СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 29 апреля 2003 г. N 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЙОННОМ СУДЕ

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", определяющим основные положения организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

2. Начальникам управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, председателям районных судов организовать изучение и обеспечить четкое исполнение основных положений и требований настоящей Инструкции, устанавливающих единую систему организации делопроизводства, порядка работы с процессуальными и иными документами.

3. Признать утратившими силу Приказы Судебного департамента от 29 января 1999 г. N 8 "Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в районном суде", от 24 августа 1999 г. N 94 "О внесении изменений и дополнений во временную Инструкцию по делопроизводству в районном суде, утвержденную Приказом Генерального директора Судебного департамента от 29 января 1999 г. N 8", от 15 октября 2001 г. N 140 "О внесении дополнений во временную Инструкцию по делопроизводству в районном суде".

4. Исключен с 4 марта 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.03.2019 N 42.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждена
Приказом
Генерального директора
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 29 апреля 2003 г. N 36

ИНСТРУКЦИЯ
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЙОННОМ СУДЕ

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (далее - Инструкция)

разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности районного суда.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, предусматривая учет и ведение документооборота районного суда, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата суда. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Председатель районного суда в соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" осуществляет в том числе следующие функции:

организует работу суда;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе распределяет обязанности между работниками аппарата суда, принимает решение о поощрении работников аппарата суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

1.5. Ответственный за делопроизводство, назначенный председателем суда, обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников аппарата суда с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.6. Задачи и функции отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам регламентируются положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент), а также положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя соответствующего районного суда.

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

1.8. Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной суда и регламентом организации деятельности приемной суда, утвержденными председателем соответствующего суда (либо лицом, исполняющим его обязанности), на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.9. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденными Судебным департаментом.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Работник отдела делопроизводства (общего отдела) вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд, регистрационный номер документа по реестру учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (приложение N 2 к настоящей Инструкции), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.), поступившие посредством почтовой связи, документов содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, - снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция, в том числе ошибочные вложения, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю уполномоченным работником аппарата суда с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

2.3. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в соответствующих подсистемах Государственной автоматизированной системы "Правосудие" (ПИ "Документооборот", ПИ "Судебная корреспонденция" и др.) (далее также - ПС ГАС "Правосудие") в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации, после чего формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма N 1). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма N 1 и форма N 1-а) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце (в течении) рабочего дня либо по мере необходимости. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции (форма N 1 и форма N 1-а) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

Передача документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда (иным уполномоченным работникам аппарата суда, судьям) осуществляется по реестру учета входящей корреспонденции либо путем формирования реестра передачи документов (дел) (форма N 2,

форма N 2-а), который подписывается работником аппарата суда, которому передаются документы с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности. Фактическая передача документов по принадлежности осуществляется по данным реестрам не позднее следующего рабочего дня после регистрации, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Передача документов по принадлежности до их регистрации не допускается.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, документы по данным делам подлежат передаче незамедлительно.

2.4. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

2.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов, арбитражные решения третейского суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора, вместе со всеми имеющимися в распоряжении третейского суда материалами дела арбитража, направленные в суд для хранения, либо решение, постановление о прекращении арбитража и материалы дела постоянно действующего арбитражного учреждения, поступившие в порядке части 3 статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2015 г. N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

Абзац исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

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

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметками судебного пристава-исполнителя;

уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел суда.

Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.

2.7. Исключен с 21 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 N 238.

2.8. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

2.9. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в соответствующих подсистемах ГАС "Правосудие" (ПИ "Документооборот и обращения граждан",

ПИ "Судебная корреспонденция" и др.), после чего формируется и распечатывается соответствующий реестр передачи документов (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае если работником приемной суда приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в приемной суда.

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

2.11. При отправке судебных дел и других документов по назначению (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью), регистрация которых производится в реестре исходящей корреспонденции (форма N 1-а), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер, соответствующие отметки о номере производства по делу (материалу) или номере наряда, по которым ведется данная переписка (данные отметки также производятся в сопроводительном письме и в реестре).

2.12. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат" - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации);

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства (общий отдел); наличия указанных в документах приложений и подписей.

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом "Почта России", государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа

исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка "Судебное".

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка "Судебное". Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции судов в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т.д.).

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия "Судебная корреспонденция" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" ГАС "Правосудие" либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом "Личный кабинет" ФГУП "Почта России" и др.).

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма N 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

2.13. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов

2.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях подаются в суд в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (далее - Порядок), через личный кабинет пользователя, созданный в

модуле "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - личный кабинет ГАС "Правосудие"), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - личный кабинет Единого портала). Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, могут быть также поданы в суд посредством систем электронного документооборота участников процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе "Обращения граждан", подлежат регистрации в соответствии с п. 2.3 Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.

2.1.2. Председатель (исполняющий обязанности председателя) суда из числа работников аппарата суда назначает лицо (лиц), ответственное (ответственных) за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к модулю "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" (далее - уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию), определяет его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие разделы модуля "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

2.1.3. При поступлении документов в электронном виде уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в суд в электронном виде, уполномоченным 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 по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в суд. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником аппарата суда на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

2.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен председателем соответствующего суда. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) "Поступил в электронном виде".

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение N 2), которые приобщаются к поступившим документам.

2.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка "эп".

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата суда) в ПС ГАС "Правосудие" данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда осуществляется ввод соответствующих данных в ПС ГАС "Правосудие" в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

2.1.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников аппарата суда, судей к поступившим документам определяется в порядке, установленном председателем суда с учетом имеющейся технической возможности в суде и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

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

2.1.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте соответствующего суда) не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Информация о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте соответствующего суда) не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ (часть 7 статьи 96 КАС РФ). В случае если установленный законом срок рассмотрения и разрешения административного дела, жалобы составляет 15 дней или менее, а также в случаях удовлетворения ходатайства административного истца или его представителя о неотложном рассмотрении и разрешении административного дела, отложения судебного разбирательства административного дела на срок менее 15 дней, назначения предварительного судебного заседания, судебного заседания по административному делу ранее чем по истечении 15 дней со дня принятия

административного искового заявления к производству судьей (со дня проведения предыдущего заседания), указанная информация размещается уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня со дня вынесения определения.

Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

Извещение о времени и месте рассмотрения административного дела о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, не позднее десяти дней до дня проведения судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Регламентом размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда в сети "Интернет" сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте суда в сети "Интернет", в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о размещении информации на официальном сайте суда в сети "Интернет", в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата суда осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети "Интернет" или копии страницы официального сайта суда, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, на официальном сайте суда в сети "Интернет" является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о

принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ, внесения данной информации в ПС ГАС "Правосудие". Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным и гражданским делам могут направляться лицам, участвующим в деле посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа.

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

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда без использования сети "Интернет".

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Судебные извещения в электронном виде могут направляться уполномоченным работником аппарата суда посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ, Единый портал) лицам, участвующим в гражданском судопроизводстве при наличии их согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 7 ст. 113 ГПК РФ).

Судебные извещения и прилагаемые к ним документы по административным делам могут направляться уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, и при этом такой участник не ходатайствовал о направлении ему судебных извещений на бумажном носителе,

либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 1.1 ст. 96 КАС РФ).

Повестка или уведомление в электронном виде участникам уголовного судопроизводства могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).

Участники производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение указанным способом. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором наряду с данными о лице и его согласием на уведомление таким способом указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном КоАП РФ протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в суд в электронном виде.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда в личный кабинет ГАС "Правосудие" либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

В целях реализации положений ГПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, КоАП РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96, часть 2 статьи 182, часть 2 статьи 201 КАС РФ, статьи 474.1 УПК РФ, статьи 25.15 КоАП РФ) уполномоченными работниками аппарата суда может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений "Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)" (далее - ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

Судебное уведомление, направляемое с использованием ГЭПС, формируется уполномоченным работником аппарата суда в виде текстового сообщения, к которому могут быть приложены один или несколько файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, уполномоченного работника аппарата суда.

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица на едином портале (далее - ЛК на ЕПГУ)

исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в форме простановки соответствующей отметки в настройках ЛК на ЕПГУ. При отсутствии согласия отправителю возвращается информация о невозможности доставки судебного уведомления. По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в суд возвращаются следующие статусы: отказ в приеме сообщения (с указанием причины: адресат не найден, отсутствие согласия адресата и прочее); сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ; сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие"), должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ГАС "Правосудие".

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

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно судьей (судьями), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие".

Судебный акт в форме электронного документа подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного 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.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23 июня 2016 г. N 220-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти", по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его

отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда). Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие").

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ). Решение суда по административному делу, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня его принятия (ч. 1 ст. 182 КАС РФ).

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ, ч. 2 ст. 182 КАС РФ).

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе, либо с согласия участника уголовного судопроизводства уполномоченным работником аппарата суда может быть направлена ему посредством Единого портала либо ГАС "Правосудие", либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием (ч. 5 ст. 474.1 УПК РФ).

Постановление, решение, определение по делу об административном правонарушении, изготовленные, в том числе по ходатайству участника производства по делу об административном правонарушении в форме электронного документа, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему процессуальных документов указанным способом.

Постановление, решение, определение участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда в личный кабинет ГАС "Правосудие" либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 24.9 КоАП РФ).

Судебный акт (его электронная копия) в форме электронного документа, копия судебного акта в виде электронного образа документа должны быть изготовлены в формате Portable Document Format/A (PDF/A). Подписание судебного акта (его электронной копии) в форме

электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа документа, осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. При подписании документа несколькими судьями каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле. В электронную подпись в обязательном порядке включается метка доверенного времени, сформированная в момент подписания документа. В случае, если по техническим причинам получение метки доверенного времени в момент подписания невозможно, срок окончания действия сертификата ключа электронной подписи, которым подписывается документ, должен истекать не ранее 45 дней с момента подписания.

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

В случае необходимости направления постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делам об административных правонарушениях, уполномоченным работником аппарата суда при наличии технической возможности изготавливается данная копия путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяется в соответствии с пунктом 14.5.1 настоящей Инструкции.

В случае если лицо, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального документа в личном кабинете на Едином портале не осуществило вход в личный кабинет на Едином портале и при этом отсутствует или отозвано согласие такого лица на получение процессуальных документов исключительно через личный кабинет на Едином портале, данному лицу направляется копия процессуального документа, изготовленная путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (п. п. 8, 9 ст. 24.9 КоАП РФ).

2.1.10. Поступившие в суд первой инстанции апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 2.1.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

2.1.11. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

2.1.12. Уполномоченным работником аппарата суда в модуле "Электронное правосудие" по каждому поступившему процессуальному обращению в электронном виде в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения ("Отклонено" или "Принято к производству", либо один из иных статусов: "Возвращено"/"Отказано в принятии"/"Приобщено к делу"/"Направлен ответ") и

предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

2.1.13. Судебный акт, за исключением акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, распоряжение, требование, поручение, вызов, обращение суда могут быть выполнены и направлены адресату в установленном порядке в форме электронного документа, который подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт 1.1 статьи 16 КАС РФ).

По поручению суда вышестоящей инстанции, оформленному путем вынесения определения в виде отдельного судебного акта, председатель суда, в котором находится административное дело, его заместитель дает поручение уполномоченному работнику аппарата суда изготовить электронные копии имеющихся в материалах дела письменных доказательств и иных документов - материалы административного дела в электронном виде, и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, после чего производство по административному делу в судах апелляционной, кассационной, надзорной инстанций может вестись по материалам административного дела в электронном виде. Указанное поручение выполняется в порядке, предусмотренном частью 1.1 статьи 16 КАС РФ, и должно быть исполнено не позднее следующего дня после дня его получения путем направления уполномоченным работником аппарата суда, в котором находится административное дело, соответствующих материалов в суд, давший поручение. При необходимости суд вышестоящей инстанции вправе также запросить у суда, сформировавшего материалы административного дела в электронном виде, подлинники письменных доказательств и иных документов по административному делу (часть 1.2 статьи 70 КАС РФ).

При применении положений части 1.1 статьи 16 КАС РФ (выполнение и направление в суды судебного акта, распоряжения, требования, поручения, вызова, обращения суда в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - УКЭП), уполномоченными работниками аппарата суда используется функционал раздела "Запросы и сообщения" в кабинете модуля "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" (ecs.sudrf.ru). В разделе "Запросы и сообщения" модуля "Электронное правосудие" уполномоченным работником аппарата суда формируются запросы (например, запрос копии судебного акта, истребование судебного дела в электронном виде) в форме электронного документа (электронного образа документа).

По получении соответствующего запроса (поручения) уполномоченным работником аппарата суда в суд вышестоящей инстанции направляется сообщение о подтверждении факта его получения, а также по результатам рассмотрения направляется информация об исполнении запроса (поручения) с сохранением темы поступившего обращения.

Изготовление электронной копии материалов административного дела осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда посредством сканирования. Сканирование материалов дела на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Размер файла не должен превышать 30 Мб и не более 50 страниц материалов дела на бумажном носителе, включая опись дела. Наименование файла должно

позволять идентифицировать материалы дела (например, электронная копия материалов дела, состоящая из двух частей: 1 файл - 1. Дело N 2а-100/2023, опись, страницы 1-49.pdf; 2 файл - 2. Дело N 2а-100/2023, страницы 50-99.pdf).

2.1.14. При направлении дела судом первой инстанции в вышестоящий суд в порядке апелляционного или кассационного обжалования, а также возвращении дела вышестоящим судом в суд первой инстанции после его рассмотрения, уполномоченным работником аппарата суда соответствующего суда проверяется полнота и надлежащее заполнение реквизитов, содержащихся в карточке дела, прикрепление судебных актов и иных документов в электронном виде, и одновременно с направлением дела в вышестоящий суд или возвращением дела в суд первой инстанции осуществляется передача карточки дела (с прикреплением судебных актов в электронном виде и иных документов) посредством ПС ГАС "Правосудие".

В случае отсутствия в суде вышестоящей инстанции, в суде первой инстанции по возвращении дела, карточки дела, а также необходимости уточнения отдельных ее реквизитов и прикрепления судебных актов, уполномоченным работником аппарата соответствующего суда направляется посредством ПС ГАС "Правосудие" запрос (по уникальному идентификатору дела) в соответствующий суд об истребовании карточки дела, судебных актов и иных документов в электронном виде, уточнении иных данных.

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

3.1. Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" ПИ "Судебное делопроизводство" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма N 5 р, для гражданских дел - форма N 6 р, для административных дел - форма N 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма N 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел - форма N 6-а, для административных дел - форма N 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7-б).

Абзац исключен с 21 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 N 238.

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ПС ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере

необходимости.

При наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПС ГАС "Правосудие", распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

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

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3.2.1. Номером дела, присвоенным судом первой инстанции, является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

3.3. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы N 6 р, по административному делу - один экземпляр карточки формы N 6 адм-р, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам особого производства - на заявителя; по административным делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений - на административного истца, по административным делам, связанным с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям, - на административного ответчика.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

3.4. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные,

гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС "Правосудие" ПИ "Судебное делопроизводство" и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований ст. 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), ст. 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), ст. 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения.

Не позднее следующего рабочего дня соответствующие документы передаются для рассмотрения судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.

Уполномоченным работником аппарата суда по результатам распределения дел в автоматизированном режиме посредством Модуля формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела (материала), Ф.И.О. судьи, которому дело распределено (перераспределено), подписи и Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма N 70), которая передается судье одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

3.4.1. Поступившие в порядке частно-публичного обвинения в суд заявления граждан, а также уголовные дела, поступившие из органов внутренних дел, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма N 1) и ПС ГАС "Правосудие", и передаче по принадлежности под роспись не позднее следующего рабочего дня в установленном порядке. Заявления граждан в порядке частно-публичного обвинения также подлежат регистрации в журнале (реестре) учета заявлений по делам частно-публичного обвинения (форма N 5.1).

При вынесении судьей постановления о принятии заявления к производству в этот же день уполномоченным работником аппарата суда осуществляется регистрация заявления в порядке частно-публичного обвинения в качестве уголовного дела.

При вынесении судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (в случае если поданное заявления не отвечает требованиям статьи 318 УПК РФ), неисполнения лицом, подавшим заявление, в установленный судом срок указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями УПК РФ и последующего вынесения судом постановления об отказе в принятии заявления к своему производству с обязательным уведомлением заявителя данные постановления подлежат приобщению в соответствующий наряд, а уголовное дело, поступившее из органов внутренних дел, возвращается.

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

3.6. Исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в реестре (журнале) формы N 6.1.

3.7. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы N 7 р на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы N 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение в суд дела (материала) об административном правонарушении в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

3.8. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

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

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

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

3.10. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК Российской Федерации), регистрируются в реестре (журнале) (форма N 9) и алфавитном указателе (форма N 9-а).

3.11. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора суда, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы N 5 р. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК Российской Федерации, направляет копию постановления суду, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы N 5 р также делается соответствующая запись.

3.12. При компьютерном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями к настоящей Инструкции.

3.13. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном

указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"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;

абзац исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193;

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

"9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

"9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

"9у" - материалы дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материала дел (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления);

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"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;

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

"15" - иные материалы.

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

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".

3.14. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному дела, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2015 (уголовное дело), 2-13/2015 (гражданское дело), 2а-11/2015 (административное дело), 5-11/2015 (дело об административном правонарушении) и т.д.

При ведении ПС ГАС "Правосудие" в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях, в номера производств по делам и материалам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания). Номер производства по делу (материалу) в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), код постоянного судебного присутствия (здания) суда, порядковый регистрационный номер дела (материала), и текущий год производства, который указывается через дробь.

Например, 2-3-34/2014 (2 - индекс дела (материала), 3 - код постоянного судебного присутствия (здания), 34 - порядковый регистрационный номер, 2014 - год).

Абзац исключен с 21 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 N 238.

3.15. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма N 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.).

3.16. По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма N 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

По уголовным делам, поступившим с ходатайствами обвиняемых о рассмотрении дела судом присяжных заседателей, в левом верхнем углу обложки делается отметка "СП". После рассмотрения дела в порядке предварительного слушания в случае, когда обвиняемый ходатайство о рассмотрении дела судом присяжных заседателей не поддержал, под реквизитом "СП" делается запись "Отказ".

На обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы с пометкой "Для служебного пользования", проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.17. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового, административного искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

3.18. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма N 18), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.18-1. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

3.19. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в суд.

По делам, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом делопроизводства в день приема дела.

3.20. Гражданские, административные, уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора (статья 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм N 5 р, 6 р, 6 адм-р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

3.21. В случае выделения уголовного и гражданского дела, административного искового требования в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения судом постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском, административном деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае, когда в отношении одного из подсудимых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных подсудимых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

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

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации при возвращении этих уголовных дел в суд дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на заведенные ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

3.23. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

3.23. При вынесении судьей определения о переходе к рассмотрению дела по правилам административного либо гражданского судопроизводства в порядке статьи 33.1 ГПК РФ, статьи 16.1 КАС РФ гражданские и административные дела не подлежат регистрации как новое производство, при этом в картотеке судебного делопроизводства подлежат изменению индекс дела, вид производства и учтенная категория дела (порядковый номер и год производства в номере производства по делу сохраняются) и уполномоченным работником аппарата суда делаются соответствующие отметки на обложке производства по делу об изменении индекса производства.

3.24. Исковые заявления, административные исковые заявления, иные заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, поданные с нарушением требований статей 131, 132, 419, 423, 424 ГПК РФ, статей 125 и 126 КАС РФ по определению судьи остаются без движения. Не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения лицу, подавшему административное исковое заявление, уполномоченным работником аппарата суда направляется копия такого определения (часть 1 статьи 130 КАС РФ). Копия определения судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) уполномоченным работником аппарата суда истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом, административным истцом, заявителем в назначенный судьей срок, исковое заявление, административное исковое заявление, иные заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, считаются неподанными. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу, административному истцу, заявителю. Подлинник определения судьи, копии искового заявления, административного искового заявления (заявления), заявления об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения истцом, административным истцом, заявителем указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, административного искового заявления, заявления.

3.25. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении суда до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению судьей, вынесшим решение, регистрируются во входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, административного, уголовного дела (часть 7 статьи 6.1 ГПК РФ, часть 6 статьи 6.1 УПК РФ, часть 7 статьи 10 КАС РФ) регистрируется в реестре (журнале) входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, административного, уголовного дела с определением (постановлением) председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле.

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

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

3.26. Исковые заявления, административные исковые заявления (заявления), не принятые судьей к производству, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу, (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению административного искового заявления к производству суда, о возвращении административного искового заявления (статьи 128, 129, 265.2 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему административное исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения истцу, административному истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление, административное исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Если исковое заявление, заявление, административное исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде и судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

3.27. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

3.28. Прием, учет и оформление дел, связанных с производством по делам о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов, об оспаривании решений третейских судов, выполнением судами функций содействия и контроля в отношении третейских судов, и исполнение запросов третейского суда о содействии в получении доказательств осуществляется в соответствии с разделами 2, 3, 6, 7 настоящей Инструкции (Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации", главы 46, 47, 47.1 ГПК РФ).

3.29. Постановления органов предварительного следствия и дознания, принятые с согласия руководителя следственного органа или с согласия прокурора о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, поступают в суд вместе с материалами уголовного дела (статья 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 3, 5 и 7 настоящей Инструкции, с формированием информации в реестре (журнале) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма N 11-б).

3.30. Поступившие определения (поручения) судов (письменные заявки об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (далее - ВКС) подлежат регистрации и реестре (журнале) учета входящей корреспонденции и в ПС ГАС "Правосудие" как материалы по видам судопроизводства. Данные документы подлежат помещению в соответствующий наряд суда, предусмотренный номенклатурой дел, при этом в ПИ "Судебное делопроизводство и статистика" ГАС "Правосудие" делается отметка о номере наряда.

4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

4.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" и формируемом реестре (журнале) (форма N 23) с указанием даты их поступления.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

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

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

а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным

постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 N 229.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда (лицом, им уполномоченным) на контроль, о чем делается отметка в ПС ГАС "Правосудие" и реестре (журнале) (форма N 23).

4.7. В соответствии с резолюцией председателя суда (лица, им уполномоченного) начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в реестре (журнале).

4.8. Начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

4.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

4.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда либо лица, им уполномоченного.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в ПС ГАС "Правосудие" и реестре (журнале) (форма N 23).

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда.

4.11. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю соответствующего суда (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет.

4.1.2. В соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда (либо иного уполномоченного им лица) поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма N 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

4.1.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

4.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

4.1.5. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие "внепроцессуальные обращения", осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

4.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, и хранятся в отделе делопроизводства суда (общем отделе) до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются уполномоченным работником аппарата суда в отдел делопроизводства для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку ПС ГАС "Правосудие" (форма N 5-р).

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

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

5.4. Если судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке ПС ГАС "Правосудие" делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

5.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).

При вынесении судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

5.6. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

5.7. При избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма N 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. N 569 (форма N 27), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

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

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

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

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

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

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

5.11. 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 ст. 456 УПК Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др.

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

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

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

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться

им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

5.12. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала.

По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма N 33).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма N 37).

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Повестка или уведомление в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином

портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 36). Соответствующая 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.

5.14. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник судьи проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

5.15. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

5.16. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ст. 238 ч. 2 УПК Российской Федерации). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5.17. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в суде (п. 2 ч. 1 ст. 238 УПК РФ).

5.17.1. В случае призыва обвиняемого на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) производство по делу приостанавливается (п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ), а дело (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) хранится в суда и находится на контроле.

Уполномоченным работником аппарата суда не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Информация о приостановлении производства по делу в отношении одного (нескольких) подсудимых вносится в учетно-статистическую карточку, ПС ГАС "Правосудие".

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от

наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 622дсп/233дсп (далее - Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).

5.18. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему.

5.1. Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел судом с участием присяжных заседателей.

5.1.1. На основании постановления судьи о назначении уголовного дела к слушанию судом с участием присяжных заседателей, которым определяется количество кандидатов в присяжные заседатели, подлежащих вызову в судебное заседание, по распоряжению председательствующего судьи секретарь судебного заседания или помощник судьи производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из находящихся в суде общего и запасного списков путем случайной выборки, проводит проверку наличия предусмотренных федеральным законом обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя, и составляет предварительный список с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого. Фамилии кандидатов в присяжные заседатели вносятся в список в том порядке, в каком проходила случайная выборка. Предварительный список кандидатов в присяжные заседатели подписывается секретарем судебного заседания или помощником судьи, составившим данный список. Один экземпляр списка передается судье для ознакомления.

Включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели (но не менее чем определено в постановлении судьи) уполномоченным работником аппарата суда направляются (вручаются) приглашения с указанием даты и времени прибытия в суд (форма 32.1).

Приглашение кандидату в присяжные заседатели направляется (вручается) с таким расчетом, чтобы гражданин был уведомлен о дате и времени прибытия в суд для исполнения обязанностей присяжного заседателя не позднее чем за 7 суток до начала судебного разбирательства.

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

5.1.2. В день назначенного судебного заседания явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляется анкета присяжного заседателя (форма N 32.2) для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, данные ИНН, страхового пенсионного свидетельства и др.). Одновременно изготавливается карточка, содержащая персональную информацию (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, данные ИНН, страхового пенсионного свидетельства и др. (форма N 32.3). Анкеты, карточки и предварительный список кандидатов в присяжные заседатели с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого, помещаются в соответствующий наряд и не приобщаются к материалам дела.

Секретарем судебного заседания или помощником судьи составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества,

но без указания домашнего адреса. Списки кандидатов в присяжные заседатели без указания их домашнего адреса изготавливаются по количеству лиц, участвующих в деле, и передаются секретарю судебного заседания или помощнику судьи.

В подготовительной части судебного заседания после доклада о явке сторон и других участников уголовного судопроизводства секретарь судебного заседания или помощник судьи докладывает о явке кандидатов в присяжные заседатели.

В случае явки в суд менее двенадцати кандидатов во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

Списки кандидатов в присяжные заседатели без указания их домашнего адреса вручаются сторонам.

При формировании коллегии присяжных заседателей разрешаются вопросы о наличии обстоятельств, препятствующих участию кандидатов в качестве присяжных заседателей, об отводах и самоотводах. Если в результате удовлетворения заявленных самоотводов и мотивированных отводов осталось менее десяти кандидатов в присяжные заседатели, во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

После решения всех вопросов об отводах и самоотводах кандидатов в присяжные заседатели секретарем судебного заседания или помощником судьи по распоряжению председательствующего составляется список оставшихся кандидатов в присяжные заседатели в той последовательности, в которой они были включены в первоначальный список.

Если оставшихся кандидатов в присяжные заседатели окажется меньше восьми, необходимое количество лиц вызывается в суд дополнительно по запасному списку. Восемь первых по списку кандидатов (а с учетом сложности уголовного дела и более) заносятся в протокол судебного заседания. Шесть первых по списку кандидатов образуют коллегию присяжных заседателей, а двое (и более) последних по списку присяжных заседателей участвуют в рассмотрении уголовного дела в качестве запасных.

По завершении формирования коллегии присяжных заседателей присяжные заседатели занимают специально отведенные для них в зале судебного заседания места.

5.1.3. В течение всего срока рассмотрения уголовного дела уполномоченными работниками аппарата суда ведется ведомость учета времени (количества рабочих дней) участия в судебном заседании на каждого присяжного заседателя, которая включает в себя: наименование суда; фамилию судьи, председательствующего по делу; сведения о том, какое уголовное дело и в отношении кого рассматривалось; указание общего периода времени исполнения присяжными заседателями обязанностей по осуществлению правосудия в данном суде; перечень фамилий присяжных заседателей и отметки учета рабочих дней каждого из присяжных заседателей и так далее.

Ведомость учета времени исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия и карточки, содержащие персональную информацию на каждого присяжного заседателя, подписываются председательствующим по делу судьей, а в случае его отсутствия председателем суда (исполняющим обязанности председателя суда), а также уполномоченным работником аппарата суда и заверяются гербовой печатью суда.

Соответствующие документы для производства расчетов и выплат вознаграждения присяжным заседателям с приложением иных документов, подтверждающих командировочные расходы, а также транспортные расходы присяжных заседателей на проезд к месту нахождения суда и обратно, справка с места его основной работы, содержащая сведения о среднем заработке, выданная работодателем в соответствии с трудовым законодательством (при наличии), информация о реквизитах банковского счета (в случае согласия присяжного заседателя получать вознаграждение на банковский счет) не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем окончания судебного разбирательства, направляются уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для исполнения. В случае длительного (более месяца) рассмотрения судом дела указанные документы направляются судом в соответствующую финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для исполнения не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором присяжный заседатель исполнял обязанности по осуществлению правосудия.

Сопроводительное письмо (форма N 69.1) о направлении вышеперечисленных документов на оплату компенсационного вознаграждения и возмещение иных расходов присяжным заседателям оформляется за подписью председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке федерального суда общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Копии сопроводительных писем о направлении документов на оплату компенсационного вознаграждения и возмещение иных расходов присяжным заседателям формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном председателем суда, в данный наряд подшиваются копии направленных документов на оплату компенсационного вознаграждения и возмещение иных расходов присяжным заседателям, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

5.1.4. После окончания судебного разбирательства гражданину выдается справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования (форма N 32.4). При необходимости в порядке, установленном председателем соответствующего суда, в период исполнения обязанностей присяжного заседателя гражданину может быть выдана соответствующая справка за подписью председательствующего судьи о том, что он является присяжным заседателем.

Граждане, участвующие 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.

6. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

6.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

6.2. Согласно определению о принятии административного искового заявления, искового заявления уполномоченным работником аппарата суда направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам (административным истцам) или их представителям, ответчикам (административным ответчикам) или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма N 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма N 53).

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

Извещение участников гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.

Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд (по делам об административных правонарушениях в отдельном заявлении, а также в протоколе об административном правонарушении, ином протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, предусмотренном КоАП РФ), в том числе при подаче обращения в суд в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником аппарата суда участникам судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота

участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96 КАС РФ) с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда в личный кабинет ГАС "Правосудие" либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях направляются уполномоченным работником аппарата суда с соблюдением следующей последовательности;

посредством использования ГЭПС;

по электронной почте;

СМС-извещения;

электронное заказное письмо АО "Почта России";

заказное письмо АО "Почта России".

Данные способы извещения применяются при наличии и соблюдении необходимых условий для каждого вида извещения, предусмотренных положениями ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ. Выбор надлежащего способа извещения участников процесса осуществляется судьей.

На определении суда о подготовке гражданского, административного дела к судебному разбирательству судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

Копии определения о принятии административного искового заявления к производству суда направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения с одновременным направлением копии административного искового заявления и приложенных к нему документов административному ответчику и заинтересованным лицам, если такие копии не были направлены в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ (часть 3 статьи 127 КАС РФ). В случае если административное исковое заявление и приложенные к нему документы поданы в суд в электронном виде, они направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда административному ответчику и заинтересованному лицу посредством размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа, и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (пункт 1 части 3 статьи 135 КАС РФ). Копии

административного искового заявления и приложенных к нему документов (если такие копии не были направлены административным истцом в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ) могут быть направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа либо организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В случае указания судьей в определении о принятии к производству административного искового заявления на необходимость сообщения суду административным ответчиком и заинтересованным лицом, обладающими государственными или иными публичными полномочиями, адреса электронной почты, на который им могут быть направлены названные выше копии заявления и документов (если они не направлены им административным истцом), поданных в суд в электронном виде, и при несообщении лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, адреса электронной почты в установленный судом срок копии административного искового заявления и приложенных к нему документов могут быть направлены по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда на адрес электронной почты, указанный этим лицом ранее при подаче документов в суд в электронном виде (в том числе документов по иному делу), либо на адрес электронной почты, содержащийся на официальном сайте такого лица.

В случае удовлетворения ходатайства административного истца или его представителя о неотложном рассмотрении и разрешении административного дела суд принимает необходимые для этого меры, уполномоченный работник аппарата суда направляет участникам судебного разбирательства извещения, вызовы, копии определений в возможно короткие сроки с использованием любых технических средств связи (телефонной или факсимильной связи, электронной почты и других средств связи), позволяющих контролировать их получение адресатом (статья 135 КАС РФ).

Копии определения о принятии к производству суда административного искового заявления о признании незаконными решения, действия (бездействия) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по вопросам, связанным с согласованием места и времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования), а также с вынесенным этими органами предупреждением в отношении целей такого публичного мероприятия и формы его проведения, направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в день вынесения данного определения с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку этих копий (статья 222 КАС РФ).

Копия определения о принятии искового заявления к производству суда направляются лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

Копия определения об участии лиц в рассмотрении дела об административном правонарушении путем использования систем видео-конференц-связи не позднее следующего дня после дня вынесения направляется уполномоченным работником суда участникам производства по делу об административном правонарушении, а также в соответствующий суд, орган или учреждение, которому поручается обеспечить участие в рассмотрении дела об административном правонарушении участника производства по делу об административном правонарушении путем использования систем видео-конференц-связи.

6.3. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме N 30, повестки административным истцам и административным ответчикам составляются по форме N 30-а,

другим лицам, вызываемым в суд, по гражданским делам - по форме N 31, по административным делам - по форме 31-а.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

Абзац исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде (часть 1 статьи 57 ГПК РФ).

Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ). Копии документов, полученных судом при истребовании доказательств по ходатайству лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе, направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют. Копия определения об истребовании доказательства направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, и лицу, у которого находится истребуемое судом доказательство, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (статья 63 КАС РФ).

6.4. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

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

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

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

6.6. Если разбирательство гражданского, административного дела отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо под расписку в протоколе

судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в суд.

6.7. Судебные поручения районных судов Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст. 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 N 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд.

Определение об исполнении запроса третейского суда о содействии в получении доказательств со всеми материалами, собранными при исполнении запроса, в трехдневный срок пересылается уполномоченным работником аппарата суда в третейский суд, направивший запрос, либо передается стороне третейского разбирательства, представившей запрос третейского суда, если в запросе прямо оговорена возможность получения истребуемых доказательств стороной третейского разбирательства (часть 7 ст. 63.1 ГПК РФ).

Определение об отказе в исполнении запроса третейского суда о содействии в получении доказательств пересылается уполномоченным работником аппарата суда в третейский суд, направивший запрос (часть 5 ст. 63.1 ГПК РФ).

6.8. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, рассматриваемых судом первой инстанции, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

6.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме N 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания 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 заданную дату, формируется автоматически.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.04.2017 N 71.

6.10. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд судье, председательствующему по делу.

7. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

7.1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде посредством Единого портала или ГАС "Правосудие", либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

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

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

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

Копии судебных актов об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения, о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого и отмене в отношении него меры пресечения, направляются уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.

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

7.4. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90.

7.5. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

7.6. Копии решения суда вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (часть 1 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции, не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда направляются лицам, участвующим в деле, их представителям уполномоченным работником аппарата суда не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц вручается им под расписку (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются уполномоченным работником аппарата суда иным лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (часть 3 статьи 214 ГПК РФ).

Копия определения суда по вопросам исправлении описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам, копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности в суде копии определения суда высылаются уполномоченным работником аппарата суда посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие") с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений суда высылаются уполномоченным работником аппарата суда посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда.

Определения в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 3 статьи 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается уполномоченным работником аппарата суда ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия (статья 236 ГПК РФ).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 232.4 ГПК РФ).

В случае, если определение суда по административным делам, которое вынесено в виде отдельного судебного акта (статья 198 КАС РФ), выполнено только на бумажном носителе, данное определение направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ, или вручается указанным лицам под расписку (часть 4 статьи 201 КАС РФ).

Определение суда, которое вынесено в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ (часть 1 статьи 201 КАС РФ).

Определение суда, вынесенное в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа, также может быть направлено уполномоченным работником аппарата суда участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 2 статьи 201 КАС РФ).

По ходатайству лиц, участвующих в деле, иных лиц копии определения, выполненного в электронном виде, вручаются им уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе под расписку или высылаются по почте не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе (часть 3 статьи 201 КАС РФ).

В случае, если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда по административным делам уполномоченным работником аппарата суда вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или высылаются им не позднее чем через три дня после дня принятия решения суда в окончательной форме, если КАС РФ не предусмотрено иное. В случаях и сроки, предусмотренные КАС РФ, копии решения суда направляются и другим лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (статья 182 КАС РФ).

Решение суда по административному делу, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле,

посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 2.1 настоящей Инструкции (часть 1 статьи 182 КАС РФ) не позднее следующего дня после дня его принятия.

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, также может быть направлено участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

По ходатайству лиц, участвующих в деле, копии решения суда, выполненного в электронном виде, вручаются им уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе под расписку или высылаются не позднее чем через три дня после поступления соответствующего ходатайства (часть 3 статьи 182 КАС РФ).

Копии решения по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им с сопроводительным письмом в течение трех дней со дня принятия решения суда в окончательной форме, а по административному делу, связанному с проведением публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования) и рассмотренному до дня проведения публичного мероприятия или в день его проведения, незамедлительно после изготовления данного решения вручаются или направляются уполномоченным работником аппарата суда указанным лицам с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий. В день вступления в законную силу решения суда, которым удовлетворены заявленные требования, или в день обращения данного решения к немедленному исполнению его копии направляются уполномоченным работником аппарата суда с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий, руководителям органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему, решения, действия (бездействие) которых были оспорены, а также по решению суда - в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию или вышестоящим в порядке подчиненности лицу, прокурору, другим лицам (статья 227 КАС РФ).

В случае признания судом решения, действия (бездействия) незаконными орган, организация, лицо, наделенные государственными или иными публичными полномочиями и принявшие оспоренное решение или совершившие оспоренное действие (бездействие), обязаны устранить допущенные нарушения или препятствия к осуществлению прав, свобод и реализации законных интересов административного истца либо прав, свобод и законных интересов лиц, в интересах которых было подано соответствующее административное исковое заявление, и восстановить данные права, свободы и законные интересы указанным судом способом в установленный им срок, а также сообщить об этом в течение одного месяца со дня вступления в законную силу решения по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) в суд (статья 227 КАС РФ). Судом контролируется поступление данных сведений и при необходимости направляются соответствующие запросы в орган или соответствующему лицу на предмет исполнения судебного акта, после поступления которых административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив в соответствии с пунктом 9.3.9 настоящей Инструкции.

Копии решения суда по административному делу о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (статья 244 КАС РФ) вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, в том

числе лицам, давшим заключение по делу, их представителям, а также представителю избирательной комиссии, организующей выборы, представителю комиссии референдума, организующей референдум, или направляются им с сопроводительным письмом в течение трех дней со дня принятия такого решения в окончательной форме, а в период избирательной кампании, кампании референдума (до дня голосования) незамедлительно после изготовления решения суда с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку указанных копий. Копия вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворено заявленное требование, или решения, подлежащего немедленному исполнению, незамедлительно направляется руководителю соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения, председателю избирательной комиссии, комиссии референдума, должностному лицу.

Копии решения суда по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти, учреждения, их должностных лиц, государственных служащих и о присуждении компенсации за нарушение условий содержания под стражей, содержания в исправительном учреждении в трехдневный срок со дня принятия решения в окончательной форме направляются административному истцу, административному ответчику, в орган, на который в соответствии с федеральным законом возложены обязанности по исполнению судебных актов о присуждении компенсации, а также иным заинтересованным лицам (часть 8 статьи 227.1 КАС РФ).

Копии решения суда по административному делу о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, направляются уполномоченным работником аппарата суда в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), иным лицам, участвующим в деле, в порядке, установленном статьей 182 КАС РФ (часть 3 статьи 265.5 КАС РФ).

В случае выполнения (изготовления) решения суда по административным делам о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, вынесшего решение, или председателя суда (заместителя председателя суда), они подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по ведомственным каналам связи в единую информационную систему Роскомнадзора посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Соответствующие уведомления (квитанции) о поступлении из суда в единую информационную систему Роскомнадзора решения суда в электронном виде распечатываются уполномоченным работником аппарата суда и приобщаются к материалам дела.

Копия решения суда по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения (статья 293 КАС РФ).

Копии решения суда по административному делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока

пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им уполномоченным работником аппарата суда незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (статья 269 КАС РФ).

Копии решения суда по административному делу об административном надзоре вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им уполномоченным работником аппарата суда незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (статья 273 КАС РФ).

Копии решения суда по административному исковому заявлению о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке, о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке, о защите интересов несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни, вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (статья 279, 280, 285, 285.5 КАС РФ).

Копии решения суда по административному исковому заявлению о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа или о переводе в другое учебное учреждение закрытого типа, о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, о проведении медицинского освидетельствования несовершеннолетнего в недобровольном порядке для определения возможности его помещения в учебное учреждение закрытого типа; по административному исковому заявлению о помещении несовершеннолетнего в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел или о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в центре временного содержания вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (ст. ст. 285.15, 285.18 КАС РФ).

Копия определения о приостановлении производства по административному делу или об отказе в приостановлении производства по административному делу, о возобновлении производства по административному делу или об отказе в возобновлении производства по административному делу направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (статья 193 КАС РФ).

7.6.1. Процессуальные документы (постановление, определение, решение) по делам об административных правонарушениях изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при наличии технической возможности в суде.

Вынесенные судьей постановление, определение, решение, предусмотренные статьями 29.9,

30.7 КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются уполномоченным работником аппарата суда участникам производства по делу об административном правонарушении посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (личный кабинет ГАС "Правосудие") не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены данным Кодексом (ст. 24.9 КоАП РФ).

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

Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

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 законному 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 решения, принятого по протесту прокурора, направляется ему в безусловном порядке.

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 доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения.

По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 4.2, 6 статьи

20.8 и статьей 20.9 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, решение, принятые по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются уполномоченным работником аппарата суда лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (ч. 4 ст. 29.12.1 КоАП РФ).

7.6.2. Выписка из решения суда об ограничении родительских прав, а также о лишении родительских прав и о восстановлении в родительских правах в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда направляется уполномоченным работником аппарата суда в орган опеки и попечительства по месту вынесения решения и в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка, а в случае государственной регистрации рождения ребенка многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту государственной регистрации рождения ребенка для информирования органа записи актов гражданского состояния, в котором хранится соответствующая запись акта о рождении (ст. ст. 70, 72, 73 Семейного кодекса Российской Федерации).

Выписка из решения суда об отмене ограничения родительских прав в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда направляется уполномоченным работником аппарата суда в орган опеки и попечительства по месту вынесения решения и в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (статья 76 Семейного кодекса Российской Федерации).

7.6.3. Исключен с 4 марта 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.03.2019 N 42.

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

7.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

7.9. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания (помощник судьи):

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским и административным делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (ст. 153.1 ГПК РФ, ст. 137 КАС РФ), определение суда об

утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) 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 электронного носителя от повреждений и порчи.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в учетно-статистической карточке ПС ГАС "Правосудие", в реестре передачи дел (форма N 2-а);

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера. Статистические карточки составляются и подписываются судьей;

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения суда секретарь судебного заседания (помощник судьи) передает дело в отдел делопроизводства.

7.10. Работник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

7.11. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в отделе делопроизводства.

7.12. В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). Аудиопротоколирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (ст. 204 КАС РФ, ст. 228 ГПК РФ).

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

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

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

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

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

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия работником аппарата суда соответствующая информация

регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

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

7.12.1. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 14.6 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном председателем суда.

На письменном заявлении (форма N 68) 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. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

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

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно

уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

7.13. Размещение сведений о находящихся в суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети "Интернет", а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными председателем (исполняющим обязанности председателя) суда работниками аппарата суда в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее - Положение).

7.14. Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети "Интернет" текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным п. 2.3 и 3.1 Положения, принимает судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

7.15. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 N 2.

7.16. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте суда уполномоченный работник аппарата суда осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте суда.

7.17. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 N 2.

7.18. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте суда председателем суда дается указание уполномоченному работнику аппарата суда, ответственному за размещение информации на официальном сайте суда, отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонификацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте суда.

7.19. По поручению председателя суда лицо, ответственное за размещение информации на

официальном сайте суда, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде делах посредством формирования соответствующей выборки из ПС ГАС "Правосудие".

Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте суда, размещаются уполномоченным работником аппарата суда в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети "Интернет" не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

7.20. Первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта, удостоверенные подписью судьи, рассматривающего дело, подшивается в соответствующий наряд.

8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции

8.1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

8.1.1. Гражданское дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в целях реализации требований ст. 14 ГПК РФ распределяется в автоматизированном режиме посредством модуля распределения дел ПС ГАС "Правосудие", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения, формируется учетно-статистическая карточка (форма N 6.2) и алфавитный указатель (форма N 6-б) в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передается для рассмотрения судье по реестру учета входящей корреспонденции или реестру передачи дел.

В аналогичном порядке производится прием и учет жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в ПС ГАС "Правосудие" и отражением информации учетно-статистической карточке (форма N 7.1.), а также с занесением сведений в алфавитный указатель формы N 7-б.

Гражданское дело с апелляционными жалобой, представлением, поступившее повторно на новое рассмотрение суда после возвращения дела мировому судье в порядке ст. 325.1 ГПК РФ, а также возвращения апелляционных жалобы, представления лицу, их подавшему в порядке ст. 324 ГПК РФ, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

Апелляционные жалоба, представление подаются через суд, принявший решение, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

8.1.2. Апелляционные жалобы, представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным

законодательством. Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются районному суду.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12.03.2026 N 80.

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в районный суд в нарушение требований ст. 321 ГПК РФ (как до истечения срока, установленного ГПК РФ для подачи апелляционной жалобы, представления, так и по истечении срока апелляционного обжалования с заявлением о восстановлении пропущенного процессуального срока) подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом мировому судье, вынесшему решение, для совершения действий, предусмотренных ч. 4 ст. 321 ГПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление, за исключением случая нахождения дела в производстве суда апелляционной инстанции по ранее поданным апелляционным жалобе, представлению других лиц.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12.03.2026 N 80.

В случае принятия судом апелляционной инстанции решения о возвращении дела, поступившего с апелляционными жалобой, представлением в порядке статьи 325.1 ГПК РФ, данное дело уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется мировому судье, рассмотревшему дело, с одновременным извещением лица, подавшего апелляционную жалобу, представление, а копия сопроводительного письма помещается в соответствующий наряд.

Апелляционная жалоба, представление, поданные с нарушением требований статьи 322 ГПК РФ, по определению судьи остаются без движения. Копия определения об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения направляется уполномоченным работником аппарата суда лицу, подавшему апелляционные жалобу, представление не позднее следующего дня после дня его вынесения. В период установленного судьей срока для устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления апелляционной жалобы, представления без движения, такие апелляционные жалобы, представления хранятся (не подшиваются) в материалах поступившего гражданского дела и в течение установленного судьей срока контролируются уполномоченным работником аппарата суда (ст. 323 ГПК РФ).

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления апелляционной жалобы, представления без движения, будут устранены лицом, подавшим апелляционную жалобу, представление, в срок, указанный в определении судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, апелляционные жалоба, представление считаются поданными в день их первоначального поступления в суд.

В случае принятия судом апелляционной инстанции решения о возвращении апелляционной жалобы, представления по основаниям, предусмотренным ст. 324 ГПК РФ, уполномоченным работником аппарата суда не позднее чем через три дня со дня вынесения определения судьи о возвращении апелляционных жалоб, представления соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с апелляционной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами, кроме случаев поступления их в суд в электронном виде. Подлинник определения судьи о возвращении апелляционной жалобы, представления, копия сопроводительного письма подшиваются в материалы гражданского дела.

Копии апелляционных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов, копии определений о возвращении апелляционных жалоб, представлений, копии сопроводительных писем о возвращении апелляционных жалобы, представления лицу их подавшему, о направлении гражданского дела в суд первой инстанции хранятся в соответствующем наряде, ведущемся в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

При вынесении определения о возвращении апелляционных жалобы, представления гражданское дело направляется уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в суд первой инстанции в течение десяти дней со дня вынесения данного определения.

В случае отмены определения суда апелляционной инстанции о возвращении апелляционных жалобы, представления апелляционные жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд (ст. 324 ГПК РФ). Информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и в учетно-статистическую карточку.

Копия определения о восстановлении пропущенного процессуального срока подачи апелляционных жалобы, представления или об отказе в его восстановлении направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня вынесения (ст. 321 ГПК РФ).

О принятии апелляционных жалобы, представления к производству суда копия определения не позднее следующего дня после дня его вынесения направляются лицам, участвующим в деле (ст. 322.1 ГПК РФ).

При поступлении после вынесения апелляционного определения апелляционных жалобы, представления от других лиц на судебное постановление или часть судебного постановления мирового судьи, оставленные без изменения, в том числе в случае восстановления срока апелляционного обжалования суд апелляционной инстанции совершает действия, предусмотренные частями пятой и шестой ст. 321, статьями 323, 324 ГПК РФ. В данном случае апелляционные жалоба и представление подлежат регистрации под номером нового производства по делу с отметкой о ранее присвоенном судом номере производства при рассмотрении предыдущей апелляционной жалобы, представления от других лиц на обжалуемый судебный акт.

8.1.3. Апелляционная инстанция районного суда извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке не позднее чем за 10 дней до назначенной даты.

Абзацы второй - третий исключены с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

Абзац исключен с 22 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 N 244.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке, в том числе при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора как с извещением лиц, участвующих в деле, так и без их извещения, работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в ПС ГАС "Правосудие", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

Извещение лиц, участвующих в деле, 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.

В случае подачи в письменной форме лицом, подавшим апелляционную жалобу, а также прокурором, принесшим апелляционное представление, отказа от апелляционных жалобы, представления до рассмотрения дела по апелляционным жалобе, представлению информация об отказе от апелляционных жалобы, представления должна размещаться на интернет-сайте суда апелляционной инстанции.

Копия определения суда апелляционной инстанции о приостановлении исполнения судебных актов или об отказе в приостановлении исполнения судебных актов направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле (статья 326.2 ГПК РФ).

8.1.4. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным судом.

Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи, за исключением определений, указанных в абзаце первом части третьей статьи 333 ГПК РФ, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле. В случае принятия судом апелляционной инстанции (часть 3 статьи 333 ГПК РФ) решения о вызове лиц, участвующих в деле, в судебное заседание, их извещение о времени и месте рассмотрения частной жалобы, представления прокурора осуществляется уполномоченным работником аппарата суда в порядке, предусмотренном п. 8.1.3 настоящей Инструкции.

Порядок регистрации и учета поступивших с частной жалобой, представлением прокурора дел (материалов, сформированных по частной жалобе, представлению) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.1 настоящей Инструкции.

При необходимости суд апелляционной инстанции может истребовать из суда первой инстанции копии дополнительных материалов дела или гражданское дело (ст. 333 ГПК РФ).

Запрос об истребовании копий дополнительных материалов или дела может быть направлен посредством ПС ГАС "Правосудие" в форме электронного документа.

Результаты рассмотрения частной жалобы, представления прокурора формируются в ПС ГАС "Правосудие" и вносятся в учетно-статистическую карточку формы N 6.2 работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции.

8.1.5. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции ведется аудиопротоколирование и составляется протокол в письменной форме по правилам, предусмотренным главой 21 ГПК РФ.

В соответствии со статьями 231, 232 ГПК РФ лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания с указанием на допущенные в них неточности и (или) на их неполноту.

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется ПС ГАС "Правосудие" и учитывается в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется районным судом.

8.1.6. Копия определения суда апелляционной инстанции в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле (статья 329 ГПК РФ).

В течение пятнадцати рабочих дней со дня составления мотивированного апелляционного определения данное определение вместе с надлежаще оформленным делом направляется мировому судье, рассмотревшему дело.

После рассмотрения частной жалобы, представления надлежаще оформленное дело (сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, который подлежит возврату мировому судье для приобщения к соответствующему гражданскому делу) уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом возвращается мировому судье в течение трех рабочих дней, а в случае подачи замечаний на протокол судебного заседания - на следующий рабочий день после их рассмотрения судьей.

После рассмотрения жалобы и (или) протеста по делу об административном правонарушении, рассмотренному мировым судьей, уполномоченным работником аппарата суда надлежаще оформленное дело об административном правонарушении возвращается мировому судье в течение трех рабочих дней с соответствующим сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении мировому судье хранится в соответствующем наряде.

8.1.7. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

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

8.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления в суде первой инстанции.

8.2.1. Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение районного суда по гражданскому, административному делу, рассмотренному по первой инстанции, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, в районный суд.

До истечения срока обжалования гражданское, административное дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (статья 321 ГПК РФ), за исключением случаев, в которых установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления (статья 302 КАС РФ).

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

Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления

об отмене этого решения суда. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом, заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления (статья 237 ГПК РФ).

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

Апелляционные жалоба, представление на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении, на решение суда по административному делу об административном надзоре, на решение суда по делу о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке или о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке могут быть поданы в течение десяти дней со дня принятия судом решения.

Апелляционные жалоба, представление на решение суда по административному делу о немедленном отстранении члена участковой избирательной комиссии, комиссии референдума от участия в работе комиссии, немедленном удалении наблюдателя, иного лица из помещений для голосования могут быть поданы в течение пяти дней со дня принятия судом решения (статья 298 КАС РФ).

Решение суда, принятое по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства, может быть обжаловано в апелляционном порядке в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня получения лицами, участвующими в деле, копии решения.

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

Частная жалоба, представление прокурора на определение суда по административному делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении на определение суда по административному делу об административном надзоре, на определение суда по административному делу о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке, на определение суда по административному делу о психиатрическом освидетельствовании

гражданина в недобровольном порядке или об отказе в психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке могут быть поданы в течение десяти дней со дня принятия судом указанного определения.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

8.2.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или переданы в приемную суда, вынесшего решение.

8.2.3. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, статье 55 КАС РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

По гражданским делам к апелляционным жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде (статья 322 ГПК РФ).

При подаче апелляционной жалобы по административным делам лицом, не обладающим государственными или иными публичными полномочиями, и направления им другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у них отсутствуют, к апелляционной жалобе прилагаются документы, подтверждающие факт их направления или вручения. В случае ненаправления указанным лицом данных документов лицам, участвующим в деле, апелляционная жалоба и приложенные к ней документы, подаваемые на бумажном носителе, представляются в суд с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле (статья 299 КАС РФ).

В случае подачи апелляционной жалобы, представления лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, указанным лицом прилагается также документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у них отсутствуют (статья 299 КАС РФ).

В случае если лицом, не обладающим государственными и иными полномочиями, апелляционные жалоба, представление и прилагаемые к ним документы были поданы в электронном виде, указанным лицом копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, могут быть направлены посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления,

иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом данным лицом также представляются в суд документы, подтверждающие факт направления названных документов (статья 299 КАС РФ).

8.2.4. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

8.2.5. При приеме документов непосредственно работником приемной либо отдела делопроизводства суда штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся в суде, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

8.2.6. В этот же день жалоба передается лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" по реестру (журналу) учета поступающих исковых заявлений (заявлений) и (или) по уникальному идентификатору дела, картотеке находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы.

8.2.7. При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

8.2.8 - 8.2.9. Исключены с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

8.2.10. Частная жалоба, представление прокурора на определение районного суда принятое им по первой инстанции рассматриваются верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа (далее - областные и равные им суды).

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2.2 - 8.2.9 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится работником соответствующего структурного подразделения в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с последующим формированием учетно-статистической карточки.

Абзац исключен с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции, в областной и равный ему суд уполномоченным работником

аппарата суда по распоряжению судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61А) сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского, административного дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из областного и равного им суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому, административному делу.

8.2.11. Апелляционные жалобы и представления по административному делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные пунктами 2 - 4 части 1, частями 2 - 7 статьи 299 КАС РФ, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Работником аппарата суда копия определения судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, на основании определения судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

8.2.12. Абзац исключен с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

По административным делам после получения апелляционной жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в установленный статьей 298 КАС РФ срок и соответствующей требованиям статьи 299 КАС РФ, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов, если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу. В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляет копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ) (форма извещения N 60А).

8.2.13. По истечении срока апелляционного обжалования гражданское дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, частной жалобой и приложенными к ним документами, поступившими возражениями уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех дней со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы, представления, частной жалобы сопроводительным письмом (форма N 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда (статья 321 ГПК РФ).

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после

направления гражданского дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции.

По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, которым установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления (часть 5 статьи 302 КАС РФ), административное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, частной жалобой и приложенными к ним документами, поступившими возражениями уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего дня со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы, представления, частной жалобы сопроводительным письмом (форма N 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления административного дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции административного дела с апелляционными жалобой, представлением в суд первой инстанции поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен судом, такие жалобы незамедлительно передаются судье, в производстве которого находилось административное дело. Работник аппарата суда по письменному распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт по гражданскому, административному делу, датах поступления жалобы, представления и отправки дела вносится уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

8.2.14. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

8.2.15. О времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

8.2.16. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

8.2.17. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре суда, отправившего дело с жалобой.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в районный суд.

8.2.18. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

8.3. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.

8.3.1. Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в целях реализации требований ст. 30 УПК РФ распределяется в автоматизированном режиме посредством модуля распределения дел ПС ГАС "Правосудие", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения, формируется учетно-статистическая карточка (форма N 5.2) и алфавитный указатель (форма N 5-б) в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением под подпись в соответствующем реестре учета входящей корреспонденции или реестре передачи дел передается для рассмотрения судье.

8.3.2. Апелляционные жалобы, представления приносятся через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда (далее - районные суды), в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалобы, представления, поступившие непосредственно в районный суд, не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата суда апелляционной инстанции подлежат направлению соответствующим сопроводительным письмом мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего соблюдения требований ст. 389.3 УПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

8.3.3. Уполномоченный работник аппарата апелляционной инстанции районного суда извещает стороны о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 7 суток до его начала (ч. 2 ст. 389.11 УПК РФ).

Извещение сторон 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.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в ПС ГАС "Правосудие", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

Возврат уголовного дела мировому судье для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного уголовного дела, осуществляется судом апелляционной инстанции в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 389.11 УПК РФ.

Если судьей принято решение о возвращении уголовного дела мировому судье по основаниям, предусмотренным статей 389.11 УПК РФ, уполномоченный работник аппарата суда незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, после принятия данного решения направляет дело мировому судье, рассмотревшему дело по первой инстанции, с одновременным извещением лица, подавшего апелляционную жалобу, представление, а копия сопроводительного письма хранится в соответствующем наряде.

8.3.4. Копии апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляются соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда апелляционной инстанции, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения его из-под стражи или от отбывания наказания исполняются немедленно.

Копии судебных актов, содержащие решение об удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого (осужденного) и отмене в отношении него меры пресечения, об освобождении осужденного от отбывания назначенного наказания условно, а также об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения в отношении осужденного направляются уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.

8.3.5. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции составляется протокол в письменной форме и ведется аудиопротоколирование в соответствии с требованиями ст. 259 УПК РФ.

В соответствии со ст. 389.34 УПК РФ в течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания стороны могут подать на них замечания.

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в автоматизированной базе данных и учитывается в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания незамедлительно передаются для рассмотрения председательствующему судье в порядке, установленном ст. 260 УПК РФ.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания заявитель уведомляется судом апелляционной инстанции.

8.3.6. В течение 7 суток со дня вынесения в окончательной форме апелляционный приговор, определение, постановление вместе с надлежаще оформленным уголовным делом по распоряжению судьи направляются работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, соответствующим сопроводительным письмом для исполнения мировому судье, постановившему судебное решение.

Копия апелляционных приговора, определения или постановления незамедлительно после их вынесения направляется уполномоченным работником аппарата суда мировому судье, постановившему приговор или вынесшему иное итоговое судебное решение, для ее вручения в порядке, установленном частью первой 1 статьи 393 УПК РФ.

Уголовное дело, производство по которому приостановлено судом апелляционной инстанции на основании ходатайства военной части (учреждения), в случае призыва обвиняемого (подсудимого) на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время (п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ), а также уголовное дело, которое приостановлено в отношении одного (нескольких) осужденных, а в отношении остальных рассмотрено по существу, в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного приговора, определения, постановления уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом направляется мировому судье, постановившему судебное решение, для контроля, а в соответствующей части для обращения к исполнению.

8.3.7. О результатах рассмотрения апелляционной жалобы, представления, приостановления производства, возвращении дела мировому судье уполномоченным работником аппарата суда делается отметка в ПС ГАС "Правосудие", в учетно-статистической карточке (форма N 5.2) работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные функции.

В случае повторного поступления уголовного дела с апелляционной жалобой, представлением в порядке ст. 389.36 УПК РФ дело подлежит регистрации как вновь поступившее.

8.4. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.

8.4.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение районного суда по уголовному делу, рассмотренному по первой инстанции, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из суда.

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

8.4.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение.

К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником приемной либо отдела делопроизводства суда штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

8.4.3. В этот же день жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" по (реестру) журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) и (или) по уникальному идентификатору дела, картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

8.4.4. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

8.4.5. Если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее следующего рабочего дня.

8.4.6. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (ст. 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

8.4.7. Уполномоченный работник аппарата районного суда, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения N 60 В), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в суд апелляционной инстанции.

8.4.8. По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не

позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма N 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равному ему суда регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, суд первой инстанции прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов. После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из областного и равного им суда, они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

8.4.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

8.4.10. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция областного и равного ему суда.

Извещение сторон 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.

8.4.11. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие".

8.4.12. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции областного и равного ему суда с отметкой в штампе суда даты получения дела.

8.4.13. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

8.4.14. По уголовному делу, по которому суд на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в

отношении одного (нескольких) подсудимых (осужденных) выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам уполномоченным работником аппарата суда осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой.

8-1. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

8-1.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок подается лицом, полагающим, что государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, организацией, должностным лицом нарушено его право на судопроизводство в разумный срок, включая досудебное производство по уголовному делу и применение меры процессуального принуждения в виде наложения ареста на имущество, или право на исполнение судебного акта в разумный срок, в случаях и сроки, предусмотренные КАС РФ, в областной и равный ему суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через районный суд, принявший в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо через районный суд, рассматривающий дело в первой инстанции.

Административные исковые заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок, перечисленные в частях 5 - 8 статьи 250 КАС РФ), подаются заинтересованным лицом непосредственно в областной и равный ему суд.

8-1.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом в суд первой инстанции через отделение почтовой связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или передано в приемную районного суда, вынесшего решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо рассматривающего дело в первой инстанции.

8-1.3. К административному исковому заявлению, поступившему в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно работником приемной (отдела делопроизводства) суда на первом экземпляре заявления, остающемся в суде, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

8-1.4. В этот же день заявление передается уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие", либо по соответствующему журналу (реестру) и (или) находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, по которому поступило административное исковое заявление, и проставляет номер данного производства по делу, являющегося основанием для обращения с административным исковым заявлением.

В ПС ГАС "Правосудие" вносится информация о поступлении административного искового заявления, дате его поступления, данных административного истца с указанием его процессуального положения и указываются другие необходимые данные.

8-1.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в реестре (журнале) входящей корреспонденции о получении с расшифровкой подписи получившего лица.

8-1.6. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет уполномоченный работник аппарата суда, в обязанности которого это входит в соответствии с должностным регламентом, а также судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

8-1.7. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок направляется уполномоченным работником аппарата суда вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления в районный суд.

Судебное дело с административным исковым заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

Информация о направлении дела с административным исковым заявлением в вышестоящий суд также заносится в ПС ГАС "Правосудие".

8-1.8. О принятии административного искового заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которое возложены обязанности по исполнению судебных актов, а также иные заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим административное исковое заявление.

9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

9.1. Общие правила

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда (судебных актов) возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек, связанных с рассмотрением дела, производится только по вступлению их в законную силу.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вступившие в законную силу:

о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику, понятым по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению суда;

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

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

административного дела;

о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению суда (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания) направляются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, а также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5 настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и заверена гербовой печатью суда. Данные копии направляются с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Сопроводительное письмо на бумажном носителе (форма N 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке федеральных судов общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Копии данных сопроводительных писем 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 судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в реестре (форма N 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности в суде направлены в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации посредством модуля "ДО" ПИ ГАС "Правосудие", а также лицам, которым подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа в сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа. Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи изготавливается в порядке, установленном п. 14.5.2 Инструкции, и направляется в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляется и не направляется.

При рассмотрении гражданского, административного дела с участием судебного

примирителя обращение к исполнению определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ, ст. 137.1 КАС РФ). Копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда с сопроводительным письмом (форма N 69.2) копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Сопроводительное письмо (форма N 69.2) о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке федерального суда общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Копии сопроводительных писем о направлении копий определений формируются в отдельный наряд.

В случае вынесения судом судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с судебным актом.

9.1.2. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению судом первой инстанции после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Решения суда подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (статья 188 КАС РФ, статьи 211, 212 ГПК РФ).

Немедленному исполнению подлежат решения:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;

о восстановлении на работе;

о включении гражданина в список избирателей, немедленном отстранении члена участковой избирательной комиссии, комиссии референдума от участия в работе комиссии, немедленном удалении наблюдателя или иного лица из помещения для голосования (часть 6 ст. 244 КАС) (к немедленному исполнению не может быть обращено решение суда первой инстанции об отмене регистрации кандидата, списка кандидатов, а также об отмене регистрации инициативной группы по проведению референдума, иной группы участников референдума);

о признании незаконными решения, действия (бездействия) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по вопросам, связанным с согласованием места и времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования), а также с вынесенным этими органами предупреждением в отношении целей такого публичного мероприятия и формы его проведения (часть 8 статьи 227 КАС РФ);

об удовлетворении административного искового заявления о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено (часть 4 статьи 265.5 КАС РФ);

решение суда по административному делу, связанному с пребыванием несовершеннолетнего в центре временного содержания, помещенного в центр временного содержания; об удовлетворении требований по административному делу о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа.

о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке (часть 6 статьи 279 КАС РФ);

о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке (часть 10 статьи 280 КАС РФ);

о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке (часть 6 статьи 285 КАС РФ).

об удовлетворении требования о присуждении компенсации за нарушение условий содержания под стражей, содержания в исправительном учреждении (ч. 9 статьи 227.1 КАС РФ);

определение об утверждении соглашения о примирении (часть 11 статьи 137.1 КАС РФ).

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;

об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно;

об осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

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

В случае отсутствия в КАС РФ прямого запрета на немедленное исполнение решений по административным делам определенной категории суд по просьбе административного истца может обратить решение по административному делу к немедленному исполнению, если вследствие особых обстоятельств замедление исполнения этого решения может нанести значительный ущерб публичным или частным интересам.

9.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, ПС ГАС "Правосудие".

9.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда устанавливается председателем суда или лицом, исполняющим его обязанности, и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

9.1.6. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного судом при выявлении случаев нарушения законности по уголовному, гражданскому или административному делу, уполномоченным работником аппарата суда с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить в суд о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле уполномоченного работника аппарата суда. Копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах помещаются в соответствующий наряд.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПС ГАС "Правосудие" и реестры учета частных определений: по уголовным делам - форма N 45, по гражданским, административным делам - форма N 46.

Определение о выполнении судебного поручения с протоколами и со всеми собранными при выполнении судебного поручения доказательствами немедленно уполномоченным работником аппарата суда пересылается в суд, направивший судебное поручение (часть 1.1 статьи 63 ГПК РФ).

9.1.7. Уголовное, гражданское или административное дело, оконченное производством,

может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

Арбитражное решение, поступившее из третейского суда для разрешения конкретного спора, вместе с материалами дела арбитража, на основании резолюции председателя (исполняющего обязанности председателя) суда может быть сдано для хранения в архив суда (ст. 39 Федерального закона от 29.12.2015 N 382-ФЗ).

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

9.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение или постановление суда первой инстанции вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (ч. I ст. 391 УПК РФ).

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

9.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений", которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки формы N 6 учитываются в журнале N 59.

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, утверждено 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/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

9.2.3. Копия приговора, определения или постановления суда, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается)

уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи или председателя суда осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи или председателя суда осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ).

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма N 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия судом постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

9.2.4. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (форма N 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

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

9.2.6. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение

для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

9.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (п. 3 ст. 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (п. 3 ст. 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

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

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

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

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляется распоряжение (форма N 48) с приложением копии приговора в двух экземплярах, подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

9.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма N 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

9.2.9-2. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению судьи направляется уполномоченным работником

аппарата суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма N 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 9.2.3 Инструкции.

9.2.9-3. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

9.2.10. При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма N 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (ст. 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции") по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма N 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

9.2.15. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия

копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то суд, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

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

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных ч. 4 ст. 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 995).

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

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

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

исполнения.

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

9.2.18. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок со дня вынесения приговора (постановления), но не ранее даты вступления в законную силу приговора, уполномоченным работником аппарата суда направляются в электронном виде соответствующие сведения, а также подписанное судьей сообщение (форма N 49) с приложением воинских документов осужденных (при их наличии) (статья 4 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе").

Копия вступившего в законную силу приговора суда об осуждении лица, признанного гражданином Российской Федерации на основании федерального конституционного закона, международного договора Российской Федерации или приема в гражданство Российской Федерации, за совершение одного из преступлений (приготовление к преступлению или покушение на преступление), указанных в части 1 статьи 24 Федерального закона от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", в пятидневный срок со дня вступления этого приговора суда в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции направляется уполномоченным работником суда в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел (ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации").

9.2.19. Постановления судов обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

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

Кроме того:

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

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

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы

направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй - для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

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

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

Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом постановления;

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

е) копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд, постановивший приговор.

9.2.20. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, суд выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Суд в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы N 11.

9.2.21. Приговор, определение, постановление суда в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора,

определения, постановления суда может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 393 УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные судом копии приговора, определения, постановления суда (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

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

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона "Об исполнительном производстве").

При вынесении судом судебных актов о взыскании судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных УПК РФ, процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, закрепленными за администраторами доходов бюджета ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником аппарата суда направляется соответствующий запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС "Правосудие" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

9.2.24. Исключен с 4 марта 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.03.2019 N 42.

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

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

В исполнительном документе должна быть указана статья УК Российской Федерации, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

9.2.27. Если судом постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

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

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

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

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95.

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд, постановивший

приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

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

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив суда являются в отношении лиц, осужденных к:

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

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

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

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение N 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. N 142);

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

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

9.2.29. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на

свободе, суд обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

9.2.30. 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 органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении - извещения об этом прокурора. Контроль суда осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах "г", "д" пункта 9.2.28 настоящей Инструкции;

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

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

г) в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением суда) взыскан ущерб, причиненный имуществу, - после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте "д" пункта 9.2.28 настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с пунктом 9.2.9-3 Инструкции.

9.2.32. Работники аппарата суда, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

9.2.33. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95.

9.2.34. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для

списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

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

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 Уголовного кодекса Российской Федерации - в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

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

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

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

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

9.2.37. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (ст. 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного

преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

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

Уполномоченным работником аппарата суда в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда (форма N 47а).

При вынесении судом в порядке ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа материалы уголовного дела соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

9.2.38. Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

9.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

9.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма N 71), (форма N 73) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма N 72), (форма N 74) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к

исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе (формы N 73, 74):

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения); для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - наименование, адрес, указанный в едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес (если известен), идентификационный номер налогоплательщика (статья 353 КАС РФ).

При отсутствии возможности указать сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, лицо, участвующее в деле, вправе ходатайствовать об истребовании их судом. В данном случае, а также в случаях, если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в деле, уполномоченный работник аппарата суда по указанию судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ в федеральном органе исполнительной власти, органе государственного внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения (часть 3.3 статьи 353 КАС РФ).

Уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи формируется и направляется с использованием сервиса ГАС "Правосудие" соответствующий запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия по определенному виду сведений в Фонд пенсионного и социального страхования, и (или) налоговые органы, органы внутренних дел, а также организацию, уполномоченную на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае принятия судом решения о признании гражданина недееспособным, а также решения о признании гражданина, ранее признанного судом недееспособным, дееспособным, уполномоченным работником аппарата главе местной администрации муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения, а в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации - города федерального значения, - руководителю территориального органа исполнительной власти города федерального значения по месту жительства гражданина направляется подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (статья 16 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

После вступления в законную силу судебного акта о признании гражданина ограниченным в дееспособности или признанным недееспособным надлежащим образом заверенная копия судебного акта в срок не более чем три рабочих дня со дня вступления в силу судебного акта направляется уполномоченным работником аппарата суда в орган регистрации прав. Копия определения суда о наложении ареста на недвижимое имущество или установлении запрета на совершение определенных действий с недвижимым имуществом, о снятии ареста или запрета, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Суд обязан в течение трех дней со времени вступления в законную силу решения о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности сообщить об этом органу опеки и попечительства по месту жительства такого гражданина для установления над ним опеки или попечительства (статья 34 ГК РФ).

9.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата суда после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, - в день вынесения решения.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, уполномоченным работником аппарата суда не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата суда в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в суд с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченным работником аппарата суда при нахождении дела в суде.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в суд первой инстанции кассационной жалобы по данному делу, уполномоченным работником аппарата суда изготавливается исполнительный лист, и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления в суд первой инстанции заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя, судом первой инстанции выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в суде первой инстанции.

9.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата суда не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении (выдаче) исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50), справочном листе и учетно-статистической карточке.

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

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

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

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

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

9.3.3.6. При направлении непосредственно судом исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов взыскатель извещается судом, в том числе и при направлении исполнительного документа в электронном виде, с указанием номера бланка исполнительного листа или формируемого автоматически уникального номера исполнительного документа.

9.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат учету в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50), и алфавитном указателе к реестру учета исполнительных документов (форма N 50-а).

9.3.5. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью суда. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона "Об исполнительном производстве").

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленным за администраторами доходов бюджета ФНС России, ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником

аппарата суда направляется запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС "Правосудие" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.3.6. Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов на бумажном носителе (форма N 65) приобщаются к делу, при этом в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

Принудительное исполнение решения третейского суда осуществляется путем выдачи исполнительного листа в соответствии с требованиями раздела VII ГПК РФ на основании определения суда о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда (глава 47 ГПК РФ).

9.3.7. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

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

9.3.8. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе.

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку

в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50) либо в справочном листе по делу (форма N 19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы N 50.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому судом на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном п. 14.5 настоящей Инструкции порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (п. 10 ст. 353 КАС РФ).

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву судом, принявшим судебный акт (428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ).

9.3.9. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с п. 9.3.2 настоящей Инструкции;

в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов - после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

в случае вынесения судом решения в порядке административного судопроизводства об обязанности соответствующего органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод - после поступления сведений от указанных органов или лиц об исполнении судебного решения;

при удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении - после направления копии

решения суда в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в которую помещен гражданин, либо в специальное учреждение, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии;

при отказе в удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении - после поступления сведений из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, о выписке лица, в отношении которого оно было принято, из специального учреждения, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии.

При удовлетворении административного искового заявления о помещении несовершеннолетнего в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел или о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в центре временного содержания, - после направления копии решения суда в орган внутренних дел для исполнения; а при отказе в удовлетворении административного искового заявления - после вступления решения суда в законную силу.

При удовлетворении административного искового заявления о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа или о переводе в другое учебное учреждение закрытого типа, о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, о проведении медицинского освидетельствования несовершеннолетнего в недобровольном порядке для определения возможности его помещения в учебное учреждение закрытого типа - после направления копии решения суда в орган, осуществляющий исполнение судебного решения, а также в медицинскую организацию, которой поручено проведение медицинского освидетельствования несовершеннолетнего; а при отказе в удовлетворении административного искового заявления - после вступления решения суда в законную силу.

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки.

9.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве).

9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

9.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судьей, вынесшим постановление.

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

жалобе (протесту) из суда.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

В соответствии со ст. 32.14 КоАП РФ непосредственно в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел направляется заверенная печатью суда копия судебного акта:

об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения;

об отмене постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Копии указанных судебных актов, оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5 настоящей Инструкции, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом в течение трех суток со дня их вступления их в законную силу.

9.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения - путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ;

при назначении наказания в виде административного штрафа - путем направления копии вступившего в законную силу постановления суда лицу, в отношении которого оно было вынесено. Штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев сокращенных сроков уплаты, установленных КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении вышеуказанных сроков уполномоченный работник

аппарата суда по поручению судьи изготавливает второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа и направляет в течение десяти суток, если иные сроки не установлены КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

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

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

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12,24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

г) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (п. 2 ст. 31.6 КоАП РФ);

д) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

пограничным органам (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации);

подразделению службы судебных приставов - при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации;

е) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы - Федеральное казенное учреждение "Налог-Сервис" ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение "Налог-Сервис" ФНС России данных подшивается в дело.

ж) об административном приостановлении деятельности - исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному приставу-исполнителю (ст. 32.12 КоАП РФ);

з) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения - по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

и) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

9.4.4. Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма N 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

9.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7р, делается запись в журнале формы N 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

9.4.7. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

10. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, исполнения приговоров производятся по общим правилам настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

10.1. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и надзорного обжалования осуществляется с учетом требований разделов 2, подразделов 8.2 и 8.4 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

10.2.1. 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.

10.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход

государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки, соответственно по форме N 28 или 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

10.2.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы N 13, отметка в ПС ГАС "Правосудие". Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой судьи (после получения сведений об исполнении).

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

10.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы N 14, отметка в ПС ГАС "Правосудие".

10.3. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

10.4. По материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства

Регистрация, учет и оформление поступивших материалов

10.4.1. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства, содержащие ходатайства, предусмотренные частью 2 статьи 29 Уголовно-процессуального

кодекса Российской Федерации, принимаются приемной суда в течение всего рабочего дня.

Порядок регистрации материалов об ограничении конституционных прав граждан при проведении оперативно-розыскных мероприятий, поступающих в суд в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", настоящей Инструкцией не регламентируется.

10.4.2. Поступающие в суд ходатайства регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в соответствующих подсистемах ПС ГАС "Правосудие" и передаются судьям, осуществляющим дежурство, под расписку в реестре учета входящей корреспонденции либо по реестру передачи.

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

В ПС ГАС "Правосудие" регистрация материалов в порядке досудебного производства, содержащих ходатайства, предусмотренные ч. 2 ст. 29 УПК РФ, затрагивающие конституционные права граждан (например, пункты 4, 5 7, 8, 11 - 12 ч. 2 ст. 29 УПК РФ) осуществляется в ограниченном атрибутивном составе о движении материала.

10.4.3. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству согласно составленной описи приложений, и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и немедленно передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

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

10.4.5. Посредством ПС ГАС "Правосудие" формируются следующие реестры учета по видам поступающих ходатайств:

1) реестр учета ходатайств об избрании меры пресечения в отношении подозреваемых или обвиняемых в виде заключения под стражу, продлении срока содержания под стражей, домашнего ареста, продлении срока домашнего ареста (формы N 8.4, 8.5). Ходатайства о продлении срока содержания под стражей, срока 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 делаются отметки;

2) реестр учета ходатайств 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, учета ходатайств о временном помещении подозреваемого, обвиняемого, содержащегося под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и о продлении данного срока (форма N 8.8);

3) реестр 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 УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество (форма N 8.1);

4) реестр 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 8.2);

5) реестр учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности в соответствии со статьей 114 УПК Российской Федерации (форма N 8.7);

6) реестр учета жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора (форма N 8.9);

7) реестр учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению (форма N 8.6);

8) реестр учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога, запрета определенных действий, о продлении срока применения залога, срока определенных действий в отношении подозреваемых или обвиняемых (форма N 8.10);

9) реестр учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств (форма N 8.11).

В случае необходимости по решению председателя суда могут вестись иные реестры учета ходатайств и жалоб по отдельным категориям ходатайств и жалоб, а также заведен алфавитный указатель (форма N 8-а), который может быть разделен по категориям поступающих ходатайств, либо составляется единый реестр либо алфавитный указатель для всех материалов.

10.4.6. На поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера производства, который состоит из соответствующего индекса, порядкового номера по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Материалы, поступившие в порядке досудебного производства, имеют цифровой индекс "3" с дополнительными значками. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие".

При этом устанавливается следующий примерный перечень индексов:

"3/1" - об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей;

"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; о временном помещении подозреваемого, обвиняемого, содержащегося под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях,

и о продлении срока временного пребывания подозреваемого, обвиняемого, содержащегося под стражей, в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

"З/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 УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество и об установлении срока ареста, наложенного на имущество, и его продлении;

"З/7" - о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

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

"З/11" - о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности;

"З/12" - жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя и прокурора;

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

"З/14" - об избрании меры пресечения в виде залога, о продлении срока применения залога;

"З/15" - об избрании меры пресечения в виде запрета определенных действий или о продлении срока запрета определенных действий;

"З/16" - об изменении территориальной подсудности, иные ходатайства в порядке досудебного производства (судебного контроля);

"З/17" - о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств, о передаче безвозмездно вещественных доказательств.

Номер производства по материалу формируется следующим образом, например: З/11-7/2024 (З/11 - материал о временном отстранении обвиняемого от должности, 7 - порядковый номер поступления, 2024 - год поступления).

10.4.7. Номер производства по материалу указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

10.4.8. Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90.

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по материалу.

10.4.9. При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке материала и в регистрационном журнале указывается фактическое время поступления материала в суд.

10.4.10. 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, т.е. указывается номер предыдущего дела.

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

10.4.11. 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 впервые поступившие материалы, и получают новый порядковый номер.

10.4.12. Если по постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется сопроводительным письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.

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

Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

10.4.13. При проведении подготовительных действий к судебному заседанию секретарь судебного заседания извещает участников уголовного судопроизводства по рассмотрению ходатайства о дате, времени и месте судебного заседания.

Подозреваемый, задержанный в порядке, установленном статьями 91 и 92 УПК Российской Федерации, а также подозреваемый или обвиняемый, содержащиеся под стражей, вызываются в судебное заседание через дознавателя, следователя или прокурора, в производстве которого находится уголовное дело.

Прокурор и другие лица, в том числе подозреваемый или обвиняемый, не содержащиеся под стражей, которые могут участвовать в судебном заседании, извещаются о времени, дате и месте его проведения непосредственно или через дознавателя или следователя, в производстве которого находится уголовное дело.

В случае необходимости перечисленные лица могут быть извещены посредством

СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), телефонограммой или телеграммой.

Извещения должны быть направлены немедленно после получения соответствующего распоряжения судьи.

Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом, делается соответствующая отметка в справочном листе (форма N 19).

10.4.14. Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

Оформление материалов после их рассмотрения

10.4.15. После рассмотрения ходатайства постановление судьи немедленно вручается лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату под расписку, о чем делается соответствующая отметка в справочном листе материала (дела) с указанием даты и времени получения.

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

10.4.16. Если рассмотрение материала было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей) секретарь судебного заседания оформляет повестку, отмечает в ней время явки соответствующего лица в суд и его ухода, заверяет отметки своей подписью и штампом суда, а также вручает повестки о вызове в суд либо объявляет об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий неявки указанных лиц.

Иным лицам, вызов которых судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в суд.

Для повторного вызова подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, прокурору, дознавателю или следователю, в производстве которых находится уголовное дело, направляется (вручается) письмо или телефонограмма.

10.4.17. 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 его в архив.

10.4.18. После совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, секретарь судебного заседания передает материал в отдел делопроизводства суда для проверки и внесения в ПС ГАС "Правосудие" отметок о дате и результатах рассмотрения ходатайства.

Уполномоченный на то работник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией.

До вступления постановления судьи в законную силу, а также до направления материалов в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных жалоб или представлений материалы хранятся в отделе делопроизводства суда.

10.4.19. С определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

10.4.20. Постановление судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (статья 127 УПК Российской Федерации).

10.4.21. На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших в отдел делопроизводства суда непосредственно от представителей (курьеров) предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц, а также граждан, работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

10.4.22. Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" и передаются уполномоченным работником аппарата суда по принадлежности по реестрам учета входящей корреспонденции или реестрам передачи.

10.4.23. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется на следующий рабочий день в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

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

10.4.24. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение (форма N 43).

10.4.25. Учет материалов ведется в формируемом реестре учета дел, направленных на рассмотрение апелляционной инстанции (форма N 44-а). Дата направления материала в апелляционную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" и данном реестре.

10.4.26. Апелляционные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

10.4.27. В случае восстановления срока апелляционного обжалования материал оформляется для апелляционного рассмотрения согласно пунктам 10.4.22 - 10.4.25.

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

Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля

10.4.29. Обращение к исполнению решений по материалам судебного контроля возлагается на суд, их постановивший.

Вся переписка по обращению к исполнению решения суда возлагается на отдел делопроизводства суда и выполняется уполномоченным на то работником отдела делопроизводства.

О действиях, связанных с обращением к исполнению решения суда, делается отметка в справочном листе (форма N 19) по материалу, в ПС ГАС "Правосудие" и реестре.

10.4.30. После рассмотрения материала, по которому подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия решения суда, изготовленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

В случае когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения суда, заверенная подписью судьи и гербовой печатью 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 или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому.

Копия постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу незамедлительно направляется потерпевшему.

Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения суда выдается по их ходатайству.

10.4.31. При избрании судом мер пресечения (статья 98 УПК Российской Федерации), не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в порядке, предусмотренном п. 5.7 настоящей Инструкции.

10.4.32. Копия постановления судьи о временном отстранении обвиняемого от должности немедленно направляется по месту работы обвиняемого, а также лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, и прокурору.

Обвиняемому и его защитнику копия постановления выдается по их ходатайству.

Материал может быть окончен и сдан в архив только при наличии подтверждения с места работы обвиняемого о временном отстранении от должности данного лица.

10.4.33. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

10.4.34 - 10.4.35. Исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

10.4.36. Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы.

Направляемые на исполнение копии решения суда заверяются подписями судьи, председательствующего при рассмотрении материала, и секретаря суда, а также должны быть заверены гербовой печатью суда. В случае отсутствия председательствующего судьи копии решения суда заверяются подписью председателя суда или лицом, исполняющим его обязанности, либо судьей, осуществляющим дежурство в данный день.

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к рассмотренному судом материалу.

В тех случаях, когда решение суда изменено вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

10.4.37. Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда, лица, исполняющего его обязанности, или судьи, председательствующего в судебном заседании при рассмотрении данного материала.

10.5. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий (статья 90 Федерального закона "Об исполнительном производстве")

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

10.6. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа; помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел (Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних")

Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

10.7. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.7.2. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие" и распределяются в автоматизированном режиме посредством модуля распределения дел ПС ГАС "Правосудие", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня, если процессуальным законодательством не установлены сокращенные сроки рассмотрения, поступившее представление или ходатайство под подпись в соответствующем реестре учета входящей корреспонденции или реестре передачи дел передается уполномоченным работником аппарата суда для рассмотрения судье.

10.7.3. Уполномоченный работник аппарата суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись.

10.7.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем реестре учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма N 9) и в ПС ГАС "Правосудие". В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их учет может вестись в одном реестре, разделенном на разделы, либо в нескольких реестрах по характеру представлений и ходатайств (формы N 9 - 9.5). Также в случае необходимости может быть заведен алфавитный указатель (форма N 9-а).

Поиск необходимой информации может осуществляться также путем формирования необходимого запроса (например, по фамилии участника судебного производства) в ПС ГАС "Правосудие".

10.7.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс "4". При регистрации также используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие".

При этом устанавливается следующий примерный перечень индексов:

"4/1" - об отмене условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания;

"4/2" - об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного;

"4/3" - о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав;

"4/4" - о назначении, о продлении, об изменении или о прекращении применения принудительных мер медицинского характера;

"4/5" - об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

"4/6" - об отсрочке отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, о сокращении им срока отсрочки отбывания наказания, а также об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией, беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем;

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

"4/8" - об отмене условного осуждения с заменой на другой вид наказания, о продлении испытательного срока;

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

"4/10" - о замене штрафа, обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, принудительных работ в случае злостного уклонения от их отбывания иным видом наказания;

"4/11" - лишение специального права;

"4/12" - об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу;

"4/13" - об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора;

"4/14" - об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей; об отмене частично либо о дополнении установленных осужденному к наказанию в виде ограничения свободы ограничений;

"4/15" - об изменении вида исправительного учреждения, назначенного при приговору суда осужденному к лишению свободы;

"4/16" - о замене неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

"4/17" - иные материалы, рассматриваемые судом.

10.7.6. Регистрация и присвоение номеров материалам производится способом, указанным в п. 10.4.6 настоящей Инструкции, а оформление указанных материалов - аналогично порядку оформления, изложенному в пунктах 10.4.7, 10.4.8 настоящей Инструкции.

10.8. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

Исключен с 21 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 N 238.

11. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

11.1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.

11.1.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегию по уголовным

делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в апелляционном порядке (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником приемной либо отдела делопроизводства суда штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

11.1.2. В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

11.1.3. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учета передачи (направления) дел (форма N 20). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

11.1.4. При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма N 60Б) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

11.1.5. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата

суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) с одновременном уведомлением сторон.

11.1.6. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет уполномоченный работник аппарата суда и судья по делу.

11.1.7. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в пункте 401.7 УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

11.1.8. Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие", соответствующем журнале (реестре) формы N 44-а.

11.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в кассационные суды в случае нахождения в пределах судебного кассационного округа в непосредственной близости от места нахождения кассационного суда, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

11.1.10. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

11.1.11. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) и делает необходимые отметки в реестре (журнале) учета истребованных дел (форма N 16).

11.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

11.2.1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, на апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам подаются на вступившие в законную силу решения и иные определения районных судов; апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд, принявший решение (ст. 319 КАС РФ).

Кассационная жалоба по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда первой инстанции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ).

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником приемной либо отдела делопроизводства суда штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

11.2.2. В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата суда, который в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в суде первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

11.2.3. Уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1

статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

11.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

11.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет уполномоченный работник аппарата суда и судья по делу.

11.2.6. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

11.2.7. Об отправке дела делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие", соответствующем журнале (реестре) формы N 44а. Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в кассационные суды в случае нахождения в пределах судебного кассационного округа в непосредственной близости от места нахождения кассационного суда, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

11.2.8. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

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

11.2.10. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела, уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом.

12. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

12.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата суда в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Уполномоченным работником аппарата суда в картотеке автоматизированного судебного делопроизводства определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся и регистрационным номером заявления, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня судье.

12.2. Заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", их регистрация производится в порядке главы 3 настоящей Инструкции. При этом копии заявления, представления и приложенных к ним документов могут быть уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 347 КАС РФ).

12.3. Уполномоченным работником аппарата суда копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения. Вместе с копией определения направляются копии заявления, представления и приложенных к ним документов, если эти копии не

направлялись заявителям. В случае если заявление, представление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 348 КАС РФ).

12.4. В случае если заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 347 КАС РФ, на основании определения судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется копия определения вместе с заявлением, представлением и прилагаемыми к нему документами. Данная информация отмечается в ПИ ГАС "Правосудие".

12.5. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским и административным делам о пересмотре по новым или вновь открывшихся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ, статьей 349 КАС РФ.

12.6. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции наряду с лицами, указанными в статье 401.2 УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда с учетом положений настоящей Инструкции.

12.7. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

12.8. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по административным делам направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

12.9. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует в ПС ГАС "Правосудие", регистрация производится в ПС ГАС "Правосудие" за новым номером.

13. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

13.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года N 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при

уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года N 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. N 1589, а также настоящей Инструкцией.

13.2. При поступлении в суд уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата суда проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

13.3. Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

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

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55).

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

13.4. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником суда и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

13.4.1. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, председатель (исполняющий обязанности председателя) суда из числа работников

аппарата суда назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи (далее - ответственный работник аппарата суда), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 3.4 настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата суда под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) суда ответственный работник аппарата суда оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме N 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение N 55.2).

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

Ответственный работник аппарата суда при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата суда ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55) (далее - книга учета), ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати суда. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью председателя суда или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, присваивается отдельный порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с их описанием в сопроводительных документах (справке к обвинительному заключению, постановлении о признании предметов вещественными доказательствами или иных процессуальных документах).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд, регистрируются ответственным работником аппарата суда в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на

хранение в суд, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма N 55).

Ответственным работником аппарата суда также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в суд на хранение.

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. N 1589.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) председателя (исполняющим обязанности председателя) суда.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) суда.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата суда для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в уголовном(ое) деле, в обязательном порядке вносится в ПС "ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

13.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного суда в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма N 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом,

то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судом направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

13.6. Абзацы первый - второй исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии судьи, председательствующего по делу.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

13.7. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

13.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма N 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 14.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата суда по поручению

судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются также в книге учета (форма N 55).

13.10. Для обращения к исполнению приговора 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 подшивается в дело.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма N 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении.

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

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

В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

13.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет председатель (исполняющий обязанности председателя) суда. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма N 55) делается

соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении.

13.12. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то работник отдела делопроизводства.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию председателя суда не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма N 55) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата суда прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учета (форма N 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), ответственным работником аппарата суда, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата суда, назначенным приказом председателя (исполняющего

обязанности председателя) суда, на которого возлагаются данные обязанности.

13.14. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 г. N 647 "О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным".

13.15. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях (форма N 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях определяются председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

14. Порядок выдачи судебных дел и документов

14.1. 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, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению N 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами - служебного удостоверения;

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

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

14.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 62), 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.

Ознакомление с делами (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, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

Абзацы пятый - восьмой исключены с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

14.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 14.2 и 7.12.1 настоящей Инструкции.

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

14.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой

печатью суда.

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

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

Письменные доказательства из дела с разрешения 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 (ст. 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается председателем суда.

14.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) 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 67) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда на бумажном носителе осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" (форма N 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, 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 решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в

законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

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.

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (форма N 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

14.5.1. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты:

в месте размещения собственноручной подписи судьи между наименованием должности и расшифровкой подписи размещается отметка об электронной подписи (форма N 67 б), включающей в себя:

фразу "Документ подписан электронной подписью";

данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия);

фамилию, имя, отчество судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляется штамп "Копия электронного документа верна" (форма N 67 а) и гербовая печать суда.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка "Копия электронного документа".

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае если вышестоящий суд изменил постановление, решение суда по делу об

административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____" (форма N 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

14.5.2. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается в следующих случаях:

истечения срока действия сертификата ключа электронной подписи, которым был подписан судебный акт в форме электронного документа;

необходимости проставления на электронной копии судебного акта отметки о вступлении судебного акта в законную силу;

изменения судебного акта вышестоящим судом, вынесение постановления, определения об исправлении описки или явной арифметической ошибки.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда с использованием ПС ГАС "Правосудие" и должна содержать следующие реквизиты:

отметка "Электронная копия электронного документа" в верхнем правом углу первой страницы копии;

отметка (отметки) об электронной подписи (электронных подписях), которой (которыми) подписан оригинал. Отметка должна включать в себя фразу "Оригинал документа подписан электронной подписью", данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени);

отметка о заверении копии и о дате вступления судебного акта в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, с информацией о дате изготовления копии и об уникальном идентификаторе дела;

отметка об изменении судебного акта вышестоящим судом либо об исправлении описки или явной арифметической ошибки (при их наличии);

отметка об электронной подписи, которой заверяется копия и информация о вступлении судебного акта в законную силу. Отметка должна включать в себя фразу "Документ подписан электронной подписью", данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени).

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) усиленной квалифицированной электронной подписью судьи,

председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им судьи. Подписание электронной копии усиленной квалифицированной электронной подписью производится в порядке, установленном п. 2.1.9 настоящей Инструкции.

Информация об изготовлении и направлении (выдаче) электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, вносится в ПС ГАС "Правосудие".

Изготовление электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, без использования ПС ГАС "Правосудие" не допускается.

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

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

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 (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 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 председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

14.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 14.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий

регулируются Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом.

Приложение N 1

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 или военный билет военнослужащего;

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 Федерации 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 Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение N 2

к п. 2.2

_____
(полное наименование суда)

АКТ
об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)

"__" _____ 20__ г.

Работники _____ суда _____
(наименование суда) (должности, фамилии, инициалы)
_____ свидетельствуют нижеследующее.
В _____ суд поступило _____
(наименование суда) (письмо, бандероль, посылка, документ в электронном виде и т.п.)
с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)
с исходящим регистрационным N _____ от "__" _____ 20__ г.
(при наличии)

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде)
_____
(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____
_____
_____
_____

Форма N 1

Единый реестр учета входящей корреспонденции

Вх. номер	Дата	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				Кому Ф.И.О. расшифровка, должность	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 1-а

Реестр
учета исходящей корреспонденции

N п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 2

Реестр передачи документов <1>

N п/п	Вх. номер и дата по реестру учета входящей корреспонденции	От кого поступил документ	Наименование документа	Дата передачи	Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, судьи в получении документа	Подпись уполномоченного работника аппарата суда, судьи в получении документа	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> По видам судопроизводства, видам поступающей корреспонденции

Форма N 2-а

Реестр передачи дел <1>

N п/п	N дела (УИД), N производства по делу	Наименование дела	Входящий N, дата	Ф.И.О. судьи (которому распределено дело)	Дата передачи	Ф.И.О., подпись секретаря судебного заседания, помощника судьи, судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7

Дата и результат рассмотрения дела	Дата сдачи дела в отдел делопроизводства	Подпись работника отдела делопроизводства в получении дела
8	9	10

<1> По видам судопроизводств (судьям)

Форма N 3

Список
внутренних почтовых отправлений заказных
бандеролей (писем)

N п/п	Адресат	Содержание	Исх. N и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	N заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 4

Разносная книга
для местной корреспонденции

N п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий N и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Форма N 5р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО

Форма N 6р

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело N ____/____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА
1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.

Количество истцов ☐

2. Порядок поступления
впервые - 1;
☐ вытекающее из уголовного дела N _____/_____ - 2;
выделено судом в отдельное производство - 3
(из дела N - _____/_____) _____/_____/_____ г.;
повторно: код суда _____ N пр-ва по первичной регистрации _____/____,
дата первичного поступления ____/____/____ г.
по подсудности из другого суда - 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом - 6;
после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.);
после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 8: в связи с: решением Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением Президиума ВС РФ - 8.3; Постановлением Пленума ВС РФ - 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
сумма _____ руб. кем _____ Дата ____/____/_____
сумма _____ руб. кем _____ Дата ____/____/_____

4. Дело находится в производстве судьи
Ф.И.О., код судьи _____
Дело принято к производству _____/_____/_____ г.
Дело передано _____/_____/_____ г.
Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
Вынесены определения:
☐ о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.
в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
контр. срок ____/____/____ г.

☐ о назначении предварительного с/заседания ____/____/____ г.
дата предварительного с/заседания ____/____/____ г.
☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ ____/____/____ г.
☐ о направлении с/поручения ____/____/____ г. поступило испол. ____/____/____ г.
☐ о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____
в учреждение _____
направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.

☐ об обеспечении иска ____/____/____ г., назначены обеспечительные меры:
наложение ареста на имущество - 1;
запрет ответчику совершать определенные действия - 2;
(по справочнику)

запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора - 3;

7. Категория дела по осн. треб. _____
(по классификатору текстом)
Строка отчета формы N 2 осн. треб. _____
доп. треб. _____
встречн. треб. _____ ☐

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на __/__/____ г. ч мин. с использ. ВКС ☐

9. Дело отложено ☐ Аудиозаписи/ Видеозаписи ☐
Причины:

неявка:
обеих сторон - 1; ☐ на ___/___/____ г.
истца - 2; ☐ на ___/___/____ г.
ответчика - 3;
их представителей - 4; ☐ на ___/___/____ г.
др. участников процесса - 5;
свидетелей - 6; ☐ на ___/___/____ г.
направление судеб.
поручения - 7;
его неисполнение - 8;
истребование доказательств - 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок _____
иные причины - 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:
Дата Основание
____/____/____ г. п. ____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)
____/____/____ г. п. ____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)
Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ___/___/____ г.
Дело возобновлено производством ____/____/____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения ____/____/____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ
11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.
11.1. Составлено мотивированное решение ____/____/____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1 ☐

12. Вид судебного постановления:

☐ решение (определение) - 1;
заочное решение - 2 направлено ____/____/____ г. вручено ____/____/____ г.;
судебный приказ - 3 направлен _____/____/____ г. вручен ____/____/____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

☐ иск (заявление) удовлетворен - 1;
в том числе удовлетворен частично - 1.1
отказано - 2;
дело прекращено - 3

13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию ☐

13.4 Примирительные процедуры:
медиации в период суд. пр-ва - 1;
судебное примирение 2, ☐☐

возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия - 4;
возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия - 5;
приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста - 6;
приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке - 7;
иные - 8. _____

☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1
____/_____/_____ г.

☐ о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.

6. Стороны по делу
ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____

Требования (текстом) Основное, сумма в руб. _____
Дополн. сумма в руб. _____
ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____
Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____
Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями - 1, сумма в руб. _____ ☐
Без самостоятельных требований - 2 _____

переговоры - 3
урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения - 1.1
не урегулирован - 2

по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;
оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;
передано по подсудности - 5 (направленно ____/____/____ г.
в _____ суд).
в т.ч. в третейский суд - 5.1 _____

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) ____/____/____ г.
кем подано _____
отменено судьей ____/____/____ г. N нового пр-ва по делу _____/_____ г.

13.2 Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ): ☐☐
о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2
об отказе в утверждении мирового соглашения - 1

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осн. треб.) ____ руб., Доп. _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена ____/____/____ г.
15. Вынесено частных определений (количество) _____
15.1 Поступило сообщений по ч/опр. от _____ ___/___/___
16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей - 1;
коллегией профессиональных судей - 2.
ФИО судьи _____ ФИО судьи _____
17. Другие участники процесса:
☐☐☐ прокурор как представитель государства - 1;
прокурор в интересах истца - 2; _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____
с участием несовершеннолетнего - 9._____
18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
_____ мес. _____ дней
18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней
19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ
31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу ____/____/____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)
направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г.
Выданы взыскателю ____/____/____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
Не взыскано _____
основание

34. Дело передано в архив ____/____/____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
35. Вынесены другие судебные постановления:
☐ дополнительное решение ____/____/____ г.
определение о разъяснении решения ____/____/____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения ____/____/____ г.
другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.
36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
☐ да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. N _____

подготовку _____ мес. _____ дней
20. Дело рассмотрено в сроки (с учетом продления по сложным):
предусмотренные ГПК - 1;
с нарушением сроков - 2:
по несложному делу - 2.1,
по сложному делу - 2.2.
21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных статьями 39 - 43 ГПК РФ, ч. 4 ст. 154 ГПК РФ
____/____/____ г.
22. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.
23. Копии судебных постановлений
направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ___/___/____ г.
Дело сложное - 1
Продлено по сложному делу до ___/__/____
24. Принесены замечания на протокол с/заседания ____/____/____ г.
Замечания рассмотрены ____/____/____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ
25. Обжалование:
не обжаловано - 1;
обжаловано - 2. Дата ____/____/____ г.
Кем _____
26. Подана:
жалоба - 1;
представление прокурора - 2. Дата ____/____/____ г.
27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.
28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на ____/____/____ г.
повторно ____/____/____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г.
повторно ____/____/____ г.
29. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г.
причины (текстом) _____
30. Рассмотрено (во II инстанции) ____/____/____ г.
Результаты рассмотрения:
оставлено без изменений - 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.
нет 2.
37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам
____/____/____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.
отменено - 1;
на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
отменено апелляционное определение - 7;
другие кассационные постановления - 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом N _____/____ г. ____/____/____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N _____/____ г.
____/____/____ г.

Форма N 7р

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Форма N 5-а

Алфавитный указатель
к уголовным делам, жалобам частного обвинения

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма N 5.1

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)
учета заявлений по делам частного-публичного обвинения

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому передано заявление	Дата передачи заявления судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно <3>	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и N присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	13

<1> По почте - 1; на личном приеме - 2.

<2> Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

<3> Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма N 5.2

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО N _____/____ г.

1. Сведения по делу
1.1. Дело поступило на апелляцию ___/___/____ г.
1.2. N дела в суде I инстанции _____/____ г.
N суд. участка
1.3. Мировой судья (Ф.И.О.) _____
1.4. По I инстанции дело рассмотрено ____/____/____ г.
1.4.1. Тип дела: дело с обвинением: обв.

присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 4; залог - 5; домашний арест - 6; наблюдение командования в/ч - 7; запрет определенных действий - 8.
изменена на
Дата ____/____/____ г.

отменен приговор (суд. постан.) с направлением дела мировому судье на новое судебное разбирательство - 21; с направлением по подсудности 21.1 по подведомственности 21.2
Куда _____
отменено постан. с прекращением производства по делу п. __ ч. __ ст. ___ УПК РФ - 27;
отменен приговор (суд. постан.) с применением

заключением - 1.1; обв. актом - 1.2; обв. постановл. - 1.3; дело с ходатайством о прекращении и применении уг.-прав. мер - 2; дело по заявлению ч/обвинения - 3; искл. - 4, в порядке исполнения приговора - 5; иное в порядке уг. пр-ва - 6

_____

1.5. Число лиц, привлеченных по делу повторно - 2. В I инст. рассмотрено впервые - 1, ☐

1.6. Вещ. доказательства: не имеются - 1; имеются - 2. ☐

2. Порядок поступления дела:
☐ по апелляционной жалобе на постановления по существу дела - 1;
по апелляц. представлению на постановления по существу дела - 2;
2.1 Повторно: рассмотрено судом апелляц. инстанции (ст. 389.36 УПК РФ) - 1; ☐
по новым и вновь открывшимся обстоятельствам - 2;
из суда кассационной инст. на новое судебное рассмотрение - 3;
N предыдущей регистрации _____/____ г.;

3. Вид обжалуемого судебного постановления мирового судьи
3.1. Обжалованы определения вместе с обжалованием постановлений по существу обвинения _____ ☐
Приговор обвинительный - 1; оправдательный - 2.

Постановление о прекращении дела:
☐ по реабилитирующим основаниям - 3;
_____ п. _____ ч. _____ ст. _____ УПК РФ
по другим основаниям - 4 ____ п. _____ ч. _____ ст. _____ УПК РФ

Постановление другого характера:
в порядке исполнения приговоров - 5;
об отказе в возбуждении уголовного дела по делам частного обвинения - 6;
о применении мер медицинского характера в отношении невменяемых - 7;
о возвращении уголовного дела прокурору - 8;
об отказе в удовл. ход-ва о прекращении уг. дела и назначении суд. штрафа (п. 2 ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ) - 14
о направлении уголовного дела по подсудности - 9;
о прим. меры пресеч. в виде закл. под стражу (ст. 255, ч. 3 ст. 247 УПК) - 10;
о возвращении заявления (по сост. частн. обвин.) лицу, его подавшему - 11;
другое пост., препятствующее движению по делу - 12; о приостановлении уг. дела - 12.1
другие определения и постановления - 13 _____

4. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции
Судья апел. инст. (Ф.И.О., код) _____
Дата назначения к рассмотрению __/__/____ г.
с использ. ВКС ☐
4.1. Дело отложено: на __ ч __/__/____ г. ☐
Причина: на __ ч __/__/____ г. ☐
неявка подсудимого - 1; защитника - 2; прокурора - 3; потерпевшего - 4; др. участников процесса - 5; свидетелей - 6; необходимость истребования новых доказательств - 7; недоставление подсудимого - 8; назначение экспертизы - 9; другие основания - 10 ☐
_____.

5. Сведения о подсудимом: подсудимый (Ф.И.О.)
несовершеннолетний - 1; взрослый - 2. ☐

_____

6. Сущность приговора/постановления _____
_____

6.1. Квалификация по ст. УК РФ по I инстанции:
_____

6.2. Вид преступления _____
Основная статья _____

7. Мера пресечения до вынесения приговора: не избиралась - 0;
☐ заключение под стражу - 1; подписка о невыезде - 2; личное поручительство - 3;
☐ 7.1. Изменение меры пресечения: да - 1; нет - 2.

8. Назначена экспертиза.
Вид экспертизы _____
Учреждение _____
Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.

9. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета

_____

_____ ____/____/____ г. _____ _____
_____ ____/____/____ г. _____ _____
кому (категория лица) дата постановления/ сумма (руб.)/ кол-во дней

10. Дело рассмотрено ____/____/____ г.

10.1. Рассмотрено:
☐ в сроки, установленные ст. 389.10 УПК РФ - 1; с нарушением срока - 2.

10.2. Дело рассмотрено в апелляционной инстанции с участием: ☐
прокурора - 1; переводчика - 2;
эксперта - 3; специалиста - 4

10.3. С применением аудиозаписи - 1; видеозаписи - 2. ☐

11. Дело возвращено мировому судье:
☐ после рассмотрения - 1;
без рассмотрения - 2;
в связи с неправильным оформлением - 3;
в связи с отзывом жалобы и постановления - 4.

11.1. Дело сдано в отдел делопроизводства после рассмотрения ____/____/____ г.

11.2. Дата возвращения дела мировому судье ____/____/____ г.

12. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции (по лицу)

☐ - оставлено без изменения - 1;

обвинительный приговор отменен:
с оправданием подсудимого - 2;
в связи с вынесением нового обвинительного приговора - 3;
в связи с прекращением дела по реабилитирующим основаниям - 4;
частично (с оставлением осуждения по менее тяжкой статье) - 5;
с прекращен. дела по нереабилитирующим основаниям - 6
п. __ ч. __ ст. _____ УПК РФ;
с назначением судебного штрафа _____ руб.
обвинительный приговор изменен:
с изменением квалификации без смягчения меры наказания - 7;
с изменением квалификации со смягчением меры наказания - 8; в т.ч. в связи с применением нового закона - 8.1;
без изменения квалификации со смягчением наказания - 9; в т.ч. снижение, освобождение от наказания в связи с амнистией - 9.1; с новым законом - 9.2;
без изменения квалификации с усилением наказания - 25;
в т.ч. с отменой условного осуждения - 25.1
с изменением квалификации с усилением наказания - 26;
оправдательный приговор:
10 - искл. (ст. 389.24 УПК РФ)
изменен - 11; _____
отменен с прекращением дела - 12 п. ___ ч. __ ст. ____ УПК РФ;
отменен с вынесением нового оправдательного приговора - 13;
отменены постановления мировых судей о прекращении дела:
с вынесением обвинительного приговора - 14;
с вынесением оправдательного приговора - 15.
Изменены основания прекращения - 16
п. ___ ч. __ ст. ____ УПК РФ;
прекращено в связи с неявкой потерпевшего по делам частного обвинения - 17;
отменен приговор (суд. постан.) в связи с возвращением дела прокурору - 18;
принудительных мер медицинского характера - 28; с отказом в прекращении дела и назнач. суд. штрафа - 29
Другое апелляционное постановление с удовлетворением жалобы и представления, в т.ч.:
в связи с отменой и изменением закона (после вынесения судебного постановления м/с) - 19;
ФЗ от _____ N _____;
в связи с применением амнистии (после вынесения судебного постановления м/с) - 20;
ФЗ от _____ N _____;
с отменой иного постановления - 22;
с изменением иного постановления - 23;
Иные апелляционные постановления - 24

_____
_____
_____

13. По делу вынесены частные определения:
☐ об обстоятельствах, способствовавших совершению преступления - 1;
о нарушениях закона при производстве дознания, следствия - 2; при рассмотрении дела мировым судьей - 3;
другого характера - 4 _____

13.1. Сообщения о принятых мерах по частным постановлениям
Поступило _____/_____/____ г.

_____
_____
_____

14. Основания к изменению или отмене приговора:
☐ несоответствие выводов мирового судьи, изложенных в приговоре, фактическим обстоятельствам дела - 1;
существенные нарушения уголовно-процессуального закона - 2;
в т.ч. рассмотрение дела в отсутствие осужденного - 2.1; без участия защитника - 2.3;
неправильное применение уголовного закона - 3; несправедливость приговора - 4;
выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ - 5;
несоблюдение досудебного соглашения - 6

15. Основания к отмене ввиду мягкости
да - 1; нет - 2. ☐

16. Пересмотр апелляционного решения в кассационном порядке:
____/____/____ г.

17. Результат кассационного рассмотрения:
☐ оставлено без изменения - 1;
отменено - 2;
отменено с прекращением производства по делу - 5; отменено с передачей дела на новое суд. рассмотрение - 6
изменено - 3; др. определения - 4;
_____
_____

18. Другие отметки
_____

Форма N 5-б

Алфавитный указатель
к уголовным делам в суде апелляционной инстанции

N п/п	Фамилия лица, подавшего жалобу, представление	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ)	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма N 6.1

Журнал
учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, исковым административным заявлениям до принятия их судьями к своему производству

N поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <1>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на

					(жалоба)			стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	N гражданского дела, административного дела
10	11	12	13	14	15

<1> По почте;

на личном приеме.

<2> Об отказе в приеме заявления;

о возвращении заявления;

об оставлении заявления без движения.

Форма N 6.2

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ И АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

Форма N 6-б

Алфавитный указатель к гражданским, административным делам в суде апелляционной инстанции

N п/п	Заявитель, истец, административный истец	Наименование дела	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 6 адм-р

Уникальный идентификатор дела	

Учетно-статистическая карточка на административное дело N _____/____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Административное исковое заявление (дело)

Тип завления - коллективное - 1 нет - 0 [ ] Количество истцов [ ]

поступило в суд ____/____/____ г.

2. Порядок поступления

[ ] впервые - 1;
[ ] впервые, связанное с административным делом N ____/_____ - 2;
выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N - _____/_____) ____/____/____ г.;
повторно: код суда _____ N пр-ва по первичной регистрации ____,
дата поступления / / г.
по подсудности из другого суда - 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
ранее оставленное без рассмотрения этим же судом - 6; N пр-ва _____
после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв. или оставл. без движ. (устаревш.) - 7
(регистр. Заявл. __ N _____.);
после отмены суд. постановления по новым или вновь открывшимся обстоятельствам - 8:
в т.ч. в связи с: решением Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2;
постановлением Президиума Верховного Суда РФ - 8.3;
постановлением Пленума Верховного Суда РФ - 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____
сумма _____ руб. кем _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____
Дело принято к производству ____/____/____ г.
Дело передано ____/____/____ г.
Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда ____/____/____ г.
Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:
[ ] о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.
в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
контр. срок ____/____/____ г.
[ ] о назначении предварительного с/заседания ____/____/____ г.
дата предварительного с/заседания ____/____/____ г.
[ ] о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 11 КАС РФ ____/____/____ г.
[ ] о направлении с/поручения ____/____/____ г.
[ ] поступило испол. ____/____/____ г.
[ ]

_____

Строка отчета формы N 2 осн. треб. _____
доп. треб. _____
встречн. треб. _____

Связанные с государственной тайной - 1 [ ] В период избирательной кампании - 1, со сроком для доп. проверки 1.1 [ ]

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г. с использ. ВКС [ ] Аудиозаписи [ ] Видеозаписи [ ]

9. Дело отложено

Причины: п. ___ ч. ___ ст. ___ 150, 152 КАС РФ

неявка: [ ] на ___/____/____ г. [ ] [ ]
лиц, участвующих в деле без сведений о извещении - 1 [ ] на ___/____/____ г. [ ] [ ]
неявка извещенного ответчика с обязательным присутствием - 2; [ ] на ___/____/____ г. [ ] [ ]
повторно без уважительных причин - 21, с уважительными причинами - 22
неявка представителя с обязательным участием - 3
повторно без уважительных причин - 31,
с уважительными причинами - 32
технические неполадки - 8
совершение иных процессуальных действий - 9
иные (указать текстом) ----------_____
по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине - 4
по ходатайству представителя с необязательным участием - 5
подано встречное адм. иск. заявл. - 6
по ходатайству для предоставления дополнительных доказательств - 7

_____

10. Дело приостановлено:

Дата Основание
____/____/____ г. п. ___ ст. 137, 190, 191 КАС РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ____/____/____ г.
Дело возобновлено производством ____/____/____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
о предоставлении срока для примирения ____/____/____ г. на _____ дней

_____

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.
11.1. Составлено мотивированное решение ____/____/____ г.
11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1
12. Вид судебного постановления:
[ ] решение (определение, постановление судьи) - 1;

☐ о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____ в учреждение _____ направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г. ☐ об мерах предварительной защиты по иску ____/____/____ г., назначены меры предварительной защиты: приостановление полностью или в части действия оспариваемого решения - 1; запрет совершать определенные действия - 2; приостановление действий пристава - 3; иные - 4 _____ ☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 ____/____/____ г. ☐ о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.	☐ судебный приказ - 2 направлен ____/____/____ г. вручен ____/____/____ рассмотрено без участия адм. ответчика ____/____/____ 13. Результат рассмотрения (по основному требованию) ☐ иск (заявление) удовлетворен - 1; 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию ☐ в том числе удовлетворен частично - 1.1 отказано - 2; дело прекращено - 3 13.4 Примирительные процедуры: медиации в период суд. пр-ва - 1; судебное примирение 2, переговоры - 3 урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения - 1.1, не урегулирован - 2 ☐☐ по основанию (каталог) _____ п. ____ ст. 194 КАС РФ; оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. ____ ст. 196 КАС РФ; передано по подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в _____ суд).
6. Стороны по делу АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____ _____ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____ Требования (текстом) Осн. сумма в руб._____ Доп. сумма в руб. _____ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____ _____ Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____ Доп. сумма в руб. _____ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____ _____ С самостоятельными требованиями - 1 в руб. _____ Без самостоятельных требований - 2 _____ ☐ 7. Категория дела по основному требованию _____ (по классификатору текстом) По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника)	13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, оставл. без рассмотрения) ____/____/____ г. кем подано _____ отменено судьей ____/____/____ г. N нового пр-ва по делу ____/____ г. 13.2. Вынесено определений: о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 (ч. 5 ст. 46 КАС РФ) ☐ об отказе в утверждении соглашения сторон о примирении - 1 (ч. 6 ст. 46 КАС РФ) ☐

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению
(Осн. треб.) руб. (Доп. треб.) _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.

15. Вынесено частных определений (количество) ☐ 15.1. Поступило сообщений по ч/опр. от ____/____/____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей - 1;
коллегиально - 2 ФИО судьи _____,
ФИО судьи _____

17. Другие участники процесса:
☐ прокурор как представитель государства - 1;
прокурор в интересах административного истца - 2: _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____
с участием несовершеннолетнего - 9. _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС ___ мес. ___ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные КАС РФ (с учетом продления по сложным) - 1; ☐ Дата голосования по изб. делам ____/____/____
с нарушением сроков - 2: по несложному делу - 2.1; по сложному делу - 2.2.

21. Дата начала исчисления процесс. срока по основаниям, ____/____/____ г.
предусмотренным: ч. 4 ст. 28, ч. 7 ст. 41, ч. 6 ст. 42, ч. 3 ст. 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136, ч. 4 141 КАС РФ

22. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г. ☐ Дело сложное - 1

24. Принесены замечания на протокол с/заседания ____/____/____ г. Продлено по сложным делам до ____/____/____

Замечания рассмотрены ____/____/____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
☐ не обжаловано - 1;
обжаловано - 2. Дата ____/____/____ г.
Кем _____

26. Подана:

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)

31. Решение (определение) вступило в законную силу ____/____/____ г.

32. Исполнительные листы
направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г.
Выданы взыскателю ____/____/____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
Не взыскано _____
основание

34. Дело передано в архив ____/____/____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
☐ дополнительное решение ____/____/____ г.
определение о разъяснении решения ____/____/____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения ____/____/_
другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
☐ да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. N _____
☐ нет - 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельства ____/____/____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.
☐ отменено - 1;
на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
отменено апелляционное определение - 7;
другие кассационные постановления - 8.

☐ жалоба - 1; ☐ представление прокурора - 2. Дата ____/____/____ г. 27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г. 28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции на ___/____/____ г. повторно ____/____/____ г. Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г. повторно ____/____/____ г. 29. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г. причины (текстом) _____ 30. Рассмотрено (во II инстанции) ____/____/____ г. Результаты рассмотрения: ☐ оставлено без изменений - 1; ☐ отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2; производство по делу прекращено - 3; заявление оставлено без рассмотрения - 4; вынесено новое решение - 5; изменено - 6; другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.	VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА 40. Дело соединено с делом N _____/____ г. ____/____/____ г. 41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N _____/____ г. ____/____/____ г. _____ _____ _____

Форма N 6-адм-а

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации

Форма N 7-а

Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	N дела	Для привлекаемых повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма N 7.1

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ОБЖАЛУЕМОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N _____/____ Г.

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ
1. N протокола о правонарушении _____;
Дело по I инстанции рассмотрено __.__.____ г.
2. Каким органом/судом _____
2.1. Правонарушение выявлено автофиксацией спецтехсредствами ☐
ч. 3 ст. 28.6 КоАП РФ
3. Поступило

Суд N суд. участка _____
Ф.И.О. судьи (должностного лица) _____
3. Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, _____
4. Ф.И.О. (наименование) лица, обжалующего административное постановление, _____
его процессуальное положение _____
5. Вид нормативного правового акта по постановлению I инстанции:
☐ 1 - КоАП РФ
2 - Закон РФ _____
3 - НПА субъекта РФ _____
6. Статья N _____
7. Категории дела:
1 - с административным расследованием; ☐
2 - без а/р.
8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление:
☐ 1 - несовершеннолетний;
2 - должностное лицо;
3 - юридическое лицо;
☐ 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
5 - военнослужащий;
6 - другое физическое лицо.
☐ 8.1. Гражданство физического лица:
1 - Российская Федерация; 3 - иные государства;
2 - другие государства СНГ; 4 - без гражданства.
9. Решение I инстанции:
☐ 1 - Назначено административное наказание;
Прекращено производство по делу:
2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП;
3 - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП;
4 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
5 - о передаче дела судье по подсудности;
6 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам;
8 - иное определение (постановление) не по существу дела.
10. Наложено основное наказание:
☐ 1 - предупреждение;
2 - административный штраф на сумму ____ руб. __ коп.;
3 - лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
4 - административный арест на срок ____; 5 - дисквалификация на срок _____;
6 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011
7 - конфискация; 10 - обязательные работы на срок _____
8 - административное выдворение:
Вид 1 - принудительное;
2 - контролируемый выезд
9 - административное приостановление деятельности на срок _____
11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

II.1. ПЕРЕСМОТР: ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА
12. Дело поступило __.__.____ г. ☐
12.1. Повторно - 1: в связи с решением ЕСПЧ - 1.1, КС РФ 1.2, постановлением Президиума ВС РФ - 1.3, Пленума ВС РФ - 1.4.
12.1. Лицо, подвергнутое адм. наказанию:
1 - отбывает арест, 2 - находится в СУ
13. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____
_____
14. Назначено к судебному заседанию на __.__.____ г.
С исп. ВКС <*> ☐ АЗ/ВЗ <*> ☐
14.1. Дело отложено: ☐ на __ ч __.__.____ г.
Причина:
Неявка 1 - привлекаемого физического лица;
2 - представителя юридического лица;
3 - представителя несовершеннолетнего;
4 - потерпевшего;
5 - свидетеля;
6 - других участников;
7 - истребование доказательств;
8 - иные причины
_____.
15. Рассмотрено по существу __.__.____ г.
16. Рассмотрено в сроки (ст. 30.5 КоАП РФ)
1 - в срок;
2 - с нарушением сроков. ☐
17. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
1 - оставлено без изменения;
2 - изменено;
3 - отменено с прекращением производства;
4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 - отменено с направлением по подведомственности; подсудности
6 - оставлено без рассмотрения;
7 - производство прекращено;
8 - направлено по подведомственности __.__.____ г., исх. N _____
куда _____;
9 - вынесено иное определение не по существу дела _____
_____
Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____
_____ __.__.____ г.
18. Учитывается в разделе 4 отчета формы N 1-АП строке ____ графе _____
учитывается в разделе 5 отчета формы N 1-АП строке _____ графе _____
(курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

III. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА В ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ИНСТАНЦИИ (II ПЕРЕСМОТР)
19. Решение:
☐ 1 - не обжаловано;
2 - обжаловано;
3 - опротестовано прокурором.
Кем _____
процессуальное положение ___ __.__.____ г.
20. Дело направлено на обжалование в вышестоящий суд
_____ __.__.____ г.
21. Сведения по жалобе (протесту) на
☐ 1 - решение оставлено без изменения;
2 - решение изменено;
3 - решение отменено с прекращением производства;
4 - решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 - решение отменено с направлением по подведомственности
__.__.____ г., исх. N _____
куда _____;
<*> - 14 - решение отменено;
6 - постановление оставлено без изменения;
<*> - 7 - постановление изменено;
☐ 8 - постановление отменено с прекращением производства;
9 - постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 - постановление отменено с направлением по подведомственности
__.__.____ г., исх. N _____
куда _____;
11 - оставлено без рассмотрения;
12 - производство прекращено;
13 - вынесено иное определение не по существу дела _____
Дело возвращено после обжалования __.__.____ г.
22. Вступило в законную силу __.__.____ г.
22.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5): ☐
22.2. Статья N ___
22.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. п. 10, 11) ☐
22.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ
23. Дело пересмотрено __.__.____ г. Результаты рассмотрения:
0 - оставлено без рассмотрения или возвращено;
☐ 1 - оставлены без изменения все решения по делу;
постановление 1-й инстанции:
2 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 3 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
5 - изменено;
☐ 6 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 - да, 8 - нет;
решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления):
9 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
12 - изменено;
☐ 13 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 - да, 15 - нет;
решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций):
16 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
☐ 17 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
19 - изменено;
☐ 20 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 - да, 22 - нет;

проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____ 11. Наложено дополнительное наказание: ☐ 1 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); 2 - конфискация; 3 - административное выдворение 4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____	решение по жалобе на постановление Рассмотрено ____.____.____ г.	☐ 23 - производство по делу прекращено; 24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела. ☐ Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ _____ __.__.____ г. --- <*> ВКС - проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись. Примечания

Форма N 7-б

Алфавитный указатель
на обжалуемое решение по жалобе на постановление
по делу об административном правонарушении

N п/п	Лицо, подавшее жалобу	Наименование дела (Ф.И.О. лица, ст. КоАП РФ)	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 8

ЖУРНАЛ
учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

N материала	Дата поступления в суд	Орган, заявивший ходатайство (Ф.И.О. должностного лица)	Ф.И.О. (наименование органа), в отношении которого заявлено ходатайство	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Сущность (предмет) представления, ходатайства	Дата рассмотрения	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <1>	Результат рассмотрения <*>	Нахождение материала		Списано в архив (дата и N описи)	Даты	
									приобщено			Обращено к исполнению судом	Подтверждено исполнение
									к предыдущему материалу	к поступившему в суд делу			
1	2	3	4		6	7		8	9	10	11	12	

<*> Результат рассмотрения ходатайства

1 - удовлетворено

2 - отказано

3 - о продлении срока задержания на 72 часа

4 - отозвано

5 - отказано в принятии жалобы к производству

6 - возвращено заявителю

7 - оставлено без рассмотрения

8 - производство по материалу прекращено

9 - передано по подсудности

<1> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Форма N 8-а

Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым в порядке
судебного контроля

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	N материала по журналу формы N 8	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма N 8.1

Реестр
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 УПК Российской
Федерации, а также о наложении ареста на имущество

N материала	Орган, ведущий расследование, дознание	Ст. УК РФ	Судья рассм. ходатайство	Дата поступления		Дата рассмотрения	Результат (удовлетворено, отказано)	Дата обращения к исполнению	Списано в архив (дата, N описи)
				Ходатайства	Подтвержд. документов				
1	2	3	5	6		7	8	9	10

Форма N 8.2

Реестр
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 ее на 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

N материала (п/п)	Дата регистрации материала	Наименование мероприятия	Срок, на который вынесено судебное решение	Судья, вынесший судебное решение	Расписка работника в получении судебного решения	Результат (удовлетворено, отказано)
1	2	3	4	5	6	7

Форма N 8.3

Регистрационный журнал
учета ходатайств о производстве контроля
и записи телефонных и иных переговоров

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 8.4

Реестр
учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде
домашнего ареста, о продлении срока домашнего ареста

N п/п	Орган, направивший ходатайство	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Содержание ходатайства (в том числе о продлении срока домашнего ареста)	Даты		Сведения о подозреваемом, обвиняемом			Результат рассмотрения ходатайства <*>
				поступления	рассмотрения	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сведения об обжаловании постановления судьи	Дата направления жалобы
11	12

<*> Удовлетворено - 1;

отказано в удовлетворении - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Форма N 8.5

Реестр
учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, продлении срока содержания под стражей

N п/п	Орган, направивший ходатайство	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Содержание ходатайства (в том числе о продлении срока содержания под стражей)	Даты		Сведения о подозреваемом, обвиняемом		
				поступления	рассмотрения	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результат рассмотрения ходатайства <*>	Сведения об обжаловании и постановления	Дата направления жалобы в вышестоящий суд	Результат обжалования
10	11	12	13

<*> Удовлетворено - 1;

отказано в удовлетворении - 2;

отложено принятие решения для представления стороной дополнительных доказательств - 3;

отозвано, возвращено - 4

Форма N 8.6

Реестр
учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения,
избранной по судебному решению

N п/п	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Дата рождения	ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Избранная мера пресечения
1	2	3	4	5	6	7

Содержание ходатайства	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат	Списано в архив (дата, N описи)
8	9	10	11	12

Форма N 8.7

Реестр
учета ходатайств о временном отстранении
обвиняемого от должности

N материала	Ф.И.О. обвиняемого	Дата рождения	Место работы, должность	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат	Списано в архив (дата, N описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма N 8.8

Реестр
учета ходатайств 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, учета ходатайств
о временном помещении подозреваемого, обвиняемого,
содержащегося под стражей, в медицинскую организацию,
оказывающую психиатрическую помощь в стационарных
условиях, и о продлении данного срока

N п/п	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Ф.И.О. подозреваемого (обвиняемого)	Дата рождения	ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Содержание ходатайства (в том числе о продлении срока)	Дата поступления
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата рассмотрения	Результат <*>	Сведения об обжаловании	Дата направления жалобы в вышестоящую инстанцию	Иные отметки
9	10	11	12	13

<*> Указать:

Удовлетворено - 1;

оставлено без удовлетворения - 2.

Форма N 8.9

Реестр по учету жалоб
на органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры

N материала	Дата поступления	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу	Процессуальное положение лица, подавшего жалобу	Орган, на который подается жалоба	Дата рассмотрения жалобы	Характер жалобы	Ф.И.О. судьи, рассмотревшего жалобу	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Удовлетворена - 1;
оставлена без удовлетворения - 2;
отозвана, возвращена - 3.

Форма N 8.10

Реестр
учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога,
запрета определенных действий, о продлении срока залога,
запрета определенных действий

N п/п	Орган, направивший ходатайство	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Содержание ходатайства (в том числе о продлении срока)	Даты		Сведения о подозреваемом, обвиняемом		
				поступления	рассмотрения	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Залогодатель Ф.И.О., наименование юридического лица	Результат рассмотрения <*>	Сумма залога, определенная судом	Дата внесения залога на счет	Виды запрета определенных действий	Сведения об обжаловании	Дата направления в вышестоящую инстанцию
10	11	12	13	14	15	16

<*> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Форма N 8.11

Реестр
учета ходатайств о реализации, об утилизации
или уничтожении вещественных доказательств

N п/п	N уголовного дела, Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Наименование вещественного доказательства с указанием п. п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественного доказательства	Дата поступления ходатайства в суд	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано/возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма N 9

Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) -
для судов с небольшим объемом работы

N материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <1>	Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовы	Возмеще	N	Характ	Дата	Результат	Возвр	Даты	Списано

е основания (ст. УПК, УИК и др.)	ние вреда, причиненного преступлением <2>	строки формы N 1, р. 4	ер постановления <3>	поступления жалобы	рассмотрения жалобы судом II инстанции	ащено в суд	вступления в силу	обращения к исполнению	в архив (дата, N по описи)
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

<1> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

<2> Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление:

ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3,

нет ущерба - 4;

<3> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3;

прекращено производством - 4.

Форма N 9-а

Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом
в порядке исполнения приговоров

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 07.04.2026

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	Раздел и порядковый N материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным судом - N дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Форма N 9.1

Реестр
учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении осужденных к принудительным работам или лишению свободы

N материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления <1> (правовое основание ст. УИК РФ)	Возмещен вред, причиненный преступлением <2>
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Характер постановления суда <3>	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в суде II инстанции	Возвращена в суд	Дата		Списано в архив (дата, N по описи)
				вступило в силу	обращено к исполнению судом	
10	11	12	13	14	15	16

<1> Условно-досрочное освобождение - 1;

отмена условно-досрочного освобождения - 2;

замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания - 3;

досрочное освобождение в связи с болезнью - 4;

изменение вида исправительного учреждения - 5;

освобождение или смягчение наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу - 6.

<2> Ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3;

<3> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

возвращено без рассмотрения - 3

Форма N 9.2

Реестр
учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора

(отбывания наказания)

N материала	Сведения об осужденном						Орган, вынесший представление, ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ	вид отложенного наказания	срок наказания по приговору	срок отсрочки (испытательный срок)		поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Содержание представления, ходатайства <*>	Результат рассмотрения			Даты		Списано в архив
	удовлетворено	отказано	отозвано, прекращено	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
12	13	14	15	16	17	18

Примечание:

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

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

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

Освобождение от наказания:

об условно-досрочном освобождении от наказания - 3;

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

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

о предоставлении отсрочки - 5;

об отмене отсрочки отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, а также о сокращении им срока отсрочки отбывания наказания, об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией - 6;

об отмене отсрочки и направлении для отбывания наказания (ч. 2 ст. 82, ч. 2 ст. 81.2 УК РФ) - 7;

об освобождении от отбывания наказания - 8;

вид наказания заменен более мягким - 9.

Форма N 9.3

Реестр
учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении осужденных к исправительным работам

N материала	Сведения об осужденном	Даты	Содержание представления <*>	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <2>	Результат рассмотрения представления <1>	Возмещен вред, причиненный преступлением <3>	Дата обращения к исполнению	Сумма удержания	Списано в архив (дата, N по описи)

	Ф.И.О.	ст. УК РФ	орган, внесший представление	поступления в суд	рассмотрения судом							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<1> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

прекращено - 3.

<*> Освобождение от наказания, отмена или продление испытательного срока:

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

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

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

ст. 74 УК РФ отмена условного осуждения со снятием судимости, отмена условного осуждения и исполнении наказания, замена неотбытой части наказания иным видом наказания - 4;

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

<2> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

<3> Ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3;

нет ущерба - 4.

Форма N 9.4

Реестр
учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы,

принудительных и исправительных работ

N материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления <1>	Возмещен вред, причиненный преступлением <2>
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результат рассмотрения <3>	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
	обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
10	11	12	13	14	15

<1> Об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1;

об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;

о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;

о замене штрафа в случае злостного уклонения от отбывания данного наказания иным видом наказания - 4;

лишение специального права - 5;

конфискация имущества после исполнения приговора (N дела) - 6.

<2> Ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3;

нет ущерба - 4.

<3> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2.

Форма N 9.5

Реестр
учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

Иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 07.04.2026

N материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <12>	Содержание представления <13>	Возмещен вред, причиненный преступлением <4>	Результат рассмотрения <14>	Даты		Списано в архив (дата, N по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	Рассмотрения судом					обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<12> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

<13> Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1;

возмещение вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав - 2;

приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников - 3;

назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам - 4;

приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности - 5;

приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона - 6;

сомнения, неясность при исполнении приговора - 7;

освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 8;

снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 9;

назначение, продление, изменение или прекращение применения принудительных мер медицинского характера - 12;

освобождение от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия - 13;

<14> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2.

<4> Ущерб возмещен полностью - 1;

ущерб возмещен частично - 2;

ущерб не возмещен - 3;

нет ущерба - 4.

Форма N 10

Журнал
учета исполнения определений о принудительном приводе

N п/п	N дела	Категория дела <1>	Дата вынесения определения	Ф.И.О. судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<1> - уголовное;
- административное.
<2> - исполнено;
- не исполнено.

Форма N 11

Журнал
учета рассмотрения уголовных и административных дел
в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами

N материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ		
							Психиатрическое освидетельствование гражданина в недобровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном	продление срока госпитализации в недобровольном порядке

								порядке	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97 - 102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления <1>	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, N по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение		
во время следствия	при отбывании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

<1> Указать - удовлетворено, отклонено.

Форма N 11-а

Алфавитный указатель

к материалам, разрешаемым судом
в отношении лиц, страдающих
психическими расстройствами

Ф.И.О. больного	Характер поставленногоь перед судом вопроса	N материала по журналу ф. 11	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма N 11-б

Журнал (реестр)
учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении
судом меры уголовно-правового характера
в виде судебного штрафа

N п/п	N уголовного дела (материала)	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступления ходатайства в суд	Дата рассмотрения, Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении распоряжения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указывается дата отмены и дата направления материала руководителю следственного органа или прокурору	Списано в архив (дата, N описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма N 12

ЖУРНАЛ
учета рассмотрения материалов о направлении
несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные
учреждения, помещении в центры временного содержания

Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

Форма N 12-а

Алфавитный указатель
к материалам о направлении несовершеннолетних в специальные
учебно-воспитательные учреждения, помещении в центры
временного содержания

Исключен с 19 августа 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.08.2024 N 193.

Форма N 13

Журнал
учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам

N дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для суда - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <3>	Даты	
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	расмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. суд. заседании)					вступления в силу	об ис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

<1> - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;
- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) - 2.

<2> - наложено денежное взыскание - штраф - 1;
- исполнение отсрочено, рассрочено - 2;
- залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) - 3;
- производство прекращено - 4.

<3> - оставлена без удовлетворения - 1;
- отклонена - 2;
- удовлетворена - 3.

Форма N 14

Журнал
учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским,
административным делам

N дела	N гражданского, административного дела	Ф.И.О., привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Форма N 15

Журнал
учета штрафов, налагаемых судом в стадии
исполнения судебных решений

N п/п	N исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		Даты		Р
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Форма N 15.1

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

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ <1>	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16	17

<1> ВКС - видео-конференц-связь, АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Примечание:

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;

заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;

заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;

заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;

заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;

заявление об индексации присужденных денежных сумм;

заявление о приостановлении исполнительного производства;

заявление о восстановлении исполнительного производства;

заявление о прекращении исполнительного производства;

заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:

материалы по ходатайствам о помещении в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства;

подлежащих выдворению за пределы Российской Федерации;

материалы, связанные с исполнением административных наказаний (ст. 31.8 КоАП РФ).

Форма N 16

Журнал
учета материалов по жалобам на действия судебных
приставов-исполнителей

Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

Форма N 16

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)

учета уголовных дел и дел об административных
правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам
(представлениям), жалобам и протестам

N п/п	N дела (УИД)/N производства	Наименование дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалуемого судебного решения	Дата истребования дела	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма N 18

ОБЛОЖКА

_____
(наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД) ПРОИЗВОДСТВО N
---------- N ---------- ----------
МАТЕРИАЛ

ТОМ N _____

_____
(наименование дела и материала)

По обвинению
_____
(Ф.И.О., статья УК РФ)
По иску (заявлению), административному исковому заявлению
_____
(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))
_____
(суть иска (заявления), административного искового заявления)
О привлечении
_____
(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

Дата начала производства _____
Дата окончания производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____
Архивный шифр дела _____
Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма N 19

Справочный лист

уголовному

по _____ делу _____ N _____ 20__ г.

гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

"__" _____ 20__ г.

Форма N 20

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными жалобами/представлениями, поступившими в порядке ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление	Статья УК РФ	N дела (УИД)/N производства	Дата обжалуемого судебного акта	Краткое содержание кассационной жалобы, представления	Ф.И.О. судьи, которому передано дело с поступившей кассационной жалобой/представлением	Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу		Направление дела с поступившей кассационной жалобой, представлением, возражениями на них (при наличии) в суд кассационной инстанции		Возвращение дела из суда кассационной инстанции		Другие отметки (результат рассмотрения)
Дата направления извещения	Поступившие возражения на жалобу/представление	Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата поступления	Реквизиты сопроводительного письма	
9	10	11	12	13	14	15

Форма N 21

Журнал
учета дел и материалов, переданных судом
на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних

N п/п	Регистр. N угол., гражд., адм. дела, производства, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. правонарушителя (ответчика)	Ф.И.О. потерпевшего, заявителя, истца	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КРФоАП), предмет гражданско-правового спора)	Даты				Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)
					вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	поступления сообщения о результатах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма N 21-а

Регистрационный журнал
учета постановлений суда о прекращении
уголовного дела в отношении несовершеннолетнего
с применением мер воспитательного воздействия,
об освобождении несовершеннолетнего от наказания

N п/п	Регистр. N уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступления дела в суд	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения	Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материалов п принадлежнос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 22

Журнал
учета дел и материалов, переданных судом прокурору,
органам предварительного следствия и дознания

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

Форма N 23

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

N п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности	Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 23-а

Журнал учета внепроцессуальных обращений

N п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения	Наименование заявителя обращения	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О.	Краткое содержание обращения	Передано	Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет

		(письменная или устная)	(Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	судьи, регистрационный номер дела		кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 24

Подписка
о невыезде и надлежащем поведении

город _____ "__" _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем__
(обвиняем__ подсудим__), дата рождения)

проживающ_____ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____
_____
(наименование суда, Ф.И.О. судьи)

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

_____
по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении преступления(ний), предусмотреного(ных) _____
_____ УК Российской
(статья УК Российской Федерации)

Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения _____, в назначенный
(кого именно)

срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

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

Обвиняем__ (подозреваем__)
(подсудим__) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма N 25

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. _____ территориальным органом МВД России города _____ и _____
(фамилия, имя, отчество

_____, работающий _____
поручителя) (должность, место

_____, проживающий _____
(место работы поручителя)
_____, предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "__" _____ 20__ г. _____ территориальным органом МВД России города _____, ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество подсудимого)
_____ в совершении преступления, предусмотренного _____, мы поставлены в известность.
(статья УК Российской Федерации)
Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____
_____ или
(фамилия, имя, отчество)
уклонения его от явки в суд.

Поручители _____
_____

Подписку о личном поручительстве принял
_____
(должность, фамилия)

Форма N 27

Протокол о принятии залога

"__" _____ 20__ г.

_____
(апелляционный суд)
в соответствии с постановлением от "__" _____ 20__ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____
_____
(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит
_____
(апелляционного суда)
залога с гражданина (юридического лица) _____
_____,
(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____
_____,
в виде _____
_____
в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
_____ по вызовам суда.

Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.
Последствия неявки подсудимого (подозреваемого,

обвиняемого) по вызовам суда либо совершения
им нового преступления мне разъяснены _____
(подпись залогодателя)

Судья

Секретарь

Форма N 28

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу N _____

Куда _____
районный _____
_____ _____
городской Кому _____
суд вызывает Вас в качестве _____
подсудимого к _____ час.
_____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд Уголовное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на _____ 20__ г. в качестве городской
подсудимого получил _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись адресата)
1. Лично _____
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес суда)
Кому _____
(наименование суда)

К форме N 28

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 29

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу N _____

районный
_____ суд
городской
вызывает Вас в качестве
_____
к ___ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

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

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской

Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд Уголовное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г. в качестве городской
_____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес 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.

Форма N 30

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу N _____

Куда _____
районный _____

_____ суд
городской
вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

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

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

Секретарь суда

_____
Кому _____
_____

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г.
городской
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес 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.

Форма N 30-а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу N _____

Куда _____
_____
районный
_____ суд
городской
_____
Кому _____
_____
вызывает Вас в качестве
административного истца
(административного ответчика)
_____
к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
_____
Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу
(ст. 62, 63 КАС Российской Федерации)

Секретарь суда

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 и 123 КАС Российской Федерации.

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 (ст. 120 КАС Российской Федерации).

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 КАС Российской Федерации (ст. 150 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г. городской
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)

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.

Форма N 31

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу N _____

Куда _____
районный _____
_____ суд _____
городской Кому _____
вызывает Вас в качестве _____
_____
_____
к ___ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

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

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г. городской
в качестве _____ получил _____ 20__ г.

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

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес 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.

Форма N 31-а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу N _____

районный
_____ суд
городской

Куда _____
_____
_____
Кому _____

вызывает Вас в качестве
_____
_____

_____

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

Секретарь суда

Вторая страница

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 и 123 настоящего Кодекса, если настоящим Кодексом не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного

свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС Российской Федерации (ст. 151 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г.
городской
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)

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.

Форма N 32

Извещение

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

районный
_____ суд
городской
вызывает Вас на прием к судье

_____
(Ф.И.О.)
к ___ час. "__" _____ 20__ г.
по адресу _____
_____
по вопросу (заявлению, материалу) о
_____
_____

Секретарь суда _____

Форма N 32.1

Приглашение присяжного заседателя в суд

Наименование суда
адрес, телефоны

Ф.И.О. присяжного заседателя _____

В соответствии со статьями 45, 47, 123 Конституции Российской Федерации и на основании постановления судьи

_____ от "__" _____ г.

Вам предлагается явиться в

_____
(наименование суда, адрес, номер комнаты)

_____
(дата, время)

для исполнения обязанностей присяжного заседателя в судебном заседании.

Участие в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, является их гражданским долгом и имеет важное значение для отправления законного и справедливого правосудия.

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 <*>

_____

За каждый день присутствия в суде Вам будет выплачено денежное вознаграждение в размере одной второй части должностного оклада судьи этого суда пропорционально числу дней Вашего участия в осуществлении правосудия, но не менее среднего заработка по месту Вашей основной работы за такой период.

Для выплаты компенсационного вознаграждения Вам необходимо представить в суд, рассматривающий дело, справку с места основной работы, содержащую сведения о среднем заработке, заверенную подписью руководителя и главного бухгалтера организации, печатью организации.

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 трудовым законодательством.

Увольнение присяжного заседателя по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации и работодателя во время исполнения им обязанностей в суде не допускается.

Уполномоченный работник аппарата суда

Дата

<*> В соответствии со статьей 17.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях воспрепятствование должностным лицом явке в суд присяжного заседателя влечет административную ответственность.

Форма N 32.2

Анкета присяжного заседателя

Ф.И.О. присяжного заседателя _____
Год рождения _____
Адрес _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Данные ИНН _____
Данные страхового пенсионного свидетельства _____

" " _____ 2018 г. _____
(подпись)

Форма N 32.3

Карточка
персональной информации о присяжном заседателе

Ф.И.О. присяжного заседателя _____
Год рождения _____
Адрес _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Данные ИНН _____
Данные страхового пенсионного свидетельства _____
Председательствующий по делу судья _____
Уполномоченный работник аппарата суда _____

Дата

Печать

Форма N 32.4

Справка
о выполнении обязанностей присяжного заседателя

(Ф.И.О.)

Дана _____ о том, что в период с _____ 20__ г. ----------
по _____ 20__ г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя
по уголовному делу в _____
(наименование суда)
для предоставления в _____
(место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

Форма N 33

Начальнику следственного изолятора N __
_____ суд
(наименование суда)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных)
ст. ст. _____ УК РФ
в суд к ___ часам "__" _____ г. для рассмотрения уголовного дела
по адресу:
_____
_____

Печать

Судья

---------- место отрыва ----------

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил

Начальник конвоя _____

"__" _____ г. Штамп следственного изолятора

Форма N 34

Штамп суда

Извещение

районный
_____ суд
городской
_____ области, края извещает гр. _____
_____, проживающего _____

_____, что _____ 20__ г. в _____ часов в _____ суде, находящемся по адресу _____ _____, слушается дело _____ _____ _____

Председатель районного суда _____
(подпись)

Форма N 35

Поручение о вручении документа

_____
(дата, номер направляемого поручения)

_____
(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

_____
(место составления поручения)

В соответствии с _____
(название договора)

_____ _____ _____
(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

просит _____
(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

вручить _____
(точное наименование документа, подлежащего вручению)

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

и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с _____ _____
(наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца _____ _____ _____

ответчика _____

обвиняемого _____

подсудимого _____

осужденного _____ _____

Фамилии и адреса их уполномоченных _____ _____ _____

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

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) <1>.

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

<1> Ненужное зачеркнуть.

Подпись председателя суда

Печать

Форма N 36

Список
дел, назначенных к рассмотрению в _____
районном (городском)
суде _____ (области, города) на "__" _____ 20__ г.

Фамилия судьи _____

N Дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ)	Место рассмотрения

Форма N 37

Начальнику следственного изолятора N ___

районный
_____ суд (города, области)
городской
направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____
_____
_____
для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на "__" _____ 20__ г. к "__" часам по адресу: _____
_____
_____

Судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку в суд для рассмотрения дела на "__" _____ 20__ г.
к "__" часам содержащегося под стражей _____
_____
_____
_____

Получил начальник конвоя _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 38

Подписка

"__" _____ 20__ г. Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий _____,
(адрес предприятия)
проживающий _____,
осужденный "__" _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ к _____
_____ исправительных работ с удержанием _____
(срок)
процентов от моего заработка, даю настоящую подписку _____
районному
_____ суду
городскому (наименование суда)
в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

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

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

Осужденный _____ (фамилия)
(подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)
(фамилия, должность)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 40

Подписка

"__" _____ 20__ г. Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)
работающий _____,
(адрес работы)
проживающий _____,
даю настоящую подписку _____
районному
_____

городскому (наименование суда)
в том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа _____, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить в суд.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

_____ _____
(подпись) (фамилия)

Подписку отобрал _____ _____
(фамилия, должность) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 41

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____ "__" _____ 20__ г.

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

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

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

Форма N 42

Уведомление
о рассмотрении дела в кассационной инстанции

Исключено. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 43

Извещение
о принесении жалобы (представления)

Исключено. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 44

Исключена. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 44-а

Реестр
учета направленных в апелляционную, кассационную
инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными
жалобами и представлениями

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 07.04.2026

N дела	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную /кассационную инстанцию	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 44-б

Журнал
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 акта в разумный срок

N п/п	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного акта в разумный срок)	Дата направления в вышестоящий суд	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 45

Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам

N п/п	N угол. дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица,	Даты	Отметка о внесении информации в ПС ГАС "Правосудие"	Примечание

организации, коллектива, кому направлено	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета		
9	10	11	12	13	14	15

Форма N 46

Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам

N (п/п)	N гражданского дела, административного дела	Ф.И.О. судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
							вступления в силу	Направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому	Даты				Отметка о внесении информации в ПС ГАС "Правосудие"	Примечание
	напоминания о выполнен	получения сообщения о	проверки исполнения судом	снятия с учета		

направлено	ии	принятых мерах				
10	11	12	13	14	15	16

Форма N 47

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор _____ районного _____ городского
суда _____ (области, края) от "__" _____ 20__ г.
в отношении _____ (Ф.И.О., год рождения)
_____, осужденного
по ст. _____ УК _____ (республики), вступил в законную силу
силу "__" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Судья
Секретарь

Форма N 47а

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

Постановление (определение) районного _____ городского
суда _____ от "__" _____ 20__ г. _____
(области, края)
в отношении _____ (Ф.И.О., год рождения)
_____ о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу "__" _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
Судебному приставу-исполнителю сообщить в суд об исполнении

постановления (определения) суда об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд представление об отмене указанной меры уголовного-правового характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Судья

Секретарь

Форма N 48

Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "__" _____ 20__ г. приговор районного _____ суда от "__" _____ 20__ г. в отношении городского осужденного _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)
_____
_____

О приведении приговора в исполнение прошу известить суд.

Приложение: две копии приговора и подписка осужденного о его явке в инспекцию, всего на "__" листах.

Судья
Секретарь

Форма N 49

Военному комиссару _____
(района (города)

_____ районный (городской) суд
_____ области (города) сообщает, что приговор
от "__" _____ 20__ г. в отношении _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения,
проживающего по адресу)
_____,
осужденного по _____ к _____,
(статья УК РФ) (мера наказания)
вступил в законную силу _____
(дата)

Приложение: документ воинского учета.

Судья

Форма N 50

Реестр
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных
документов <*>

N п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата), уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнительного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	N дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительного листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения <2>
выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	Направлено по почте (дата, номер исходящего письма)	Направлено в электронном виде (дата, уникальный номер исполнительного листа)		Наименование подразделения службы судебных приставов	код <1>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, N доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения									
8			9		10	11	12	13	14	15

<1> Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

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

<*> Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Форма N 50-а

Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	N дела	N исполнительного документа
1	2	3	4	5

Форма N 50.1

Реестр
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств федерального бюджета

N п/п	N дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановле	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда,

	которое подшит оригинал судебного акта			процессуальное положение	ния (определения)	изготовившего данные копии постановления (определения) <*>
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации <*>		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Направлено в электронном виде (дата направления)	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	Направление в электронном виде (дата направления)	Направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
8	9	10	11

<*> делается отметка при направлении на бумажном носителе

Форма N 52

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении N _____

районный
_____ суд
городской
вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
к __ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____
_____
Кому _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КОАП РФ)

Третья страница

Подлежит возврату в суд Дело об административном правонарушении N ___

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г. городской
в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил "__" _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

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.

Форма N 53

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном правонарушении N _____

районный
_____ суд
городской
вызывает Вас в качестве
_____
к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
Кому _____
_____

Секретарь суда

Вторая страница

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

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N ___

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный
_____ суд на "__" _____ 20__ г.
городской
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____
_____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес 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.

Форма N 54

Журнал
учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

N п/п	N дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КРФоАП)	Краткое содержание представления	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты		
						вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	провер исполн судо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 55

КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств по уголовным делам, принятых
на хранение в суд

N п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение о приеме имущества	Выдача имущества	
						Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, получившего имущество
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
9	10	11	12	13	14

Форма N 55.1

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) N
о приеме вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества 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 (при наличии) лица,

_____

передавшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованное имущество в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего из камеры хранения (специального хранилища)

_____

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

_____

принявшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), получившего из камеры хранения (специального хранилища)

_____

(дата передачи на хранение предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), выдачи их из камеры хранение (специального хранилища)

_____

(наименование переданных (выданных) предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества)

_____

(при необходимости указать количество, вес, объем, а также сведения об упаковке)

_____

(номер материалов проверки сообщения о преступлении или уголовного дела)

_____

(порядковый номер предмета (группы предметов) или документа, принятых на хранение или выданных, в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение, выданных из камеры хранения

Передал	Принял
_____	_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего (выдавшего) вещественные доказательства)	(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего (получившего) вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

Форма N 55.2

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
_____
(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего вещественные
доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Принял
_____
(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего вещественные
доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Форма N 55.3

Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам, делам
об административных правонарушениях

N п/п	N дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Форма N 56

Заверительная надпись
на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____
_____ листов
(прописью)
_____

Секретарь суда _____ _____
(подпись) (фамилия)

Форма N 57

Опись дел и других документов, переданных
в архив суда

Исключена с 22 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 N 244.

Форма N 58

Карточка
выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) N _____ за 20__ г., инв. N ____
Название _____

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

Форма N 59

Журнал учета статистических карточек
по Единому учету преступлений формы N 6 о результатах рассмотрения
уголовного дела

N п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела в суд	N уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления кар точки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 60

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления
по гражданскому делу

Исключено с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

Форма N 60.1

Извещение
о принесении частной жалобы/представления
по гражданскому делу

Исключено с 1 января 2026 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2025 N 266.

Форма N 60А

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по административному делу

1. Сообщаю, что "__" _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подана жалоба/представление)
на решение (определение) _____ суда от "__" _____ 20__ г. по административному делу N _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в
_____
(наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 20__ г.

3. Направляется копия апелляционной (частной) жалобы/представления и приложенные к ней документы (статья 302 КАС РФ) <1>.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Судья

Примечание:

В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, суд первой инстанции направляет копию апелляционной жалобы и

приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ).

<1> Данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле.

Форма N 60Б

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу

1. Сообщаю, что "__" _____ 20__ г. подана кассационная жалоба/принесено представление

_____
(указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/постановление суда _____ по уголовному делу N _____ по обвинению _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную кассационную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в

_____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 20__ г.

3. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи.

4. Направляется копия кассационной жалобы/представления, возражения (при наличии).

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Судья

Форма N 60В

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора
по уголовному делу (материалу)

1. Сообщаю, что "__" _____ 202_ г. подана апелляционная жалоба/представление прокурора _____
(указать, кем подана апелляционная (частная) жалоба/представление)
На приговор (иное, обжалуемое решение) _____ суда от "__" _____ 202_ г. по уголовному делу (материалу) N _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора в

_____
(указать наименование суда первой инстанции) в срок до "__" _____ 202_ г.

3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним документы) прилагаются.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Судья

Форма N 61

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)

В _____
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал N _____
(номер дела (УИД), номер производства)

_____
(указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

_____
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____, проживает(ют) по адресу _____ и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

Приложение: дело (материал) N _____ на ____ л.

Судья

Форма N 61А

В _____
(наименование суда)

Лицу, участвующему в деле,
_____
(наименование, Ф.И.О.)

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (сформированного материала)
по частной жалобе, представлению прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено

В

(наименование суда апелляционной инстанции)

Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело,

сформированный материал
N

(номер дела (УИД), номер производства)
с частной жалобой/представлением

(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.

2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

Приложение: дело (сформированный материал) N _____ на ____ л.

Судья

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции").

Форма N 62

Председателю суда
(председательствующему судье)
_____

от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу:
_____
_____,
номер контактного телефона _____
_____

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом
_____
(указывается номер и наименование дела (материала)

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):
Дата "__" _____ 20__ г.

2. <1> Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1

статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден _____
(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____,
(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)
вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов <2>. _____
(дата, подпись)

<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Форма N 63

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 наименование и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____
_____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):
"__" _____ 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 судебное дело, дата)

Форма N 64

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на ___ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего
расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 64а

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер
домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "__" _____ 20__ г. по статье ___ УК РФ к принудительным работам на ___ с с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____
_____, в срок до _____ для

получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в 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 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 расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 65

Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа

_____
_____
(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

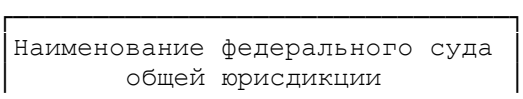
Направляется исполнительный лист серия _____ N _____ по делу N _____, на основании решения _____ от _____ 20__ года, вступившего в законную силу _____ 20__ г., _____
(наименование суда)
по иску (заявлению) _____
_____
(наименование/Ф.И.О. взыскателя) на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа ____ на ____ листах.

Судья

Форма N 66

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ



```
┌──────────────────────────────────┐
│                                  │
│__________________________________│
│   пронумеровано и скреплено      │
│     печатью _____ листов         │
│     подпись _____________        │
└──────────────────────────────────┘
```

Форма N 67

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

```
┌──────────────────────────────────────────┐
│"КОПИЯ ВЕРНА"                             │
│подпись судьи _____________________       │
│                                          │
│Наименование должности                    │
│уполномоченного работника аппарата        │
│федерального суда общей юрисдикции        │
│                                          │
│                  _______________________ │
│                    (Инициалы, фамилия)   │
│"__" _____________ 20__ г.                │
└──────────────────────────────────────────┘
```

(размер 65 x 25 мм)

Форма N 67 а

Штамп "КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА"
для заверения соответствия копии судебного акт подлиннику

"КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА"

подпись судьи _____

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата суда

_____

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Оригинал документа хранится в ПС ГАС "Правосудие"

(размер 65 x 25 мм)

Форма N 67 б

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат N Владелец: Ф.И.О. Действителен: дата

Форма N 68

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(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
электронный носитель, дата)

Форма N 69

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

_____
_____
Управление Судебного департамента
в субъекте Российской Федерации

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

1. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу _____
(гражданское, уголовное, административное)
N ____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу _____
(гражданское, уголовное, административное)
N ____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "__" _____ 20__ г., по делу _____
(гражданское, уголовное, административное)
N ____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: ____ на ____ листах.

Председатель суда

<*> Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Форма N 69.1

Сопроводительное письмо <*>
о направлении документов на оплату компенсационного вознаграждения
и возмещение иных расходов присяжным заседателям

_____
_____
Управление Судебного департамента
в субъекте Российской Федерации

Направляются на оплату:

1. карточка персональной информации присяжного заседателя _____
(Ф.И.О) _____,

принимавшего участие в рассмотрении уголовного дела N _____
по обвинению _____.
2. Ведомость учета времени (количества рабочих дней) присутствия в суде.
3. Документы, подтверждающие командировочные расходы, а также транспортные расходы присяжных заседателей на проезд к месту нахождения суда и обратно и
(Ф.И.О. присяжного заседателя)
иные на оплату ----------, в сумме _____ рублей.
4. Иные документы (например, справка о среднем заработке с места основной работы).

Приложение: ___ на ___ листах.

Председатель суда

<*> Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Форма N 69.2

Сопроводительное письмо <*>
о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения
судебному примирителю, участвовавшему в процедуре
судебного примирения

_____
_____
Управление Судебного департамента
в субъекте Российской Федерации

Направляется копия определения судьи _____ районного, городского, межрайонного суда от "__" ____ 202_ г. о выплате вознаграждения _____,
(Ф.И.О)
принимавшему(шей) участие в процедуре судебного примирения в качестве судебного примирителя
по гражданскому (административному) делу N _____
по иску (административному иску) _____.

Приложение: ____ на ____ листах.

Председатель суда

<*> Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Правила оплаты труда судей, пребывающих в отставке и осуществляющих функции судебных примирителей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2020 N 504.

Форма N 70

Выписка
из протокола распределения судебных дел в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел"

Распределение произведено: "__" _____ 202_ г., время _____
компьютер _____
пользователь Windows _____ пользователь ПИ СДП _____
версия модуля распределения дел _____, ПИ СДП _____
дело (материал) N _____ распределено судье _____

Подпись уполномоченного работника аппарата суда, оформившего протокол
_____(_____)
Ф.И.О.

"__" _____ 202_ г.

Форма N 71

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело N _____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу

"__" _____ 202_ г. _____ судом было вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по делу N _____ по иску
_____
(наименование или Ф.И.О. истца)
к _____ о _____.
(наименование или Ф.И.О. ответчика) (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу "__" _____ 202_ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не

исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела VII настоящего Кодекса на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

прошу

выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ суда от "__" _____ 202_ г. по делу N _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.

Форма N 72

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Дело N _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по гражданскому делу
для исполнения

В производстве _____
(наименование суда)
находилось гражданское дело N _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по гражданскому делу N _____,
которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить на бумажном носителе/в электронном виде <1> исполнительный лист для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов и сообщить взыскателю дату направления и уникальный номер исполнительного листа.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____ (если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

<1> Подчеркиванием обозначается способ направления исполнительного листа

Форма N 72а

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело N _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по гражданскому делу для исполнения в порядке части 3 ст. 428 ГПК РФ

В производстве _____
(наименование суда)
находилось гражданское дело N _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по гражданскому делу N _____,
которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с частью 1 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Согласно части 3 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации если судебное постановление предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к

выдаваемому исполнительному листу должна прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист.

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по гражданскому делу N ____, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для исполнения в соответствующий финансовый орган.

Приложение:
доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя),
копия судебного акта,
заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета для перечисления денежных средств.

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 73

В _____

(наименование суда)

Взыскатель: <*> _____

(наименование или Ф.И.О.)

Должник: <*> _____

(наименование или Ф.И.О.)

Дело N _____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по административному делу

"__" _____ 202_ г. судом было вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по делу N _____ по административному иску _____

(наименование или Ф.И.О. административного истца)

к _____ _____.

(наименование или Ф.И.О. административного ответчика) (предмет административного иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу "__" _____ 202_ г.

В соответствии со ст. 333 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению, - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принят судебный акт, или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии со ст. 137.1 КАС РФ не исполненное в добровольном порядке соглашение о примирении сторон подлежит принудительному исполнению по правилам, предусмотренным главой 38 настоящего Кодекса.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. ч. 2, 3 ст. 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации

прошу

выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ суда от "__" _____ 202_ г. по административному делу N _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____
(если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель):

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

<*> В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

1. Для физического лица: Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: идентификационный номер налогоплательщика.

3. Для юридического лица: наименование, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес (если известен), ИНН

(ч. 3.2 ст. 353 КАС РФ).

<**> При отсутствии возможности указать сведения о должнике взыскатель вправе ходатайствовать об их истребовании (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

Форма N 74

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: <*> _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Должник: <*> _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Дело N _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по административному делу
для исполнения

В производстве _____
(наименование суда)
находилось административное дело N _____ по административному иску
_____
(Ф.И.О. или наименование административного истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование административного ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по административному делу N _____, которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии со статьей 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращению судом к немедленному исполнению, после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принят судебный акт, или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с частями 2, 3 статьи 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации прошу направить на бумажном носителе/в электронном виде <1> исполнительный лист по административному делу для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов и сообщить взыскателю дату направления и уникальный номер исполнительного листа.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____ (если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

---

1. Для физического лица: Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: идентификационный номер налогоплательщика.

3. Для юридического лица: наименование, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес (если известен), ИНН (ч. 3.2 ст. 353 КАС РФ).

<**> При отсутствии возможности указать сведения о должнике взыскатель вправе ходатайствовать об их истребовании (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

<1> Подчеркиванием обозначается способ направления исполнительного листа.

Форма N 74а

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: <*> _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Должник: <*> _____
(наименование
или Ф.И.О.)
Дело N _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа по административному делу
для исполнения в порядке ч. 5 ст. 353 КАС РФ

В производстве _____
(наименование суда)
находилось административное дело N _____ по административному иску
_____
(Ф.И.О. или наименование административного истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование административного ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по административному делу N _____, которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии со статьей 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращению судом к немедленному исполнению, - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принят судебный акт, или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Согласно части 5 статьи 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому судом по заявлению взыскателя, должна

прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист.

В связи с вышеизложенным и в соответствии со статьей 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по административному делу N _____, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для исполнения в соответствующий финансовый орган.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. N _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя),
копия судебного акта,
заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета для перечисления денежных средств.

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

---

1. Для физического лица: Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: идентификационный номер налогоплательщика.

3. Для юридического лица: наименование, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес (если известен), ИНН (ч. 3.2 ст. 353 КАС РФ).