

УТВЕРЖДЕНА
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «10» сентября 2026 г. № 253

ИНСТРУКЦИЯ
по судебному делопроизводству в кассационных
судах общей юрисдикции

РАЗДЕЛ I

Общие положения по организации судебного делопроизводства,
порядок приема, учета и регистрации поступающей в суд
и исходящей корреспонденции

Глава 1. Общие положения и руководство организацией судебного
делопроизводства в кассационных судах общей юрисдикции

1.1. Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции (далее – Инструкция) разработана в целях организации и совершенствования документационного обеспечения деятельности кассационных судов общей юрисдикции и устанавливает основные и единые правила организации делопроизводства.

Кассационный суд общей юрисдикции (далее – кассационный суд) в соответствии с установленной федеральными законами подсудностью рассматривает дела в качестве кассационной инстанции по жалобам и представлениям на вступившие в законную силу судебные акты, а также дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и устанавливает основные и единые правила организации делопроизводства.

Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения

судебного делопроизводства (специальные программные средства Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее – ПС ГАС «Правосудие»).

Судебные акты и иные процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Служебные документы суда, в том числе организационно-распорядительные документы, 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», Положением о порядке оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.3. Работники аппарата суда обязаны знать настоящую Инструкцию, неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства в суде.

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

Работники аппаратов кассационных судов должны быть знакомы с нормами гражданского, уголовного, административного судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень путем самостоятельной подготовки и прохождения соответствующего обучения.

1.4. Полномочия по организации работы кассационного суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю за их выполнением, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии с частью 2 статьи 23.7, частью 3 статьи 23.8 Федерального конституционного закона от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

1.5. Председатели судебных коллегий отвечают за состояние делопроизводства в них.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях аппарата кассационного суда и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений суда.

1.6. Задачи, функции и порядок работы отдела делопроизводства, отделов обеспечения судопроизводства регламентируются положениями настоящей

Инструкции, положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя суда, положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.7. Иные работники аппаратов кассационных судов, на которых возложены функции ведения делопроизводства, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей, определенному внутренними актами, утвержденными председателем суда, и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников аппаратов кассационных судов определяются должностными регламентами, которые утверждаются председателем суда.

1.9. В случае утраты (повреждения) судебных дел или документов руководители отделов обеспечения судопроизводства незамедлительно докладывают об этом в письменном виде заместителям председателя суда – председателям судебных коллегий, а также начальнику отдела делопроизводства, по факту утраты (повреждения) дел или документов проводится служебная проверка.

1.10. При уходе в длительный отпуск работников аппарата суда, увольнении, назначении на иные должности федеральной государственной гражданской службы в соответствующем суде имеющиеся дела, производства, материалы и иные документы передаются по акту приема-передачи иным уполномоченным работникам аппарата суда, на которых возлагаются соответствующие обязанности.

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

1.12. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в кассационном суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.13. При наличии технической возможности в суде регистрационные реестры, 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.

1.14. Положения настоящей Инструкции не распространяются на ведение делопроизводства при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного распространения.

Глава 2. Порядок приема, регистрации входящей и исходящей корреспонденции в кассационных судах общей юрисдикции

2.1. Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства (приемной суда), а также иными работниками аппарата суда, на которых данные полномочия возложены председателем суда.

Все судебные дела, материалы и иная корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются работниками аппарата суда, должностными регламентами которых предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Письменная корреспонденция доставляется в кассационные суды посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочным (курьерами), специализированными службами доставки в отдел делопроизводства, отделы обеспечения судопроизводства, а в приемную суда также подается непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Письменная корреспонденция (судебные дела, материалы, письменные обращения, жалобы, представления, запросы, ходатайства, служебные документы и т.д.), доставляемая в суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени суда.

2.4. Уполномоченный работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т.п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т.д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. При вскрытии пакетов не допускается повреждение документов, проверяется наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, судебных дел и других материалов описи.

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 (форма № 1), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению уполномоченным работником аппарата суда в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

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.

2.5. Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к этим документам.

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.), поступившие посредством почтовой связи, содержат вложения нескольких самостоятельных обращений, кассационных жалоб, представлений, протестов, заявлений 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.).

Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес руководства суда с пометкой «Лично», в отделе делопроизводства не вскрываются, регистрируются по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке), и передаются лично адресату под подпись по реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции.

2.6. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (судебного дела, материала и т.д.), регистрационный номер документа по реестру учета входящей корреспонденции и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан.

Штамп ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела (материала) в правом нижнем углу.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по принадлежности следующие документы:

- а) судебные извещения, возвращенные в суд;
- б) уведомления о вручении заказных писем;
- в) рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты и т.п.

2.7. Все поступившие в суд кассационные жалобы, представления, заявления и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, уголовные дела, материалы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы, телефонограммы (далее

– входящая корреспонденция), регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в соответствующих подсистемах Государственной автоматизированной системы «Правосудие» (далее – 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 № 2). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 2 и форма № 3) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце (в течение) рабочего дня либо по мере необходимости.

Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

Передача документов (дел) по принадлежности в иные структурные подразделения суда, иным уполномоченным работникам аппарата суда, судьям осуществляется под подпись с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности по реестру учета входящей корреспонденции (форма № 2) либо путем формирования реестра передачи документов (дел) (форма № 2а). Фактическая передача дел и документов по принадлежности осуществляется по данным реестрам не позднее следующего рабочего дня после регистрации. Не допускается передача поступившей корреспонденции до ее регистрации.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, такие дела подлежат передаче незамедлительно.

Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации и передаче по принадлежности в день приема, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 следующего рабочего дня. 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. 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.

Отметка о передаче зарегистрированных документов из отдела делопроизводства (приемной суда) в структурные подразделения суда делается также в ПС ГАС «Правосудие».

2.8. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в кассационных судах устанавливается следующий примерный перечень индексов:

«1» – общее делопроизводство суда;

«2» – делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской

деятельности суда;

«3» – делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;

«4» – делопроизводство президиума суда;

«7У» – жалобы, представления по уголовным делам;

«77» – уголовные дела;

«8Г» – жалобы, представления по гражданским делам;

«88» – гражданские дела;

«8А» – жалобы, представления по административным делам;

«88А» – административные дела;

«16» – производство по делам об административных правонарушениях.

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

2.9. Документы, ошибочно переданные в структурные подразделения суда, должны быть возвращены в отдел делопроизводства (приемную суда) в день их передачи в структурное подразделение суда, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня для передачи по назначению. При этом (при необходимости) за подписью руководителя структурного подразделения оформляется служебная записка с обоснованием причин передачи документа в другое структурное подразделение суда.

Глава 3. 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

3.1. 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. 2.7 Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.

3.2. Председатель суда (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.

3.3. 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.

3.4. 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 суда. На лицевой части первого листа распечатанного обращения проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении,

составляется акт в трех экземплярах (форма № 1), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр в виде электронной копии акта, изготовленной путем сканирования, направляется отправителю на адрес электронной почты или иными способами, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

3.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с главой 2 Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка «эп».

3.6. 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.

3.7. 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 в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу), которые по решению судьи подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (жалобе, представлении, ходатайстве и т.д.) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.8. Судебные акты, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности, могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьями (судьей) 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 судьями (судьей), 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 судьями (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 в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

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) или председателя судебной коллегии. Данная копия 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.

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 копии судебного акта в электронном виде, судебного акта, выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПС ГАС «Правосудие» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

Определение суда кассационной инстанции по гражданскому, административному делу, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей может быть направлено им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие», а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее истечения срока, установленного процессуальным

законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

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 (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

Вынесенное судьей постановление, предусмотренное статьей 30.17 КоАП РФ, изготовленное в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда участникам производства по делу об административном правонарушении посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (личный кабинет ГАС «Правосудие») не позднее дня, следующего за днем его вынесения, если иные сроки не установлены данным Кодексом (статья 24.9 КоАП РФ).

В случае необходимости направления постановления, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делу об административном правонарушении, 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 18.3 настоящей Инструкции.

3.9. При поступлении в суд материалов административного дела в электронном виде, сформированных по поручению суда кассационной инстанции, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, производство по административному делу в суде кассационной инстанции может вестись по материалам административного дела в электронном виде.

При необходимости суд кассационной 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) 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.

3.10. 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 подачи кассационной жалобы в электронном виде через суд первой инстанции доступ к информации о движении по делу (жалобе) предоставляется при наличии соответствующего заявления.

3.11. При поступлении дела в суд кассационной инстанции, а также возвращении дела в соответствующий суд после его рассмотрения, уполномоченным работником аппарата суда проверяется полнота и надлежащее заполнение реквизитов, содержащихся в карточке дела, прикрепление судебных актов и иных документов в электронном виде, одновременно с возвращением дела осуществляется передача карточки дела (с прикреплением судебных актов в электронном виде и иных документов) посредством ПС ГАС «Правосудие».

В случае отсутствия в суде кассационной инстанции карточки дела, а также необходимости уточнения отдельных ее реквизитов и прикрепления судебных актов, уполномоченным работником аппарата 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.

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

Глава 4. Порядок отправки исходящей корреспонденции в кассационных судах общей юрисдикции

4.1. Отправка по назначению судебных дел (материалов) и документов производится через отдел делопроизводства.

Судебные дела (материалы), иные документы суда направляются посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочными (курьерами) и

специализированными службами доставки.

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; 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; 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).

4.2. При отправке по назначению судебных дел (материалов) и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, фельдъегерской или специальной связью), регистрация которых производится в реестре учета исходящей корреспонденции (форма № 3), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать номер производства по судебному делу (материалу), жалобе или представлению или номер наряда, по которому ведется переписка, а также порядковый номер по реестру. В сопроводительном письме и в реестре учета исходящей корреспонденции помимо названных реквизитов указывается также уникальный идентификатор дела (номер дела).

4.3. Направление судебных дел (материалов) и документов по назначению посредством почтовой связи общего назначения осуществляется в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо посредством фельдъегерской или специальной связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

Судебные дела (материалы) и документы могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в места доставки, расположенные по месту нахождения кассационного суда, либо в близлежащие суды других субъектов Российской Федерации, расположенные в пределах судебного кассационного округа, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

Судебные извещения направляются судом в заказных письмах с уведомлениями о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное».

Копии судебных актов 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.

4.4. 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 ПС 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» АО «Почта России» и др.).

4.5. Судебные дела (материалы) и документы, направляемые курьером (нарочным), записываются работником отдела делопроизводства в разносную книгу судебной корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под подпись в этой книге либо по реестру учета исходящей корреспонденции (форма № 3).

4.6. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС «Правосудие».

Глава 5. Регистрация и учет обращений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством

5.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения и жалобы (далее – обращения) регистрируются в соответствующих ПС ГАС «Правосудие» с формированием реестра (форма № 5) с указанием даты их поступления.

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

5.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

5.3. 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.

В случае, если обращение поступило повторно, к номеру регистрации проставляется индекс «П».

5.4. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению. После регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). Копии данных обращений с копиями ответов остаются в суде в соответствующем наряде.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и содержать, помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы, также данные о почтовом адресе, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, за исключением анонимного сообщения о преступлениях. Анонимное обращение по соответствующей резолюции председателя суда или заместителя председателя суда подлежит помещению в наряд.

5.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), 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.

Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателю суда, заместителям председателя суда, председателям судебных коллегий, которые определяют исполнителя, срок исполнения.

Обращения, которые исполняются двумя и более лицами, передаются им поочередно или копируются и передаются всем одновременно в копиях.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок.

5.6. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда либо уполномоченным им лицом на контроль, о чем делается отметка ПС ГАС «Правосудие» и в реестре.

5.7. В соответствии с резолюцией председателя суда, заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии) уполномоченный на то работник аппарата суда передает обращения исполнителю не позднее следующего

рабочего дня под подпись в реестре с расшифровкой фамилии, имени, отчества.

5.8. Уполномоченный работник аппарата суда систематически просматривает ПС ГАС «Правосудие» и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, докладывает председателю суда, его заместителям, председателям судебных коллегий.

5.9. Обращения считаются рассмотренными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда или заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии).

Рассмотренные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда.

О результатах рассмотрения обращений делается отметка в ПС ГАС «Правосудие» и реестре (форма № 5).

5.10. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение обращения по существу, с сообщением об этом заявителю (Федеральный закон № 59-ФЗ).

5.11. 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 № 262-ФЗ.

5.12. Все оконченные производством обращения хранятся в соответствующих структурных подразделениях суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Глава 6. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

6.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с главой 2 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю суда (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети "Интернет".

6.2. В соответствии с резолюцией председателя 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 ПС ГАС «Правосудие» с формированием реестра учета внепроцессуальных обращений (форма № 6).

6.3. Зарегистрированное 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 подпись в реестре учета внепроцессуальных обращений.

6.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети «Интернет», вносит соответствующие сведения в реестр учета внепроцессуальных обращений в соответствии с порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

6.5. 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.

6.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, хранятся в соответствующем структурном подразделении суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Глава 7. Ведомственный электронный документооборот

7.1. Ведомственный электронный документооборот путем ведения служебной переписки в электронной форме осуществляется между судами, Судебным департаментом, органами и учреждениями Судебного департамента по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, относящимся непосредственно к компетенции Судебного департамента.

7.2. Порядок организации ведомственного электронного документооборота устанавливается приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II

Порядок приема, учета и регистрации кассационных жалоб, представлений, протестов и судебных дел (материалов)

Глава 8. Прием, учет, регистрация, прохождение кассационных жалоб, представлений и поступивших уголовных, гражданских,

**административных дел (материалов), дел об административных
правонарушениях (материалов) и порядок оформления дел
и кассационных производств**

8.1. Все уголовные, гражданские, административные дела (материалы), дела об административных правонарушениях, кассационные жалобы, представления, протесты, поступившие в суд, регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел – учетно-статистические карточки формы № 12К, 14К; для гражданских дел – учетно-статистические карточки формы № 13К ГПК, 15К ГПК; для административных дел – учетно-статистические карточки формы № 13К КАС, 15К КАС; для дел об административных правонарушениях – учетно-статистическая форма № 16К).

Учетно-статистические карточки формируются в электронном виде в ПС ГАС «Правосудие» с последующим выводом на бумажный носитель в конце календарного года и (или) при сдаче их в архив, либо в иных необходимых случаях. В случае необходимости внесения впоследствии дополнительной информации она может быть внесена рукописным способом.

Распечатанные на бумажном носителе учетно-статистические карточки по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях хранятся в отдельных картотеках таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. В электронных картотеках автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с движением дела должны быть заполнены все имеющиеся реквизиты, предусмотренные статистическими формами.

Поступившие на кассационное рассмотрение с кассационными жалобами, представлениями гражданские, административные, уголовные дела (материалы) подлежат регистрации в отдельных (по каждому виду судопроизводства) реестрах учета дел (материалов), поступивших на кассационное рассмотрение (формы № 7, 8). Поступившие кассационные жалобы, представления, протесты по уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также истребованные по ним дела подлежат регистрации в соответствующем реестре учета (форма № 9).

8.2. Для оперативного поиска дел или наведения по ним справок уполномоченный работник аппарата суда осуществляет в ПС ГАС «Правосудие» формирование алфавитных реестров, при этом в ПС ГАС «Правосудие» обеспечивается возможность формирования запросов при учете гражданских и административных дел по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

Алфавитный реестр (форма № 10) по делам искового производства ведется на каждого ответчика; алфавитный реестр (форма № 11) 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.

По уголовным делам алфавитные реестры ведутся по форме № 12 по каждому осужденному, оправданному (обвиняемому).

По делам об административных правонарушениях алфавитные реестры ведутся по форме № 13 на каждое лицо, в отношении которого ведется производство по делу.

При использовании автоматизированного учета алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе по окончании календарного года либо по мере необходимости.

8.3. Регистрационные реестры, предусмотренные настоящей Инструкцией, формируются автоматически в ПС ГАС «Правосудие» и в случае необходимости проставления соответствующих отметок о передаче по принадлежности подлежат распечатыванию в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости. Соответствующие реестры помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

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

При регистрации каждого судебного дела (материала) в кассационном суде в ПС ГАС «Правосудие» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах, а также на обложке производства по делу.

Номер производства по делу проставляется с соблюдением следующих правил:

номер принятого к производству уголовного, гражданского, административного дела (материала), дела об административном правонарушении кассационного суда общей юрисдикции, а также переданной для рассмотрения в судебном заседании кассационной жалобы, представления по уголовному делу включает в себя соответствующий индекс («77», «88», «88А», «16»), порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС «Правосудие» (учетно-статистической карточке или регистрационному реестру (журналу) и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 77-5/2026; 88-10/2026, 88А-7/2026, 16-20/2026).

При ведении ПС ГАС «Правосудие» в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях в номера производств по делам 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, 77-3-34/2026, где: «77» – индекс дела, «3» – код постоянного судебного присутствия (здания), «34» – порядковый регистрационный номер, «2026» – год).

8.5. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу года, переносятся в картотеку нового года. При этом на учетно-статистической карточке и деле указываются два порядковых номера производства по делу – прошлого и нового года, например:

№ 66-95/2025 г.

Производство по делу —————

№ 66-1/2026 г.

Присвоение номера производства по делу нового года производится автоматически в ПС ГАС «Правосудие», при распечатывании учетно-статистической карточки по окончании прошлого календарного года отражаются номера производств по делу прошлого и нового годов, остаткам неоконченных производств по делам присваивается дополнительно номер производства текущего года.

8.6. Все поступившие в суд кассационные жалобы, представления, жалобы, протесты, уголовные, гражданские и административные дела (материалы), дела об административных правонарушениях после регистрации в картотеке ПС ГАС «Правосудие» и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), статьи 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ), статьи 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 или председателям соответствующих коллегий для распределения.

Не позднее следующего рабочего дня соответствующие судебные дела (материалы), жалобы, представления, протесты передаются для рассмотрения судье-докладчику, 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-докладчика, которому дело распределено (перераспределено), подписи и Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма № 44), которая передается

судье-докладчику одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

Передача дел (материалов, жалоб) осуществляется уполномоченным работником аппарата суда по реестру передачи дел (форма № 14), а также реестру передачи кассационных жалоб, представлений, протестов и истребованных по ним дел (форма № 15), либо по соответствующему реестру учета входящей корреспонденции (форма № 2) под подпись уполномоченному лицу (помощнику судьи, секретарю судебного заседания, судье) с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности. Сведения о передаче дела (материала, жалобы) вносятся в ПС ГАС «Правосудие» и отражаются в учетно-статистических карточках.

Кассационные жалобы, представления, не принятые кассационным судом к производству (возвращены без рассмотрения, оставлены без движения), не подлежат регистрации как гражданские, административные, уголовные дела.

Гражданские, административные дела и уголовные дела, кассационные жалобы и представления, поступившие повторно на новое рассмотрение суда после возвращения кассационной жалобы, представления, регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и в те же сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

При поступлении кассационной жалобы, представления от иных участников судопроизводства на один и тот же судебный акт, который был уже ранее предметом проверки в кассационном порядке по кассационной жалобе, представлению, поданными иными участниками процесса, кассационная жалоба и представление подлежат регистрации под номером нового производства по делу с отметкой о ранее присвоенном судом номере производства при рассмотрении предыдущей кассационной жалобы, представления от иного участника судопроизводства на обжалуемый судебный акт.

При поступлении кассационной жалобы, представления на судебный акт, который уже является предметом проверки в кассационном порядке по кассационной жалобе, представлению, поданными иными участниками процесса, кассационная жалоба, представление подлежат регистрации под номером первоначального производства по делу и передаются по принадлежности судье, на рассмотрении которого находятся первоначально поданные иными участниками судопроизводства кассационные жалобы, представления.

8.7. При формировании уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, поступивших в кассационный суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке подшиваются в обложку, в которой дело находилось, при условии надлежащего ее качества и сохранности. В этом случае на обложке делаются отметки, установленные для судебных дел. В случае необходимости (превышения объема 250 страниц производства по делу) данные документы подлежат подшивке в новую обложку (форма № 16), с формированием соответственно следующего тома производства

по делу. Если дело было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и старая обложка, в которой дело находилось при поступлении в суд.

На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых, осужденных (оправданных) является несовершеннолетним на момент совершения преступления, должен быть поставлен штамп «несовершеннолетний» или сделаны отчетливые надписи.

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

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 17).

Глава 9. Подготовка, назначение судебного заседания и рассмотрение дела кассационным судом

9.1. Лица, подавшие кассационную жалобу, и другие лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, лица, интересы которых затрагиваются кассационной жалобой, представлением по уголовным делам, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший по делам об административных правонарушениях извещаются уполномоченным работником аппарата суда путем направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений или направления извещения либо вызова по электронной почте (согласие участников процесса на извещение посредством СМС-сообщений либо по электронной почте подтверждается распиской, в которой наряду с данными об этом лице и его согласием на уведомление такими способами указывается номер его мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые направляется извещение) и иными способами, позволяющими суду убедиться в получении адресатом судебного извещения или вызова.

9.2. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела в кассационном суде посредством отправки им СМС-сообщений определяется регламентом, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

9.3. В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, лиц, участвующих в деле, их представителей по гражданским и административным делам путем использования систем видео-конференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

9.4. Лица, подавшие кассационную жалобу, и другие лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, лица, интересы которых затрагиваются кассационной жалобой, представлением по уголовным делам, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший по делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания (о наличии жалобы, протеста и возможности направления возражений на них по делам об административных правонарушениях) 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 (фамилии, имени, отчества при наличии, 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 может 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).

Уведомления 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 (часть 6 статьи 474.1 УПК 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).

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.

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».

9.5. Судебное извещение по гражданским и административным делам направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы, а адресованное организации направляется по ее адресу. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по адресу ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).

Извещения по делам об административных правонарушениях, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо должностному лицу, направляются по месту их жительства (место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. В случае участия в производстве по делу об административном правонарушении защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или представителя потерпевшего извещение, адресованное лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшему, может быть вручено (направлено) защитнику или представителю. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, суд, в производстве которого находится дело, направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу (статья 25.15 КоАП РФ).

Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после вынесения определения об отложении дела.

9.6. Судебные документы, адресованные гражданам Российской Федерации,

работающим за границей в российских или иностранных учреждениях, а также проживающим вместе с ними членам их семей, направляются через те центральные ведомства и учреждения, которые командировали этих граждан на работу за границу.

Сообщение о дате, времени и месте судебного заседания лицам, проживающим на территории иностранного государства, оформляется извещением и поручением (формы № 18, 19), которые высылаются в соответствующий территориальный орган юстиции для проверки правильности оформления документов и направления адресату через органы Минюста России в субъектах Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

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 территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации. 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.

9.7. Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых кассационным судом, секретарь судебного заседания, помощник судьи либо работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, делает отметки в справочном листе и в учетно-статистических карточках.

9.8. Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, формирует в автоматизированном режиме список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, и размещает его при входе в зал заседания, а также осуществляет мероприятия по размещению данного списка на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда (форма № 20).

9.9. Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего судьи помощник судьи обязан проверить явку лиц, извещенных о дате, времени и месте судебного заседания, и доставлены ли лица, содержащиеся под стражей, или осужденные, отбывающие наказание в виде лишения свободы (при обеспечении судом непосредственного участия в судебном заседании).

9.10. Председатель суда, его заместитель (председатель судебной коллегии)

или судья при наличии оснований для обеспечения мер безопасности в судебном заседании заблаговременно ставит об этом в известность администратора суда с последующим извещением старшего судебного пристава или лица, его замещающего.

Глава 10. Оформление поступивших уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и кассационных производств после их рассмотрения судом

10.1. После рассмотрения дела кассационным судом секретарь судебного заседания, помощник судьи или уполномоченный работник аппарата суда выполняет следующие действия:

10.1.1. Подшивает в уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, поступившие в суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке их поступления и оформления (кассационные жалобы, представления, сведения об извещении участников судебного процесса, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления, протокол судебного заседания по уголовным делам, оригиналы кассационных определений, иные документы, относящиеся к конкретному делу).

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. 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.

10.1.2. Пронумеровывает листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов, каждый из пунктов описи дела должен отвечать требованиям информативности и позволять идентифицировать содержащийся в деле документ. Описи и справочные листы в поступившем судебном деле, начатые судами первой и апелляционной инстанции, могут быть продолжены кассационным судом с продолжением нумерации, при этом дополняется опись последнего тома с проставлением очередных порядковых номеров. В случае необходимости оформления следующего тома судебного дела составляется отдельная опись и помещается справочный лист.

10.2. После совершения всех действий по оформлению дело (материал) не позднее десяти рабочих дней после вынесения определения (постановления) в окончательной форме по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, а по уголовным делам – в течение пяти суток со дня вынесения определения в окончательной форме передается секретарем судебного заседания, помощником судьи работнику отдела

обеспечения судопроизводства, который проверяет выполнение секретарем судебного заседания (помощником судьи) всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией, и заполняет в учетно-статистической карточке необходимые реквизиты.

В реестре передачи уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, переданных на рассмотрение судье кассационного суда (формы № 14, 15), уполномоченный работник аппарата суда отмечает, когда дело было сдано, и заверяет эту отметку своей подписью.

10.3. По результатам рассмотрения дела по существу кассационным судом по гражданским, административным и уголовным делам в соответствующий наряд помещаются: копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции с надлежаще заверенными копиями кассационных определений. Документы, образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения конкретного судебного дела (материала) (сопроводительное письмо суда первой инстанции; кассационные жалобы, представления с приложениями; постановления о назначении судебного заседания, иные вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления; извещения участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания; протокол судебного заседания (по уголовным делам); кассационное определение по результатам рассмотрения дела; иные документы), подшиваются уполномоченным работником аппарата суда в дело (материал).

10.4. Размещение сведений о находящихся в кассационном 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 (деперсонафикация) осуществляются уполномоченными председателем (исполняющим обязанности председателя) суда работниками аппарата суда в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом № 262-ФЗ, 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 (далее – Положение).

Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения, принимает судья, рассматривающий дело, а при коллегиальном рассмотрении – судья-докладчик по делу с приведением оснований в соответствующих программных средствах ГАС «Правосудие» или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

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

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.

В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте суда председателем суда (иным уполномоченным им лицом) 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 незамедлительно осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте суда.

10.5. Результаты рассмотрения кассационной жалобы, представления вносятся работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в учетно-статистическую карточку и в ПС ГАС «Правосудие» в день вынесения кассационного определения, а также размещаются на официальном сайте суда.

РАЗДЕЛ III

Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по видам судопроизводства

Глава 11. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по уголовным делам

11.1. 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 коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Кассационная жалоба, представление могут быть поданы в суд также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника уголовного судопроизводства через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через личный кабинет Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций). При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электронной подписи обращение в суд может быть подано на бумажном носителе.

11.2. Кассационные жалобы и представления на приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, при условии, что такое судебное решение было предметом рассмотрения суда апелляционной инстанции, 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, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции, вынесший обжалуемое решение.

Кассационные жалобы, представления на промежуточные судебные решения, приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, областного и равного ему суда, вынесенное в ходе производства по уголовному делу в качестве суда первой инстанции, при условии, что такие судебные решения не были предметом рассмотрения суда апелляционной инстанции, подаются непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции.

11.3. В случае принятия судьей решения в порядке статьи 401.5 УПК РФ о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей решения возвращает кассационную жалобу, представление без рассмотрения лицу, ее подавшему, для устранения выявленных недостатков. При принятии судьей решения о необходимости возвращения уголовного дела с кассационными жалобами, представлением в суд первой инстанции, если это требуется для устранения препятствий к разбирательству в суде кассационной инстанции, уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом возвращается дело в суд первой инстанции. Копии данных сопроводительных писем помещаются в соответствующий наряд. Данная информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

При повторном (после возвращения дела в суд первой инстанции) поступлении в кассационный суд уголовного дела с кассационной жалобой, представлением, а также повторном поступлении кассационной жалобы, представления после устранения выявленных недостатков подавшим их лицом уголовное дело (кассационная жалоба, представление) подлежат регистрации как вновь поступившее (поступившая).

11.4. Кассационная жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение требований части 2 статьи 401.3 УПК РФ, по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом направляется в суд первой инстанции для выполнения требований, предусмотренных статьями 401.7 УПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия данного сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

11.5. По результатам изучения кассационной жалобы, представления в соответствующий наряд помещаются:

в случае вынесения судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции:

подлинник постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

жалоба, представление (оригиналы) с копиями обжалуемых судебных постановлений;

иные документы, в том числе запросы на истребование дела;

сопроводительные письма о направлении и возвращении дела в суд (при наличии) и направлении копии постановления лицу, подавшему кассационную жалобу, представление и в суд первой инстанции.

Копия постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее 15 рабочих дней со дня его вынесения в суд первой инстанции для приобщения к материалам дела (если дело не было истребовано).

В случае вынесения судьей постановления о передаче кассационной жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции в соответствующий наряд помещаются: копия запроса на истребование дела (при наличии), заверенные надлежащим образом копия постановления о передаче кассационной жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, копия определения по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления, копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции.

Подлинник постановления судьи о передаче кассационной жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, подлинник определения суда кассационной инстанции по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления, кассационная жалоба, представление (оригиналы) с копиями обжалуемых судебных постановлений, запросы на истребование дела, протокол судебного заседания, иные документы уполномоченным работником аппарата суда подшиваются в дело.

11.6. В случае принятия судьей по результатам изучения кассационной жалобы, представления решения о необходимости истребования уголовного дела, уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи не позднее следующего рабочего дня направляется соответствующий запрос в суд, принявший обжалуемое судебное постановление (форма № 21). Данная информация подлежит внесению в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистические карточки по делу.

До поступления дела из суда кассационная жалоба (представление)

находится на контроле. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд отмечается в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистической карточке и вместе с кассационной жалобой (представлением) в тот же день передается судье.

11.7. При подготовке к судебному заседанию в соответствии с частью 3 статьи 401.8 и частью 2 статьи 401.12 УПК РФ в срок не позднее 14 суток до дня судебного заседания уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи принимаются меры по извещению лиц, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, и направляются этим лицам копии кассационных жалоб, представлений, поданных другими участниками судебного разбирательства по данному делу, а также в случае, предусмотренном частью 1 статьи 401.12 УПК РФ, направляются этим лицам копии постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции (форма № 22).

Потерпевшие, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей – через администрацию этого учреждения.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в кассационном суде, в отношении лиц, содержащихся под стражей, или осужденных, отбывающих наказание в виде лишения свободы, которым судом обеспечено право на непосредственное участие в судебном заседании, направляется требование начальнику места содержания под стражей (отбывания наказания) о доставке подсудимого в судебное заседание посредством передачи данного требования начальнику конвоя. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания (помощником судьи), подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма № 23).

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.

11.8. При получении кассационным судом отзыва жалобы, представления, поступившего до назначения судебного заседания суда кассационной инстанции в порядке статьи 401.8 УПК РФ либо до принятия решения об их передаче с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании в порядке статьи 401.10 УПК РФ жалоба, представление уполномоченным работником аппарата суда в течение трех рабочих дней со дня принятия судьей решения возвращается лицу, их подавшему, соответствующим сопроводительным

письмом, копия которого подшивается в наряд.

11.9. В ходе судебного заседания кассационного суда секретарь судебного заседания суда или по поручению председательствующего судьи помощник судьи ведет протокол в соответствии со статьей 259 УПК 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 либо на компьютере. Допускается использование стенографирования, а также технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания такая возможность должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства, но не ранее срока, установленного УПК РФ для изготовления и подписания протокола судебного заседания. 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. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в ПС ГАС «Правосудие» и в реестре учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день незамедлительно замечания на протокол судебного заседания передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол. О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется кассационным судом.

О выдаче копии протокола судебного заседания на письменном заявлении (форма № 24) уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая подпись в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

11.10. В случае отмены приговора и передачи уголовного дела на новое рассмотрение в суд первой или апелляционной инстанции, а также при возвращении уголовного дела прокурору и решения кассационным судом вопроса об избрании подсудимому или осужденному меры пресечения в виде запрета определенных действий, залога, домашнего ареста либо о продлении срока запрета определенных действий, срока домашнего ареста, при избрании судом мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

11.10.1. 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, у освобожденного из-под стражи лица уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 25) и приобщается к материалам дела. Копия постановления об изменении меры пресечения направляется администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда кассационной инстанции в режиме видео-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения в администрацию места содержания под стражей.

11.10.2. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 26), которая приобщается к материалам дела. В случае если лицо участвует в заседании суда кассационной инстанции, оно освобождается из-под стражи в зале суда. Копия постановления об изменении меры пресечения направляется администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда апелляционной инстанции в режиме видео-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей.

11.10.3. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог суд устанавливает срок внесения залога. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда администрации места содержания под стражей. Денежные средства, являющиеся предметом залога, вносятся на депозитный счет суда (статья 106 УПК РФ, Положение об оценке содержания предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569). О принятии залога судом составляется протокол (форма № 27), который приобщается к материалам дела. После оформления протокола о принятии залога распоряжение об исполнении постановления суда об изменении меры пресечения и об освобождении лица из-под стражи за подписью судьи, заверенной гербовой печатью суда, направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей (форма № 27а).

Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

11.10.4. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий копия постановления об изменении меры пресечения незамедлительно направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных – УФСИН России по соответствующему субъекту Российской Федерации. В случае если лицо участвует в заседании суда кассационной инстанции, оно освобождается из-под стражи в зале суда. Копия постановления об изменении меры пресечения направляется уполномоченным работником аппарата суда администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда кассационной инстанции в режиме виде-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей.

11.10.5. При избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в пунктах 11.10.2, 11.10.3, 11.10.4 настоящей Инструкции, с вызовом в суд осужденного, его поручителей. Копия постановления об избрании меры пресечения направляется для исполнения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных – УФСИН России по соответствующему субъекту Российской Федерации.

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

11.11. Кассационное определение в течение 7 суток со дня вынесения в окончательной форме вместе с надлежаще оформленным уголовным делом уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма № 28) направляется в суд, постановивший приговор.

Копия кассационного определения либо выписка из его резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда кассационной инстанции, кассационное определение в части освобождения осужденного из-под стражи или от отбывания наказания исполняется немедленно (форма № 29).

Глава 12. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по гражданским делам

12.1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, указанными в статье 376 ГПК РФ, в кассационный суд в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Кассационные жалоба, представление подаются в кассационный суд через суд первой инстанции на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции, на апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, апелляционных судов общей юрисдикции, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции.

Кассационные жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение части 1 статьи 377 ГПК РФ, по поручению судьи направляются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом в суд первой инстанции для совершения действий, предусмотренных абзацем вторым части 1 статьи 377 ГПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

12.2. Кассационная жалоба и документы, прилагаемые к кассационной жалобе, также могут быть поданы в электронном виде в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

12.3. Кассационная жалоба, представление, поданные с нарушением требований статьи 378 ГПК РФ, по определению судьи остаются без движения. Копия определения об оставлении кассационной жалобы, представления без движения направляется уполномоченным работником аппарата суда лицу, подавшему кассационные жалобу, представление не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения. В период установленного судьей срока для устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационных жалобы, представления без движения, такие кассационные жалобы, представления хранятся (не подшиваются) в материалах поступившего гражданского дела и в течение установленного судьей срока контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, будут устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, в срок, указанный в определении судьи об оставлении кассационных жалобы, представления без движения, кассационные жалоба, представление регистрируются как гражданские

дела в установленном настоящей Инструкцией порядке, при этом датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления кассационных жалоб, представления в кассационный суд.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, не устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление в срок, установленный в определении об оставлении кассационных жалоб, представления без движения, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представления, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма, а также конверты от поступивших по почте документов подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения о возвращении кассационных жалоб, представления, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

12.4. Кассационные жалобы, представления, не принятые судьей к производству по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат.

Уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представления без рассмотрения по существу по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения судьи кассационного суда о возвращении кассационных жалоб, представления, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

Кассационные жалобы, представления, по которым вынесены определения о возвращении жалобы, представления или об оставлении их без движения, регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» и реестре (форма № 30).

12.5. При вынесении определения о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, гражданское дело возвращается уполномоченным работником аппарата суда по указанию судьи в суд первой инстанции по истечении установленного срока на его обжалование, а в случае подачи жалобы на данное определение – после ее рассмотрения. До истечения срока обжалования кассационные жалобы, представления хранятся в отделе

обеспечения судопроизводства и контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае отмены определения судьи кассационного суда о возвращении кассационных жалобы, представления кассационная жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд (статья 379.2 ГПК РФ) и регистрируются как гражданские дела в установленном настоящей Инструкцией порядке. Данная информация заносится в учетно-статистическую карточку и в ПС ГАС «Правосудие».

12.6. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения.

12.7. Информация о принятии кассационной жалобы, представления к производству, о времени и месте судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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). Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие».

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте 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 котором 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. Данная информация подлежит также размещению в течение одного рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда в информационном киоске, на информационном стенде.

12.8. В случае вынесения судьей определения о приостановлении исполнения судебных актов, принятых судами первой и апелляционной инстанции, данная информация заносится в ПС ГАС «Правосудие».

Ходатайство о приостановлении исполнения судебных актов, подписанное

усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть подано в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Копия определения о приостановлении исполнения судебных актов направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 379.3 ГПК РФ).

12.9. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении протокола (часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

12.10. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

12.11. Надлежаще оформленное гражданское дело вместе с подлинником кассационного определения в течение 15 рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма № 31) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный по делу материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма № 31) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

Заверенная надлежащим образом копия определения суда кассационной инстанции по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления, копия сопроводительного письма о направлении (возвращении) в суд первой инстанции гражданского дела (материала) подлежат помещению в соответствующий наряд.

12.12. После рассмотрения дела в кассационном суде, в случае когда кассационный суд отменил либо изменил постановление суда первой и апелляционной инстанции и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

Глава 13. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по административным делам

13.1. Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы лицами, указанными в статье 318 КАС РФ, в кассационный суд в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы и представления подаются в кассационный суд через суд первой инстанции на вступившие в законную силу решения, определения

районных судов, на вступившие в законную силу решения и определения по административным делам, указанным в пунктах 1 – 6, 12 – 16 части 1, части 2 статьи 20 КАС РФ, апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, на апелляционные и иные определения апелляционных судов общей юрисдикции, за исключением определений по административным делам, указанным в пунктах 7 – 11 части 1 статьи 20 КАС РФ.

В случае если кассационные жалоба, представление поданы в кассационный суд не через суд первой инстанции в нарушение порядка подачи, установленного статьей 319 КАС РФ, по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня они возвращаются без рассмотрения соответствующим сопроводительным письмом лицу, ее (его) подавшему в соответствии со статьей 321 КАС РФ. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

Кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы также могут быть поданы в кассационный суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (часть 3 статьи 319 КАС РФ).

Кассационная жалоба, представление по административному делу подаются с копиями, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле.

Лица, не обладающие государственными или иными публичными полномочиями, подающие кассационную жалобу в электронном виде, вправе направить копии кассационной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим 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 сети «Интернет».

В случае если кассационная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, уполномоченным работником аппарата по поручению судьи направляются копии кассационной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством размещения их в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа, и (или) лица, участвующие в деле, уведомляются о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде.

К кассационным жалобе, представлению на определение суда также прилагаются документы, возвращенные судом лицу, подающему кассационные жалобу, представление, которые в случае удовлетворения кассационных жалобы, представления приобщаются к материалам административного дела (часть 7 статьи 320 КАС РФ).

13.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 – 5 части 1 статьи 321 КАС РФ, по решению судьи уполномоченным работником аппарата

суда кассационная жалоба, представление возвращаются соответствующим сопроводительным письмом лицу, их подавшему, без рассмотрения по существу не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения; одна копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела, а вторая помещается в соответствующий наряд в кассационном суде; административное дело возвращается в суд первой инстанции.

13.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1 и 6 части 1 статьи 321 КАС РФ, по решению судьи уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня принятия судьей решения направляет уведомление лицу, подавшему кассационную жалобу, представление о необходимости устранения указанных судьей обстоятельств, служащих основанием для возвращения, а кассационные жалоба, представление хранятся в деле.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для возвращения кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, незамедлительно устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, кассационные жалоба, представление регистрируется как административные дела в установленном настоящей Инструкцией порядке.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для возвращения кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, незамедлительно не устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, они уполномоченным работником аппарата суда по указанию судьи в течение двадцати дней со дня их поступления в кассационный суд возвращаются лицу, их подавшему, соответствующим сопроводительным письмом; одна копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела, а вторая помещается в соответствующий наряд в кассационном суде; административное дело возвращается в суд первой инстанции.

Кассационные жалобы, представления, не принятые судом по основаниям, перечисленным в статье 321 КАС РФ, регистрации как административные дела не подлежат.

13.4. Информация о передаче для рассмотрения в судебном заседании, о времени и месте судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в сети «Интернет» не позднее чем за 15 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 на официальном сайте суда в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня вынесения определения. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие».

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте 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 котором 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. Данная информация подлежит также размещению в течение одного рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда в информационном киоске, на информационном стенде.

Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями, могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в указанный в части 7 статьи 96 КАС РФ срок.

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 по гражданским и административным делам направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда без использования сети «Интернет» (статья 96 КАС РФ).

Лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется копия определения, содержащего информацию о дате и времени судебного заседания кассационного суда общей юрисдикции и копии кассационных жалобы и представления (часть 1 статьи 326 КАС РФ).

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, административного дела о признании информационных материалов экстремистскими не позднее десяти дней до дня проведения судебного заседания также размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с регламентом, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (часть 3 статьи 265.3, часть 2 статьи 265.8 КАС РФ).

13.5. При рассмотрении дела кассационным судом общей юрисдикции составление протокола судебного заседания и ведение аудиопотоколирования не является обязательным (статья 204 КАС РФ).

13.6. О вынесенном кассационном определении по результатам рассмотрения кассационных жалобы, представления по указанию судьи уполномоченным работником аппарата суда сообщается лицам, участвующим в деле.

При рассмотрении кассационных жалоб, представлений судьей единолично в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 327.1 КАС РФ, копия кассационного определения направляется или вручается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения (часть 3 статьи 327.1 КАС РФ).

13.7. Надлежаще оформленное административное дело вместе с подлинником кассационного определения в течение 15 рабочих дней после вынесения определения в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма № 31) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный по делу материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма № 31) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

Заверенная надлежащим образом копия определения суда кассационной инстанции по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления, копия сопроводительного письма о направлении в суд первой инстанции административного дела (материала) подлежат помещению в соответствующий наряд.

13.8. После рассмотрения дела в кассационном суде, в случае когда кассационный суд отменил либо изменил постановление суда первой и апелляционной инстанций и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции, за исключением случаев разрешения судом кассационной инстанции по существу требований, нуждающихся в немедленном исполнении (часть 3 статьи 353 КАС РФ).

Глава 14. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по делам об административных правонарушениях

14.1. Вступившие в законную силу постановления об административных правонарушениях, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов правомочны пересматривать председатели кассационных судов, их заместители либо по поручению председателя или его заместителей судьи кассационного суда (часть 2 статьи 30.13 КоАП РФ).

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

14.2. В случае если жалоба подается, протест приносится с нарушением предусмотренных требований, предусмотренных статьями 30.14 и частью 4 статьи 30.16 КоАП РФ, указанные жалоба, протест возвращаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, прокурору, принесшему протест. Копии жалобы, протеста, конверт, копия сопроводительного письма о возвращении помещаются в соответствующий наряд.

14.3. В случае вынесения судьей определения о принятии к рассмотрению жалобы, протеста уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения по распоряжению судьи извещаются лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший о подаче жалобы, принесении протеста, указанным лицам также предоставляется возможность по решению судьи в порядке, установленном настоящей Инструкцией, ознакомиться с жалобой, протестом и подать возражения на них.

В случае принятия судьей решения об истребовании дела по жалобам, протестам на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется соответствующий запрос, данная информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке. До поступления дела из суда жалоба (протест) находится на контроле.

При поступлении истребованного дела уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется также в реестре учета жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях и истребованных по ним дел (форма № 9), и не позднее следующего рабочего дня дело передается судье по реестру передачи дел (форма № 14), данная информация подлежит внесению также в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

14.4. В случае рассмотрения жалобы (протеста) с истребованием дела об административном правонарушении из суда первой инстанции в дело подшиваются: жалоба (протест) и прилагаемые к ним документы; подлинник

определения о принятии жалобы (протеста) к рассмотрению, сведения об извещении лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего; копии сопроводительных писем о направлении копий вынесенных постановлений участникам производства в случаях, требующих немедленного исполнения, подлинник постановления по результатам рассмотрения жалобы, протеста на вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов и иные документы.

Копии сопроводительных писем о направлении (возвращении) дела в суд первой инстанции с надлежаще заверенной копией решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов помещаются в соответствующий наряд.

В случае рассмотрения жалобы (протеста) без истребования дела об административном правонарушении из суда первой инстанции в соответствующий наряд помещаются: копия жалобы (протеста), копия решения суда кассационной инстанции по результатам рассмотрения жалобы (протеста); копии сопроводительных писем о направлении копий вынесенных решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов. Подлинники жалобы (протеста), определения о принятии к рассмотрению жалобы (протеста), извещений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего о подаче жалобы (протеста), решения по результатам рассмотрения жалобы (протеста) и иные необходимые документы направляются уполномоченным работником суда в суд первой инстанции не позднее 15 рабочих дней со дня вынесения решения для приобщения к материалам дела.

Истребованное дело об административном правонарушении подлежит направлению уполномоченным работником аппарата суда в суд первой инстанции соответствующим сопроводительным письмом в течение 15 рабочих дней после вынесения постановления по результатам рассмотрения жалобы, протеста.

В случае рассмотрения жалобы (протеста) на вступившее в законную силу со дня его вынесения постановление государственного органа, с истребованием из государственного органа дела об административном правонарушении, в соответствующий наряд помещаются: жалоба (протест) и прилагаемые к ним документы, подлинник определения о принятии жалобы (протеста) к рассмотрению, сведения об извещении участников производства по делу об административном правонарушении, подлинник постановления по результатам рассмотрения жалобы (протеста), копии сопроводительных писем об истребовании дела, о направлении копий решений, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб (протестов) участникам производства по делу об административном правонарушении, о возвращении дела в государственный орган и иные необходимые документы.

Истребованное дело об административном правонарушении (с надлежаще заверенной копией постановления по результатам рассмотрения жалобы (протеста) подлежит возвращению уполномоченным работником аппарата суда в государственный орган соответствующим сопроводительным письмом в

течение 15 рабочих дней после вынесения постановления.

14.5. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судом первой инстанции, вынесшим постановление.

14.6. Решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения (статья 30.8 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении с решением, вынесенным по жалобе (протесту) на постановление об административном аресте либо административном выдворении, не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда в суд первой инстанции, вынесший данное постановление.

В случае вынесения решения об отмене постановления об административном аресте, об изменении постановления в части исключения назначения наказания в виде административного выдворения копия этого решения с сопроводительным письмом направляется кассационным судом в день вынесения решения непосредственно должностному лицу, органу, исполняющим постановление об административном аресте либо административном выдворении, для немедленного исполнения.

Постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю немедленно после вынесения такого постановления.

РАЗДЕЛ IV

Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

15. Особенности делопроизводства в кассационном суде при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

15.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 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.

Уполномоченный работник аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие» определяет номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер кассационного производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером заявления, вносит соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключения прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных в пункте 8.6 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня судье.

В случае принятия решения об истребовании дела в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, не позднее следующего рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направляется запрос о направлении судебного дела. Данная информация подлежит внесению в ПС ГАС «Правосудие». До поступления дела из суда заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и заявление, представление лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, находятся на соответствующем контроле.

15.2. Заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы также могут быть поданы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, 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).

15.3. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд регистрируется в ПС ГАС «Правосудие», делается отметка в учетно-статистической карточке и дело передается в тот же день уполномоченным работником аппарата суда для изучения судье.

15.4. Уполномоченным работником аппарата суда копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется лицам, участвующим в деле, 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 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 348 КАС РФ).

15.5. 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 заявителю копия определения вместе с заявлением, представлением и прилагаемыми к ним документами. Данная информация отмечается в ПС ГАС «Правосудие».

15.6. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским и административным делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ, статьей 349 КАС РФ.

15.7. Извещение лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, а по уголовным делам – прокурора и иных 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 главы 9 настоящей Инструкции.

15.8. Оформление судебных дел после рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, вынесения кассационного определения осуществляется с учетом положений главы 10 настоящей Инструкции. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке.

Копии определений по результатам рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, копии сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции помещаются в соответствующий наряд.

15.9. 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.

15.10. 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 первой инстанции уничтожено, то судом первой инстанции формируется

соответствующее дело под тем же номером, исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, которое при поступлении в кассационный суд подлежит также регистрации. В случае если информация о номере дела (производства) отсутствует в ПИ ГАС «Правосудие», регистрация производится в ПС ГАС «Правосудие» за новым номером производства.

РАЗДЕЛ V

Обращение к исполнению судебных актов об оплате процессуальных издержек, а также судебных актов по административным делам, подлежащим немедленному исполнению, и порядок исполнения частных определений

Глава 16. Обращение к исполнению судебных актов об оплате процессуальных издержек, а также судебных актов по административным делам, подлежащим немедленному исполнению, и порядок исполнения частных определений

16.1. Подлинник судебного акта о возмещении процессуальных издержек, вынесенного кассационным судом, подшивается к делу.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью суда и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 18.2 настоящей Инструкции, передаются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу кассационного суда для оплаты под подпись в реестре (форма № 32).

Судебные акты кассационного суда на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в реестре учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета (форма № 32) с обязательным заполнением всех граф. Каждый судебный акт кассационного суда учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежит выплата денежных сумм, о чем делается соответствующая отметка в реестре.

В случае вынесения судебного акта на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства с указанием данных о том, кому в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи) подлежат выплаты денежных сумм в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи).

После производства финансовой службой оплаты процессуальных издержек участникам судопроизводства уполномоченным работником кассационного суда в срок не позднее трех рабочих дней в суд первой инстанции направляется соответствующее уведомление о производстве оплаты (либо если дело не возвращено в суд первой инстанции соответствующая информация приобщается к делу).

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности направлены в финансовую службу суда 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 электронной подписью судьи, изготавливается в порядке, установленном п. 18.4 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 оформляются и не направляются.

В случае участия судебного примирителя в рассмотрении гражданского, административного дела копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 18.2 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты его вынесения передается в финансовую службу суда для оплаты под подпись в реестре (форма № 32).

16.2. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного кассационным 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 у ответственного работника аппарата суда.

В соответствующий наряд должны помещаться копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах.

Ответственный за исполнение частного определения работник аппарата

суда докладывает председателю судебной коллегии не реже одного раза в месяц информацию о поступлении или непоступлении сообщения от организации или должностного лица о принятии мер по частному определению.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПС ГАС «Правосудие» и реестры учета частных определений (формы № 33, 34).

16.3. В случае если судебный акт по административному делу подлежит немедленному исполнению, он обращается к исполнению после принятия такого судебного акта путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его ходатайству (форма № 46) или путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 47) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа подшивается к делу.

В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

В заявлении о выдаче исполнительного листа или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения по административному делу должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

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).

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

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.

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.

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).

16.4. Выдаваемые (направляемые) кассационным судом исполнительные документы по административному делу, подлежащие немедленному исполнению, должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются.

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

О направлении исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 45).

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.

Оформляемые судом кассационной инстанции исполнительные документы по административным делам подлежат учету в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 45) и алфавитном указателе к реестру учета исполнительных документов (форма № 47а).

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

РАЗДЕЛ VI

Порядок оформления и выдачи копий судебных актов и иных документов суда, ознакомления с материалами дела, учета и хранения вещественных доказательств

Глава 17. Порядок выдачи судебных дел и документов, ознакомления с материалами дела

17.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (материалов) при нахождении дела в кассационном суде для ознакомления устанавливаются председателем суда.

Судебные дела (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 № 1 к настоящей Инструкции, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

17.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 17.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 35), на котором председательствующий судья, а при его отсутствии – председатель суда, заместитель председателя суда (председатель судебной коллегии) 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. При предоставлении для ознакомления уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, уполномоченным работником аппарата суда принимаются меры, исключающие возможность ознакомления с ним лицами, указанными в пункте 17.1 настоящей Инструкции.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным

делом (материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 35) 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.

17.3. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным 17.2 и 17.3 настоящей Инструкции.

Глава 18. Порядок оформления копий судебных актов и иных документов кассационным судом

18.1. Копии судебных актов суда по делам выдаются (направляются) кассационным судом в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

18.2. Выдаваемые судом копии судебных актов на бумажном носителе должны быть заверены подписями председательствующего по делу судьи (председателя судебной коллегии), а в случае его отсутствия – 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 № 36) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда 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 № 37) 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.

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 при условии нахождения дела в кассационном суде.

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 могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи (председателя судебной коллегии) или председателя суда по письменному заявлению (форма № 38), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

18.3. Копия постановления, 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 № 36 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 № 36 а) и гербовая печать суда.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка «Копия электронного документа».

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 № 37) 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.

18.4. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной 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, вынесения 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 наличии изменений);

отметка об электронной подписи, которой заверяется копия и информация о вступлении 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. 3.8 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.

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

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 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 (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или председателем судебной коллегии (судьей) по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи 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.

18.6. Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным в пункте 17.1 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке и при условии нахождения дела в кассационном суде. 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.

Глава 19. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

19.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, хранящиеся при деле и поступившие в кассационный суд одновременно с делом, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания

уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами 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 28.09.2023 № 1589, а также настоящей Инструкцией.

19.2. При поступлении в кассационный суд уголовного дела 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.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченный работник аппарата суда в присутствии председателя судебной коллегии (судьи) и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению 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 сопроводительным документом, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует сопроводительному документу, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем судебной коллегии (судьей), работником аппарата суда, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается в суд первой инстанции.

19.3. 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 вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата суда под подпись в соответствующем журнале (реестре) (форма № 39).

О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПС ГАС «Правосудие» и в 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) (форма № 40).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 41).

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.

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата суда ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 42) (далее – книга учета).

Книга учета 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, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд, регистрируются ответственным работником аппарата суда в книге учета в день их поступления.

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.

Ответственным работником аппарата суда также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии определений кассационного суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием и возврат 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 28.09.2023 № 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 и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии судьи, председательствующего по делу.

19.5. После рассмотрения кассационной жалобы, представления вещественные доказательства вместе с уголовным делом возвращаются в суд первой инстанции с сопроводительным письмом.

В книге учета делается отметка о возвращении вещественных доказательств.

19.6. Изъятые у осужденных паспорта 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.

19.7. Работникам аппарата суда запрещается участие в реализации и приобретении вещественных доказательств, в частности через торгующие организации, производящие их реализацию как непосредственно, так и через

третьих лиц с использованием своего служебного положения.

19.8. 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 новые складки (перегибы).

19.9. Председатель судебной коллегии не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения книги учета, соответствие записей фактическому наличию вещей. О результатах проверки составляется акт.

19.10. 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 (реестре) 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.

19.11. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам 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 (форма № 43). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном виде.

Приложение № 1
к Инструкции по судебному
делопроизводству в кассационных
судах общей юрисдикции

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (в случае утраты, замены);
- 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 на территории Российской Федерации;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, 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 № 2
к Инструкции по судебному
делопроизводству в кассационных
судах общей юрисдикции

Форма № 1

_____ (полное наименование суда)

АКТ
об отсутствии (повреждении) 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 № _____ от «__» _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде)

_____ (отсутствует или повреждено)

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

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

Подписи _____

РЕЕСТР
учета входящей корреспонденции

Входящий номер	Дата	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				кому (Ф.И.О. расшифровка, должность)	дата	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕЕСТР
передачи документов (дел)¹

№ п/п	Входящий номер и дата по реестру учета входящей корреспонденции	От кого поступил документ	Наименование документа	Дата передачи	Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, судьи, получившего документ	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 № 3

РЕЕСТР
учета исходящей корреспонденции

№ п/п	(исх. №)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5	6

Форма № 4

Разносная книга судебной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Наименование адресата	Исходящий № и дата	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденту	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 5

РЕЕСТР
регистрации обращений и жалоб на работу суда,
не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном
процессуальным законодательством

Первая страница

№ п/п	Входящий №	Дата поступления	Отметка о взятии на контроль	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу (заявление). Наименование организации (учреждения)	Краткое содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6	7

Вторая страница

Контрольный срок	Исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилось на разрешении	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

Примечание. Если жалоба повторная, в графе 7 «Отметка о повторности» проставляется индекс «П».

РЕЕСТР
учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Входящий № (он же исходящий)	Ф.И.О. (физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Адрес заявителя	Дата поступления	Откуда поступило (способ доставки)	Краткое содержание	Когда и откуда направлены (резолюция)	Отметка об исполнении (номер и дата, номер дела)	Дата направления заявления (повторных заявлений)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма № 7

РЕЕСТР

учета гражданских, административных дел, поступивших
на кассационное рассмотрение

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) истца, ответчика, административного истца, административного ответчика	Предмет иска, сущность административного искового заявления	Наименование суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение	Дата решения суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение	Дата поступления дела в суд	№ дела (УИД), № производства по делу в суде I инстанции	№ производства по делу в кассационном суде	Председательствующий по делу судья кассационного суда	Дата рассмотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 8

РЕЕСТР

учета уголовных дел, поступивших
на кассационное рассмотрение

№ п/п	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Наименование суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение	Дата решения суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение	Дата поступления дела в суд	№ дела (УИД)/№ производства по делу в суде I инстанции	№ производства по делу в кассационном суде	Председательствующий по делу судья кассационного суда	Дата рассмотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 9

РЕЕСТР

учета кассационных жалоб, представлений по уголовным делам,
поступивших в порядке ч. 3 статьи 401.3 УПК РФ, жалоб
и протестов по делам об административных правонарушениях,
поступивших на кассационное рассмотрение,
и истребованных по ним дел

№ п/п	Ф.И.О. лица, по- давшего кассаци- онную жалобу, пред- ставле- ние	Статья УК РФ, КоАП РФ	Наименова- ние суда, вы- несшего об- жалуемое су- дебное реше- ние/№ дела (УИД)/№ производства в суде I ин- станции	Дата об- жалуемого судебного решения	Краткое со- держание кассацион- ной жа- лобы, пред- ставления, жалобы, протеста	№ про- вод- ства в касса- цион- ном суде	Председа- тельствую- щий по делу судья кассацион- ного суда	Дата ис- требова- ния дела из суда I инстан- ции	Дата по- ступления истребован- ного дела	Результат и дата рас- смотрения кассацион- ной жалобы, пред- ставления, жалобы, протеста	Дата возвраще- ния дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 10

Алфавитный реестр по гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора, жалобы, заявления	№ дела (УИД)/№ производства по делу	№ дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно)
1	2	3	4	5

Форма № 11

Алфавитный реестр к административным делам

Администра- тивный ответ- чик	Администра- тивный истец	Сущность админи- стративного искового заявления	№ дела (УИД)/№ про- изводства по делу	№ дела по предыдущей реги- страции (для поступивших по- вторно)
1	2	3	4	5

Форма № 12

Алфавитный реестр по уголовным делам

Фамилия, имя, отчество (по- дозреваемого, обвиняемого) лица	Статья УК РФ	№ дела (УИД)/№ произ- водства по делу	№ дела по предыдущей реги- страции (для поступивших по- вторно)
1	2	3	4

Форма № 13

Алфавитный реестр
по делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекае- мого лица	Характер правонаруше- ния (ст. КоАП РФ, другого закона, устанавливаю- щего ответственность)	№ дела (УИД)/ № производства по делу	Для привлекаемых повторно № дела по предыдущей реги- страции
1	2	3	4

РЕЕСТР
передачи дел

№ п/п	№ дела (УИД) № произ- водства	Наиме- нование дела	Дата	Ф.И.О. судьи (ко- торому рас- пределено)	Ф.И.О. сек- ретаря судеб- ного заседа- ния, помощ- ника судьи, получившего дело	Подпись судьи, секретаря судеб- ного заседания, помощника судьи в получе- нии дела	Дата сдачи дела в от- дел обес- печения судопроиз- водства	Подпись работника аппарата суда в по- лучении дела

Форма № 15

РЕЕСТР

передачи кассационных жалоб, представлений по уголовным делам, поданных в порядке ч. 3 ст. 401.3 УПК РФ, жалоб и протестов по делам об административных правонарушениях и истребованных по ним дел

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление, процессуальное положение	Наименование дела и номер дела (производства) в суде I инстанции, по которому вынесено обжалуемое судебное решение	Дата поступления кассационной жалобы, представления	Ф.И.О. судьи, которому распределено дело	Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении кассационной жалобы/представления	Дата истечения срока из суда первой инстанции	Дата поступления искового дела	Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении истребованного дела	Дата сдачи дела в отдел обеспечения судопроизводства	Расписка работника аппарата суда в получении дела	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* ведется отдельно по каждому виду судопроизводства

ОБЛОЖКА

(наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД) _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
----- № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

(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

2 инстанция

Поступило _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Рассмотрено _____

Дата начала Дата окончания
производства _____ производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по _____ делу _____ № ____ 20__ г.
(уголовному, гражданскому, административному)

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

«__» _____ 20__ г.

Штамп суда

ИЗВЕЩЕНИЕ

(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

_____ суд
извещает гражданина (Ф.И.О.) _____
_____,
проживающего _____
_____,
что _____ г. в _____ часов в _____
суде, находящемся по адресу _____
слушается дело (предмет иска) _____

Председатель суда _____

Поручение о вручении документа
(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

_____ (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 квалификации)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или

местопребывание истца _____

ответчика _____

обвиняемого _____

подсудимого _____

осужденного _____

Фамилии и адреса их уполномоченных _____

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего

государства, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

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

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствующих

его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

Подпись председателя суда

Печать

* Нужно подчеркнуть.

Форма № 20

Список дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании
кассационного суда

(наименование суда)

на «__» _____ г.

№ дела	Время рассмотре- ния, зал су- дебного заседа- ния	Наименование суда I ин- станции/суда, вынесшего обжалуемое судебное реше- ние	Ф.И.О. обвиняемых (ст. УК РФ), Ф.И.О. привлекаемого лица (ст. КоАП РФ), Ф.И.О. (наименование) истца (заявителя), административного истца, ответчика, административного ответчика (предмет, сущность иска)

Форма № 21

Председателю суда

Копия _____

Прошу выслать в _____ суд по поступившей кассационной жалобе
(представлению) дело по обвинению_____ ,
рассмотренное

«__» _____ г.

Приложение: на _____ л.

Судья кассационного суда общей юрисдикции

(исполнитель, телефон)

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления

Сообщаю, что «__» _____ г. состоится судебное заседание по кассационной жалобе/представлению _____
(указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/постановление суда _____
по уголовному делу № _____ по обвинению _____.

Заседание состоится в __ часов __ минут по _____
адресу: _____
зал судебного заседания № _____

2. Неявка в судебное заседание суда кассационной инстанции не препятствует рассмотрению дела по кассационным жалобам (представлению). При этом разъясняется право участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи на основании соответствующего ходатайства.

3. Копия кассационной жалобы/представления _____, поступившие по данному делу (копия постановления о передаче кассационных жалобы, представления), прилагаются.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Начальнику следственного изолятора № _____

(наименование суда)

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

Печать

Судья

----- место отрыва -----

РАСПИСКА

Требование о доставке (повторной доставке) подсудимого
(Ф.И.О.) _____ получил

Начальник конвоя _____

«__» _____ г. Штамп следственного изолятора

Форма № 24

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 протокола судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) протокола судебного заседания по материалу/делу

Подпись

Ф.И.О. (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ г.

2. Копию протокола судебного заседания получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица,
получившего копию, дата
выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
копию протокола судебного заседания, дата)

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

город _____
(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем __ (обвиняем __ подсудим __), дата рождения)
проживающий 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),
предусмотренного(ных) _____ УК РФ,
обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения
_____, в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а
(кого именно)

также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

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

Обвиняем __ (подозреваем __)
(подсудим __) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)работающий _____,
(должность, место работы поручителя)проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
«__» _____ 20__ г. _____ отделением полиции
города _____ и _____(фамилия, имя, отчество
_____, работающий _____
поручителя) _____ (должность, место,
_____, проживающий _____
работы поручителя)_____, предъявивший паспорт серии _____
номер _____, выданный «__» _____ 20__ г. _____
отделением полиции города _____, ручаемся
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого
_____, проживающего _____
(фамилия, имя, отчество)О сущности дела и обвинения, предъявленного _____,
(фамилия, имя, отчество подсудимого)_____ в совершении преступления, предусмотренного
_____, мы поставлены в известность.
(статья УК РФ)Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК РФ 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)

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

Залогодатель

Судебный
пристав-исполнитель

Секретарь

Распоряжение
об исполнении определения (постановления) суда
об изменении меры пресечения и об освобождении
обвиняемого (подсудимого, осужденного) из-под стражи

Определением (постановлением) _____
(наименование кассационного суда)
в отношении обвиняемого (подсудимого, осужденного) _____

(Ф.И.О. обвиняемого (подсудимого, осужденного), дата рождения)
мера пресечения в виде содержания под стражей изменена на залог, что
подтверждается протоколом о принятии залога от _____
(дата)

Обвиняемый (подсудимый, осужденный) _____
находится под стражей в _____
(наименование места содержания под стражей)

На основании изложенного осужденный _____
подлежит немедленному освобождению из-под стражи.

Приложение: копия протокола о принятии залога от _____ на _____ листах.
(дата)

Председатель суда
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

Сопроводительное письмо
о направлении уголовного дела в суд, постановивший приговор

В _____
(наименование суда постановившего приговор)

Направляется уголовное дело № _____
номер дела (уникальный идентификатор дела), номер производства
после рассмотрения кассационной жалобы/представления

_____ (кем подана жалоба/представление)
Осужденный(-ые)

_____ находится (находятся) под стражей в _____

проживает(-ют) по адресу _____

и с _____ числятся за _____ судом.
(число, месяц, год)

Приложение: уголовное дело № _____ на _____ листах.

Судья

Срочно освобождение

Начальнику _____

(наименование учреждения)

Копия: председателю _____

(наименование суда)

Согласно определению _____ суда от «__» _____ г.
немедленно освободите из-под стражи _____,

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

осужденного _____ судом.

Контроль и вся дальнейшая переписка по вопросу освобождения из-под стражи ведется с судом, вынесшим приговор.

ДАТУ ОСВОБОЖДЕНИЯ СООБЩИТЕ В СУД, ВЫНЕСШИЙ ПРИГОВОР, ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ.

Приложение: 1. Копия определения на ____ листах в ____ экз. в первый адрес.

2. _____ во второй адрес.

Председатель суда
(заместитель председателя суда,
председательствующий судья)

Печать

Форма № 30

РЕЕСТР
учета определений по жалобам, представлениям, по которым
вынесены определения о возвращении или об оставлении
их без движения

№ поступившей жалобы, представления	Дата поступления жалобы, представления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность жалобы, представления	Ф.И.О. судьи, которому передана жалоба, представление	Дата передачи судье жалобы, представления	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по жалобе, представлению на стадии приема*	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возвращении жалобы, представления	Дата повторного поступления жалобы, представления	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ дела (УИД)/№ производства в суде I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<*> О возвращении заявления, об оставлении заявления без движения.

Сопроводительное письмо
о направлении гражданского, административного дела,
материалов в суд первой инстанции

В _____
(наименование суда первой инстанции)

Направляется гражданское дело/административное дело/материал № _____
указывается номер дела (уникальный

идентификатор дела), номер производства после рассмотрения кассационной жалобы/представления

_____ (кем подана жалоба/представление)
с кассационным определением от _____.

Приложение: гражданское дело/административное дело/материал № _____
на _____ листах.

Судья

Форма № 32

РЕЕСТР
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
издержек за счет средств федерального бюджета

№ п/п	Номер дела, по ко- торому вы- несено по- становле- ние (опре- деление) на оплату про- цессуаль- ных издер- жек	Ф.И.О. судьи, вы- несшего по- становле- ние (опреде- ление)	Дата вынесе- ния постанов- ления (опреде- ления)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подде- жат выплаты де- нежные суммы, его процессуаль- ное положение	Денежные суммы, подле- жащие вы- плате в соот- ветствии с ре- зультативной частью поста- новления (определения)	Количество оформленных ко- пий постановле- ний (определе- ний) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппа- рата суда, изгото- вившего данные копии постанов- ления (определе- ния)*	Сведения о направлении в финан- совую службу суда*		Сведения об уведомлении участника судопроизвод- ства о направлении поста- новления (определения) на оплату и направлении (вы- плате) ему копии (поста- новления) определения		Сведения о направлении уведомления в суд первой инстанции о производстве оплаты фи- нансовой службой
							направлено в электрон- ном виде	направлено на бумаж- ном носи- теле*	направление в электрон- ном виде (дата направ- ления)	направление на бумажном носителе, вы- дача (рекви- зиты исходя- щего письма, отметка о по- лучении с рас- шифровкой подписи)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Делается отметка при направлении на бумажном носителе.

[illegible]

РЕЕСТР
учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам

[illegible]

Форма № 35

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 ч. 1 ст. 294 УК РФ 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 документов² _____

(дата, подпись)

¹ Части 2, 3 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.

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)

Штамп «КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА»
для заверения соответствия копии судебного акта 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)

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат № Владелец: Ф.И.О. Действителен: дата

Форма № 37

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование федерального суда общей юрисдикции пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

Форма № 38

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____

_____,
(Ф.И.О., процессуальное
положение, данные документа,
удостоверяющего личность
и полномочия)
проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

_____ (указание наименования и 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 копию судебного акта, дата)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 39

РЕЕСТР
учета вещественных доказательств по уголовным делам

№ п/п	Дата поступления, № дела	Наименование вещного доказательства	Количество	Ф.И.О. обвиняемого(ых), осужденных, оправданных	Хранение			Решение суда в отношении вещественного доказательства с указанием даты	Исполнение			Примечание
					место хранения с указанием фамилии ответственного лица	кому и когда передано для осмотра и когда возвращено	подпись лица, получившего для осмотра, отметка о возврате		кому направлены (переданы) доку- менты на ис- полнение	кому и когда переданы ве- щественные доказательства для исполне- ния	отметка об ис- полне- нии с указа- нием даты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) № _____
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

(место составления)	
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица, передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)	
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица, принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)	
(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения (специального хранилища)	
(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)	
(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств, а также сведения об их упаковке)	
(номер уголовного дела)	
(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных, порядковый номер записи)	

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего (получившего)
вещественные доказательства)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №
приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю, указывается 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.

[illegible]

Форма № 43

РЕЕСТР
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам

№ п/п	№ дела, ма- териала	Наименование ве- щественного до- казательства	Дата поступле- ния доказатель- ства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата ис- полне- ния	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 44

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) № _____ распределено судьей _____

Подпись уполномоченного работника аппарата суда, оформившего протокол

_____ (_____)

Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

Форма № 45

РЕЕСТР
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов*

№ п/п	Серия и номер бланка исполнитель- ного доку- мента (дубликата) уникальный номер исполни- тельного листа	Вид испол- ни- тель- ного доку- мента	Кем выдан исполни- тельный документ (долж- ность, Ф.И.О.)	Номер дела, по которому выдан исполни- тельный документ	Дата вы- не- сения судеб- ного акта	Способ передачи (направления) взыска- телю, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, но- мер исходящего письма, под- пись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении ис- полнитель- ного листа в электронном виде (реквизи- ты исхо- дящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано	
						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
						Ф.И.О. лица, процессуальное положение, номер доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения						
1	2	3	4	5	6	7		8		9	10		

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).

* 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. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»)

В _____
(наименование суда)

Взыскатель* _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник** _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по административному делу

«__» _____ 202__ г. судом было вынесено кассационное определение по делу № _____ по административному иску

_____ (наименование или Ф.И.О. административного истца)

к _____ (наименование или Ф.И.О. административного ответчика)

_____ (предмет административного иска)

В соответствии со ст. 353 КАС РФ исполнительный лист выдается судом 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 связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 2, 3 ст. 353 КАС РФ

прошу:

Выдать исполнительный лист на исполнение определения _____
суда _____
от «__» _____ 20__ г. по административному делу № _____

Приложение: доверенность представителя от «__» _____ 202__ г.
№ _____

(если заявление подписывается представителем заявителя).

«__» _____ 202__ г.

Заявитель (представитель):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* 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).

В _____
(наименование суда)

Взыскатель* _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник** _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

Заявление (ходатайство)
о направлении исполнительного листа по административному делу

«__» _____ 202__ г. судом было вынесено кассационное определение по
делу № _____ по административному иску

_____ (наименование или Ф.И.О. административного истца)

к _____ (наименование или Ф.И.О. административного ответчика)

_____ (предмет административного иска)

В соответствии со ст. 353 КАС РФ исполнительный лист выдается судом 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 связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 2, 3 ст. 353 КАС РФ

прошу:

Направить исполнительный лист для исполнения по административному делу
№ _____ по иску _____
_____ в соответствующее подразделение судебных приставов и сообщить взыскателю уникальный номер исполнительного листа.

Приложение: доверенность представителя от «__» _____ 202__ г.
№ _____

(если заявление подписывается представителем заявителя).

«__» _____ 202__ г.

Заявитель (представитель):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* 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).

Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО ГРАЖДАНСКИМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ №

Форма № 13К ГПК

1. Поступило с гражданским делом (материалом):

кассационная жалоба – 1; кассационное представление – 2;
заявление о восстановлении пропущен. срока подачи – 1;
ходатайство о приостановлен. исполнения суд. акта – 1

2. Дата поступления

3. Заявитель (Ф.И.О.)

Процесс, положение

4. Подано в отношении, интересах (Ф.И.О., организация)

5. Тип жалобы/представления:

первичная – 1;
первичная, но дело рассмотрено в кассационном порядке по жалобе другого лица или иное суд. постановление по делу – 2;
регистр. № _____;
копия – 3 приобщена к № _____;
на неполучение ответа – 4 соедин. с № _____;
дополнительная – 5 соедин. с № _____;
другое – 6 _____

6. Первая инстанция, вынесшая судебное решение по делу (материалу):

мировой судья – 1;
районный суд – 2;
областной или равный ему суд – 3

6.1. Обжалуемое судебное решение 6.2. Вид процессуального докум. (по справочнику)

1 инстанция – 1
Апелляционной инстанции – 2
7. Сведения о рассмотрении дела в суде I инстанции: № пр-ва в I инст. _____ г.
Наименование суда _____

Судья Ф.И.О., код _____

Дата вынесения обжалуемого решения _____ г.

Дата вступления в законную силу _____ г.

8. Истец (заявитель, вышказатель) (Ф.И.О.) _____ г.

Ответчик (должник) (Ф.И.О.) _____

Категория дела _____

Сущность заявленного требования _____

9. Рассмотрено в апелляционном порядке _____ г.

10. Госпошлина, уплаченная в суде кассационной инстанции (руб.) _____

11. Передано на изучение _____ г. кому _____ (руб.)

12. Дата решения вопроса по поступившей кассационной жалобе, представлению _____ г.

12.1. Определение об оставлении без движения _____ до _____ г.

12.2. Принято решение в срок – 1 (378, 1 ГПК РФ); _____ г.

13. Результат рассмотрения:

принято к производству – 1;
возвращено без рассмотрения (ст. 379.1 ГПК РФ) – 2;
передано на рассмотрение других органов – 3;
иное разъяснение – 4;

13.1. Решение вопроса по ходатайству о приостановлении исполнения суд. актов _____ г.

13.2. Основания возврата. касс. жалобы, представления без рассмотрения (ст. 379.1 ГПК РФ):

подана лицом, не имеющ. права на обращение в суд – 1;
не обжалуется в суд кассацион. инстанции – 2;
пропущен срок обжал. и отсутств. определение о его восстановлении – 3;
поступила просьба о возврат. – 4;
при подаче нарушены правила подсудности – 5

14. Судья, вынесший решение по кассационной жалобе/представлению (Ф.И.О., код) _____

15. Обжаловано определение кассационной инстанции:

об оставлении без движения – 1 _____ г.
о возвращении в связи с отказом в восстановлении срока обжалования – 2 _____ г.
о возвращении по иным основаниям – 3 _____ г.

№ производства по жалобе на определение _____ г.

16. № кассационного производства по кассационной жалобе/представлению _____

17. Направлены копии определений:

о приостановлении исполнения суд. актов – 1 _____ г.
о применении мер предварительной защиты – 2 _____ г.
об оставлении без движения – 3 _____ г.
о возвращении в связи с отказом в восстановлении срока обжалования – 4 _____ г.
иные копии определений – 5 _____ г.

18. Дата возвращения дела в суд I инст. _____ г.
Доп. сведения: _____

Уникальный идентификатор дела _____

Форма № 13К КАС

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ № _____ \ _____

1. Поступило с административным делом, материалом:

☐ кассационная жалоба – 1; кассационное представление – 2
☐ заявление о восстановлении пропущен. срока подачи – 1
☐ ходатайство о приостановлении исполнения судебного акта – 1

2. Дата поступления _____ / _____ / ____ г.

3. Заявитель (Ф.И.О.) _____

Процесс. положение _____

4. Подано в отношении, интересах (Ф.И.О., организация) _____

5. Тип жалобы/представления:

☐ первая – 1;
 первая, но дело рассмотрено в кассационном порядке по жалобе другого лица или иное суд.
 постановление по делу – 2;
 регистр. № _____;
 копия – 3 приобщена к № _____;
 на получение ответа – 4 соедин. с № _____;
 дополнительная – 5 соедин. с № _____;
 другое – 6

6. Первая инстанция, вынесшая судебное решение:

☐ мировой суд – 1;
☐ районный суд – 2;
☐ областной и равный ему суд – 3

6.1. Обжалуемое судебное решение _____ 6.2. Вид процессуального документа (по справочнику)

☐ I инстанции – 1
☐ Апелляционной инстанции – 2

7. Сведения о рассмотрении дела в суде I инстанции:

№ дела по I инст. _____ / _____ г.

Наименование суда _____

Судья Ф.И.О., код _____

Дата вынесения обжалуемого решения _____ / _____ / ____ г.

Дата вступления в законную силу _____ / _____ / ____ г.

8. Административный истец (заявитель) _____

Административный ответчик _____

Категория дела _____

Сущность заявленного требования _____

9. Рассмотрено в апелляционном порядке _____ / _____ / ____ г.

10. Госпошлина, уплаченная в суде кассационной инстанции _____ (руб.)

11. Передано на изучение _____ / _____ / ____ кому _____

12. Направлено уведомление о необходимости устранения недостатков жалобы/представления _____ / _____ до _____ / _____ / ____ г.

13. Дата решения вопроса по поступившей кассационной жалобе, представлению _____

13.1. Принято решение: в срок – 1 (ст. ч. 2 ст. 321, ч. 1, 4 322 КАС РФ);

свыше срока – 2.

13.2. Избирательная компания, дата голосования _____ / _____ / ____ г.

13.3. Решение вопроса по ходатайству о приостановлении исполнения суд. актов _____ / _____ / ____ г.
 удовлетворено – 1 отказано – 2

14. Результат рассмотрения _____

передано для рассмотрения в суд. заседании суда кассационной инстанции – 1;

возвращено без рассмотрения (ст. 321 ч. 2 КАС) – 2;

передано на рассмотрение других органов – 3;

дано разъяснение – 4

15. Основания возвращения кассационной жалобы/представления без рассмотрения (ст. 321 КАС РФ):

не отвечает треб. п. 1 – 5, 7 ч. 1 и ч. 3 – 6 ст. 320 КАС – 1;

подана лицом, не имеющим права на обращение в суд – 2;

пропущен срок обжал. и отсутствия. определение о его восстановлении – 3;

поступила просьба об отзыве касс. жалобы, представления – 4;

при подаче нарушены правила подсудности – 5;

не оплачена госпошлина – 6

16. Судья, вынесший решение по касс. жалобе/представлению (Ф.И.О.) _____ / _____ / ____ г.

17. Направлены копии определений _____ / _____ / ____ г.

18. Дата назначения судебного заседания кассационной инстанции _____ / _____ / ____ г.

19. № кассационного производства по делу _____ / _____ / ____ г.

21. Дата возвращения дела (материала) в суд I инст. _____ / _____ / ____ г.

Доп. сведения: _____

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка на УГОЛОВНОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО №

Форма № 14К

1. Дата передачи дела (материала)

для рассмотрения в судебном заседании

суда касс. инстанции (назначено с/з)

_____ / _____ / _____ г.

2. Производство по жалобе (представлению) № _____

3. Производство возбуждено

☐ по жалобе – 1; по представлению – 2;

3.1. Поступило по новым или вновь открывшимся обстоятельствам (гл. 49 УПК РФ) – 1:

в связи с правовой позицией ЕСПЧ (п. 2 ч. 4 ст. 413 УПК РФ) – 1; КС РФ (п. 1 ч. 4 ст. 413 УПК РФ) – 12;
в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 13; постановлением Пленума ВС РФ – 14.

3.2. Повторное рассмотрение:

повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям – 1

поступившие повторно из кассационной и надзорной инстанции (из Верховного Суда РФ) – 2

повторно поступившие после пересмотра ранее отмененных в кассации решений по делу – 3

4. Рассмотрение:

– в порядке ст. 401.7, 401.8 УПК РФ – 1

– в порядке ст. 401.10 – 401.12 УПК РФ – 2

5. Суд I инстанции:

☐ мировой судья – 1;

☐ районный суд – 2;

☐ областной и равный ему суд – 3.

№ дела по I инст. _____ / _____

Суд _____

Судья _____

Дата рассмотрения дела по I инстанции _____ / _____ / _____ г.

5.1. Вид обжалуемого судебного постановления:

I инстанции – 1

Апелляционной инстанции – 2

5.2. Вид процессуального документа

☐ приговоры и другие судебные постановления по существу дела – 1;

(текст: обвин., оправд., прекращ. по основаниям (п. ч. ст. УПК), принуд. меры мал. характера);

судебные постановления, вынесенные на стадии судебного производства – 2

По материалам в порядке судебного контроля:

по ходатайствам о заключении под стражу – 3;

по продлению срока содержания под стражей – 4;

на действия органов предварительного следствия, дознания – 5;

др. в порядке судебного контроля – 6

(текст);

по материалам в порядке исполнения приговоров – 7;

другое – 8

5.3. Результат рассмотрения дела по I инстанции:

☐ обвинительный приговор – 1;

оправдательный приговор – 2;

определение о прекращении дела по реабилитирующим основаниям

(за отсутствием события, состава преступления, непричастностью) – 3;

о прекращении дела по др. основаниям – 4

ч. _____ ст. _____ УПК

о применении принудительных мер к невменяемому – 5;

судебные постановления с удовлетворением ходатайства – 6;

с отказом в удовлетворении – 7;

другие – 8

6. Рассмотрено по I инстанции

☐ судом присяжных – 1;

☐ коллегиально в составе трех судей – 2;

☐ по преступлениям несовершеннолетних и с их участием (гл. 50 УПК РФ) – 3;

☐ о применении мер принудительного характера (гл. 51 УПК РФ) – 4;

☐ в отношении отдельных категорий лиц (гл. 52 УПК РФ) – 5.

☐ дела о преступлениях военнослужащих – 6

☐ поступившие с обвинительным заключением – 7.1, обв. актом 7.2 обв. постановлением 7.3

☐ дела, в которых лица содержались под стражей – 8

☐ дела, рассмотренные в особом порядке – 9

☐ по делам, поступив с хол-вами по ст. 446.2 УПК РФ – 11

☐ дела, рассмотренные в особом порядке – 10

☐ дела, рассмотренные в особом порядке – 11

7. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

☐ не рассматривалось – 1;

☐ рассмотрено – 2.

Дата рассмотрения _____ / _____ / _____ г. № пр-ва _____

Суд _____

Судья (Докладчик) (Ф.И.О.) _____

Дата вступления в силу _____ / _____ / _____ г.

8. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции по судебному постановлению:

оставлено без изменения – 1;

отменено: с вынесением обвинительного приговора – 2;

с вынесением оправдательного приговора – 3;

с прекращением дела по реабилитирующим основаниям – 4;

по не реабилитирующим

основаниям – 5 п. _____ ч. _____ ст. _____ УПК РФ;

с направлением на новое рассмотрение – 6;

с возвращением дела прокурору – 13

отменено частично с оставлением в силе более тяжкого обвинения – 7;

изменено с переквалификацией без снижения наказания – 8;

изменено с переквалификацией со снижением наказания – 9;

изменено со снижением наказания без переквалификации – 10;

отменено апел. пост. с оставлением в силе суд. пост. мирового судьи – 11;

другое суд. постановление с удовлетворением жалобы, представления – 12.

о прекращении апелляционного производства – 13.

9. Рассмотрение дела в суде кассационной инстанции

Дата рассмотрения дела _____ / _____ / _____ г. с исполыз. ВКС

Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____

9.1. С применением аудиозаписи – 1, видеозаписи – 2

10. Результаты рассмотрения дела: оставлено без удовлетворения – 1;

☐ с удовлетворением – 2; в т.ч. частично – 3;

☐ оставлено без рассмотрения (прекращено производство) – 4;

11. Дело рассмотрено: в срок – 1 (ч. 1 ст. 401.13 УПК РФ); ☐
свыше срока – 2.

12. Дата направления дела _____ / _____ / _____ г. в суд

13. Число лиц по делу _____

14. Ф.И.О. осужденного (подсудимого) _____

15. Основная статья УК РФ _____

Номер строки в форме 8 в разд. 4 _____

(курса заносится при ведении документации на бумажном носителе)

16. Результат рассмотрения уголовного дела в суде кассационной инстанции в отношении лица (ст. 401.14 УПК РФ)

Процессуальное решение в отношении обжалуемого судебного решения и последующих:

по 1 инстанции ☐ по апелляц. инст. ☐

оставлено без изменения – 1;

отменено

с передачей дела на новое судебное рассмотрение в суд I инст. – 2;

с передачей дела на новое судебное рассмотрение в суд апелляционной инстанции – 3;

с прекращением производства:

по реабилитирующим основаниям – 4;

по другим основаниям – 5;

п. _____ ч. _____ ст. _____ УПК РФ

частично (с оставлением в силе другого, менее тяжкого обвинения) – 6;

с возвращением дела прокурору – 7

изменен обвинительный приговор:

с изменением квалификации без снижения меры наказания – 8

с изменением квалификации со снижением меры наказания – 9

с изменением квалификации с усилением наказания – 10

без изменения квалификации со снижением наказания – 11

без изменения квалификации с усилением наказания – 12;

изменены иные судебные решения по существу обвинения – 13

Другие постановления с удовлетворением касс. жалоб или представления – 14

в том числе:

на отказ в возбуждении уголовного дела по делам частного обвинения – 15;

на судебные постановления, вынесенные в ходе производства – 16;

с отменой или изменением закона – 17;

с применением акта об амнистии – 18.

Закон об амнистии от _____ / _____ / _____ г. № _____

16.1. Другие постановления не по существу обвинения

Отменены – 1; Изменены – 2.

17. Основания для отмены или изменения судебного решения (ст. 401.15 УПК РФ):

☐ существенные нарушения уголовного закона и (или) уголовно-процессуального закона, повлиявшие на исход дела – 1

в т.ч. рассмотрение дела: в отсутствие осужденного – 1.1; без участия защитника осужденного – 1.2

несоблюдение досудебного соглашения о сотрудничестве ч. 1 ст. 401.15 УПК РФ – 2;

устранение обстоятельств, указанных в ч. 5 ст. 247 УПК РФ (рассмотрение дела по тяжким преступлениям в отсутствие подсудимого) при наличии ходатайства осужденного или его защитника – 3;

выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ – 4.

18. Пересмотр с поворотом к худшему (ст. 401.6 УПК РФ)

☐ нет – 0

да – 1

19. 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

19.1. Сообщения о принятых мерах по частным определениям

Поступило _____ / _____ / _____ г.

20. Другие отметки:

(суд. издержки) _____

Уникальный идентификатор дела

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО №

Форма 15К ГПК

1. Дата поступления дела в кассационную инстанцию ____ / ____ / ____ г.

2. Производство по жалобе (представлению) № ____ / ____ / ____ г.

3. Порядок поступления дела:
☐ по кассационной жалобе – 1;
☐ по представлению – 2;
☐ по жалобе на определение кассационного суда – 3

3.1. Поступило по вновь открывшимся или новым обстоятельствам (глава 42 ГПК РФ) – 1,
в том числе:
Европейского Суда по правам человека – 1.1; Конституционного Суда Российской Федерации – 1.2; Президиума Верховного Суда Российской Федерации – 1.3; Президиума Верховного Суда Российской Федерации – 1.4

3.2. Повторное рассмотрение
повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям – 1
поступившие повторно из кассационной и надзорной инстанций (из Верховного Суда РФ) – 2

4. Заявитель (Ф.И.О.), наименование юр. лица _____

5. Стороны по делу:
Истец _____
Ответчик _____
Сущность заявленного требования _____
Категория дела _____ (из классификатора)
№ дела по I инст. _____ / _____ Судья _____ г.

6. Вид обжалуемого судебного акта в кассационном порядке: 6.1. Дата вступления в силу ____ / ____ / ____ г.
судебное решение – 1;
постановления по существу дела – 2;
определения об отказе в приеме заявления – 3;
определения, вынесенные в ходе суд. производства – 4;
в порядке исполнения решений и иные – 5;
иные определения, которые оканчивают производство по гражданскому делу: об оставлении без рассмотрения – 6, передано по подсудности – 7

6.2. Рассмотрено: в упрощенном производстве – 1; в приказном производстве – 2

7. Решение суда, судебный приказ, определение по I инстанции:
☐ удовлетворено (по иску, заявлению) полностью – 1;
☐ удовлетворено в части – 2;
☐ отказано – 3;
☐ производство по делу прекращено – 4;
☐ оставлено без рассмотрения – 5;
другое определение суда I инст. – 6. ____ г. № ____

8. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции:
Дата рассмотрения ____ / ____ / ____ г. № ____
Суд апел. инст. _____
Судья (Ф.И.О.) _____

9. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции:
☐ оставлено решение без изменения, жалоба, предст. без удовлетворения – 1;
☐ отменено решение суда I инст. полностью или в части и направлено дело

на новое рассмотрение в суд I инст. – 2;
изменено решение суда I инст. – 3;отменено решение суда I инст. полностью или в части и прекращено пр-во по делу,
либо оставлено заявление без рассмотрения – 4;

отменено решение суда с принятием нового судебного постановления – 5;

другие – 6.

10. Истребовано дело из суда ____ / ____ / ____ г.

Поступило истребованное дело ____ / ____ / ____ г. № дела ____

11. Рассмотрение дела в суде кассационной инстанции

Срок продлен по сложному делу до ____ / ____ / ____ г.

Заседание назначено на ____ / ____ / ____ г.

С применением аудиозаписи – 1 видеозаписи – 2 ☐ г. с исполн. ВКС-1, веб-конф-2.

Дата рассмотрения дела в суде кассационной инстанции

Дело рассмотрено:

с удовлетворением – 1, ☐с отклонением – 2, ☐

Срок рассмотрения продлен до ____ / ____ / ____ г.

Рассмотрено: в срок (ч. 1 ст. 379.4 ГПК) – 1; ☐свыше срока – 2. ☐

Председательствующий (Ф.И.О.) _____

Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____ Судья _____

12. Результаты рассмотрения дела по существу в кассационной инстанции

Процессуальное решение кассационной инстанции по жалобе или представлению по решению

I инст. ☐Апелляц. инст. ☐

оставлено без изменения – 1;

отменено постановление суда полностью:

с направлением дела на новое рассмотрение в суд I инстанции – 2;

с оставлением заявления без рассмотрения – 3;

с прекращением производства по делу – 4;

с принятием нового судебного постановления, не передавая дела на новое рассмотрение – 5;

изменено – 6;

отменено с направлением дела на новое апелляц. рассмотрение – 7;

отменено апелляционных определений с оставлением решения без изменения – 8;

Другие постановления с удовлетворением касс. жалобы или представления – 9;

прекращено производство – 10

оставлено без рассмотрения по основаниям ст. 379.1 ГПК РФ – 11;

13. Основания к отмене или изменению решения суда (ст. 379.7 ГПК РФ):

☐ несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам дела, уст. судами I и апелл. инст. – 1☐ нарушение или неправильное применение норм материального права – 2;☐ нарушение или неправильное применение норм процессуального права – 3;

14. Дата направления дела в суд

(наименование суда) _____ / ____ / ____ г.

15. Направлены копии кас. определения _____ / ____ / ____ г.

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО № _____ / _____

1. Дата поступления дела в кассационную инстанцию _____ / _____ / _____ г.

2. Производство по жалобе (представлению) № _____ / _____ / _____ г.

3. Порядок поступления дела:

☐ по кассационной жалобе – 1;☐ по кассационному представлению – 2.

3.1. Поступило по вновь открывшимся или новым обстоятельствам (глава 37 КАС РФ) – 1, в том числе

Европейского Суда по правам человека – 1.1; Конституционного Суда Российской Федерации – 1.2; Президиума Верховного Суда Российской Федерации – 1.3; Пленума Верховного Суда Российской Федерации – 1.4

3.2. Повторное рассмотрение

повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям – 1

4. Заявитель, наименование юр. лица, органа: _____

5. Стороны по делу: Адм. истец _____

Адм. ответчик _____

Сущность требования _____

Категория дела _____

№ дела по I инст. _____ / _____ г. Суд _____

Судья _____

Дата вынесения обжалуемого судебного решения _____ / _____ / _____ г.

6. Вид обжалуемого судебного акта в кассационном порядке:

судебное решение – 1;

определения о прекращении дела – 2; по основанию _____

иные определения, которые оканчиваются производством по делу: _____

об оставлении без рассмотрения – 3 передано по подсудности – 4

определение об отказе в приеме заявления – 3;

определения, вынесенные в ходе суд. производства – 4

в порядке исполнения решений – 5 _____

6.2. Рассмотрено: _____

в упрощенном производстве – 1; в приказном производстве – 2 _____

7. Решение суда, судебный приказ, определение по I инстанции:

удовлетворено (по иску, заявленному) полностью – 1;

удовлетворено в части – 2;

отказано – 3; _____

производство по делу прекращено – 4;

оставлено без рассмотрения – 5; _____

иные определения, связанные с рассмотрением по существу гражданского дела – 6 _____

8. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции:

Дата рассмотрения _____ № _____

Суд апелл. инст. _____

Судья (Ф.И.О.) _____

9. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции:

оставлено решение без изменения, жалоба, предст. без удовлетворения – 1;

отменено решение суда I инст. полностью или в части и направлено дело

на новое рассмотрение в суд I инст. – 2;

изменено решение суда I инст. – 3;

☐ отменено решение суда I инст. полностью или в части и прекращено пр-во по делу, либо оставлено

заявление без рассмотрения – 4;

отменено решение суда с принятием нового судебного решения – 5;

другие – 6 _____

10. Истребовано дело из суда _____ / _____ / _____ г.

Поступило истребованное дело _____ / _____ / _____ г. № дела _____

11. Рассмотрение дела в суде

Срок продлен по сложному делу до _____ / _____ / _____ г.

назначено на: _____ / _____ отложено на _____ / _____ / _____

Дело рассмотрено в суде касс. инстанции _____ / _____ / _____

с удовлетворением – 1, _____

с отклонением – 2, _____

оставлено без рассмотрения – по осн. ч. 1 ст. 321 КАС РФ – 3

производство прекращено в связи с отзывом – 4

Дело рассмотрено: в срок – 1 (в сроки, установленные ч. 7 ст. 327, ч. 2 ст. 327.1 КАС РФ);

свыше срока – 2. _____

Судья, Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____

12. Результаты рассмотрения дела по существу в кассационной инстанции

Процессуальное решение кассационной инстанции по удовлетворенной жалобе или представлению

в отношении решения суда _____

I инст. _____ Апелляц. инстанция _____

оставлено без изменения – 1;

отменено полностью: _____

с направлением дела на новое рассмотрение в суд I инстанции – 2;

с оставлением заявления без рассмотрения – 3;

с прекращением производства по делу – 4; по основаниям _____

с вынесением нового решения суда, не передавая дела на новое рассмтр. – 5;

изменено постановление суда первой, апелляц. инст. – 6;

отменено апелляционное постановление, определение: _____

с направлением дела на новое апелляцион. рассмотрение – 7;

с оставлением решения без изменения – 8

Другое определение с удовлетворением кассацион. жалоб и представлений – 9 _____

прекращено производство по жалобе/представлению – 10

оставлено без рассмотрения по основаниям ст. 321 КАС РФ – 11; _____

13. Основания к отмене или изменению решения суда (ст. 328 КАС РФ):

несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам адм. дела – 1

нарушение или неправильное применение норм материального права – 2,

нарушение или неправильное применение норм процессуального права – 3

14. Дата направления дела в суд _____ / _____ / _____ г.

15. Направлены копии касс. определения _____ / _____ / _____ г.

Дополнительные сведения: _____

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ОБЖАЛУЕМОЕ ВСТУПИВШЕЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ, РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ПРОТЕСТОВ № _____ г. Форма № 16К

1. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ 1. № протокола о правонарушении _____; Дело по существу рассмотрено _____ г. Каким органом рассмотрено: 1 – мировым судьей; 2 – районным судом; 3 – иным государственным органом. № суд. участка/наименование суда/государственного органа _____ Ф.И.О. судьи _____ Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, решение _____ 2. На не вступившее в законную силу постановление принесены: 1 – жалоба; _____ 2 – протест; _____ 0 – не обжаловалось; по жалобе (протесту) вынесено решение _____ г. Ф.И.О. судьи, вынесшего решение по жалобе (протесту) на административное постановление _____ Наименование суда _____ 3. На не вступившее в законную силу решение принесены: 1 – жалоба; _____ 2 – протест; _____ 0 – не обжаловалось; по жалобе (протесту) вынесено решение _____ г. Ф.И.О. судьи, вынесшего решение по жалобе (протесту) на _____ решение по постановлению _____ Наименование суда _____ 4. Ф.И.О. лица, обжалующего административное постановление, решение _____ его процессуальное положение _____ 4.1. Тип жалобы/протеста: первая – 1, повторная – 2 _____ 5. Вид нормативного правового акта: 1 – КоАП РФ _____ 2 – Закон РФ _____ 3 – НПА субъекта РФ _____ 6. Статья _____ 7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без _____ 8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление, решение: 1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий; _____ 2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо. _____ 3 – юридическое лицо; _____ 4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. _____ 9. Решение 1 инстанции: 1 – назначено административное наказание; Прекращено производство по делу; _____ 2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ; _____ 3 – с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП РФ; _____ 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; _____ 8 – иное определение (постановление) не по существу дела. _____	10. Наложено основное наказание: ☐ 1 – предупреждение; ☐ 2 – административный штраф; 3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу; 4 – административный арест; 5 – дисквалификация; 6 – возмездное изъятие; 7 – конфискация; 8 – административное выдворение Вид: 1 – принудительное; 2 – контролируемый выезд 9 – административное приостановление деятельности; 10 – обязательные работы; 11 – адм. запрет на посещение мест проведения офици. спорт. соревнований в дни их проведения; 11. Наложено дополнительное наказание: ☐ 1 – возмездное изъятие; 2 – конфискация; 3 – административное выдворение; 4 – лишение специального права в виде права управления транспортным средством; 5 – адм. запрет на посещение мест проведения офици. спорт. соревнований в дни их проведения; 12. 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; 6 – оставлено без рассмотрения; 7 – производство прекращено; 8 – направлено по подведомственности; 9 – вынесено иное определение не по существу дела. 13. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на решение по жалобе (протесту) на административное постановление: ☐ 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; 14 – решение отменено; 6 – постановление изменено; 7 – постановление отменено; 8 – постановление отменено с прекращением производства; 9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение; 10 – постановление отменено с направлением по подведомственности; 11 – оставлено без рассмотрения; 12 – производство прекращено; 13 – вынесено иное определение не по существу дела 14. Вступило в законную силу _____ г. 14.1. Вид нормативного правового акта по вступившему в силу судебному решению ☐ 1 – КоАП РФ 2 – Закон РФ 3 – НПА субъекта РФ 14.2. Статья _____ 14.3. Вид основного и дополнительного наказаний _____ (см. справочник п.п. 10, 11) _____ 14.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____	11. ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА Рассмотрение вступившего в силу обжалуемого постановления по делу об административном правонарушении, решения по жалобе на постановление, решения по жалобе на решение по постановлению 15. Поступило: жалоба/протест _____ г. 15.1. Принято к производству _____ г. 15.2. Председатель суда/Зам. Председателя/Судья Ф.И.О., код судьи _____ 16. Истребованное дело _____ г. 16.1. Поступило _____ г. № пр-ва 1 инст. _____ 17. Рассмотрено _____ г. 18. Рассмотрено в сроки (ст. 30.16 КоАП РФ) _____ 1 – в срок; 2 – с нарушением сроков. 19. Учитывается ли решение 7 отчета формы № 1-АП строке _____ (курс заносится при введении отчетности на бумажном носителе) 20. Результаты рассмотрения: ☐ 0 – возвращено; ☐ 1 – оставлено 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; 23 – производство по делу прекращено; 24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела. Дело передано в экспедицию после обжалования (в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление) _____ Доп. отметки: Дополнительно поданы жалобы _____ г. иных лиц _____
--	--	--