



УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
Бугульминского суда  
Республики Татарстан  
Л.М. Хасановым  
от «17» января 2023 года № 2а-К

## РЕГЛАМЕНТ БУГУЛЬМИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### Раздел I. Общие положения

1. Регламент Бугульминского городского суда Республики Татарстан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Бугульминского городского суда Республики Татарстан (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории Бугульминского района Республики Татарстан.

Полномочия, порядок образования и деятельности Суда устанавливаются федеральным конституционным законом.

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Суда осуществляется Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан, определяется в пределах расходов, предусмотренных федеральным бюджетом.

3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Республики Татарстан, Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при ВС РФ № 56 от 19 марта 2019 года.

4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний находятся государственные символы Российской Федерации: Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации, а также Государственный флаг Республики Татарстан. На здании Суда может также быть установлен флаг Республики Татарстан.

## **Раздел II. Структура и состав Суда**

### **Глава 1. Руководство Суда**

Руководство Судом осуществляет председатель Суда.

1.1. Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий федерального судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- организует деятельность Суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

- устанавливает и утверждает Правила внутреннего распорядка на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации Типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда;

- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу;

  - распределяет обязанности между судьями;

  - распределяет обязанности между работниками Суда;

  - принимает решения о поощрении работников аппарата Суда либо о привлечении к дисциплинарной ответственности;

  - утверждает должностные регламенты работников аппарата Суда;

  - назначает государственных гражданских служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;

  - организует работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

  - организует текущее и перспективное планирование работы Суда, контролирует выполнение планов;

  - организует работу по повышению квалификации работников аппарата;

представляет в установленном порядке работников аппарата Суда к присвоению классных чинов;

вносит в установленном порядке представления о награждении работников аппарата Суда Почетными грамотами и благодарностями;

издает приказы и распоряжения;

осуществляет иные полномочия по организации работы Суда, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

1.2. В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда заместитель председателя Суда, а при отсутствии заместителя — по поручению председателя Суда один из судей Суда.

Заместитель председателя Суда наряду с осуществлением полномочий судьи Суда, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы Суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Суда.

1.3. Порядок наделения полномочиями председателя Суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации".

## **Глава 2. Федеральные судьи Суда**

Федеральными судьями Суда являются лица, наделённые в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Суда установлен Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Федеральные судьи Суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов;

по поручению Верховного Суда Республики Татарстан, Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, председателя Суда обобщают судебную практику;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 3. Аппарат Суда**

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда.

Работники аппарата Суда являются федеральными государственными гражданскими служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

Структура Суда утверждается приказом председателя Суда, включает в себя: председателя суда, судей, помощника председателя суда, помощников судей,

администратора, общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

В состав аппарата Суда входят: помощники судей, начальник общего отдела, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, главный специалист, секретари суда, секретари судебного заседания, приёмная Суда.

Работники аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утвержденным председателем Суда.

### 3.1. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам Суда предназначен для организации делопроизводства в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и регламентируется Положением об отделе по обеспечению судопроизводства по уголовным делам.

Основными направлениями деятельности Отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам являются:

- контроль за соблюдением требований по оформлению уголовных дел;
- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением судебных постановлений;
- соблюдение порядка выдачи судебных дел и документов;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- организация статистического учета работы суда по уголовным делам и иным материалам с использованием программы ГАС «Правосудие».

Непосредственное руководство Отделом обеспечения судопроизводства осуществляет начальник Отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

### 3.2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам Суда предназначен для организации делопроизводства в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, и регламентируется Положением об отделе по обеспечению судопроизводства по гражданским делам.

Основными направлениями деятельности Отдела обеспечения судопроизводства являются:

- контроль за соблюдением требований по оформлению гражданских и административных дел;
- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением судебных постановлений;
- соблюдение порядка выдачи судебных дел и документов;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- организация статистического учета работы суда по гражданским и административным делам и иным материалам с использованием программы ГАС «Правосудие».

Непосредственное руководство Отделом обеспечения судопроизводства осуществляет начальник Отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

### 3.3. Общий отдел

Общий отдел Суда предназначен для осуществления общего руководства и контроля за деятельностью специалистов в части, касающейся обеспечения судебного делопроизводства и кадровой работы в суде.

Задачи и функции общего отдела, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе.

Непосредственное руководство Общим отделом осуществляет начальник Общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности общего отдела являются:

- организация работы специалистов отдела и Суда в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования;

- регистрация и учет поступающих заявлений, жалоб, уголовных дел и материалов;

- разработка и внесение изменений в номенклатуру суда;

- ведение нарядов Суда в соответствии с утверждённой номенклатурой суда;

- обеспечение кадровой работы;

- работа по комплектованию аппарата Суда профессионально подготовленными работниками;

- обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;

- проведение мероприятий по аттестации, проведению квалификационных экзаменов работников аппарата Суда, подготовка материалов для представления к присвоению классного чина;

- контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Правил внутреннего служебного распорядка.

### 3.4. Приёмная Суда

Деятельность приёмной в Суде (далее — Приёмная) регламентируется Положением о приёмной в Суде, утверждённой председателем Суда и настоящим Регламентом. Непосредственно руководство и организацией структурного подразделения «Приёмная суда» осуществляет помощник председателя Суда.

Организация приёма

1. Приём граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — приём граждан) производится в день

их обращения работниками аппарата Суда в специально отведённом помещении в кабинете № 107.

2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очередности (за исключением граждан, приём которых должен осуществляться вне очереди). При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приёма может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приёма.

4. Во время приёма граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему даётся устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приёма гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

6. Работники Приёмной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приёма, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

8. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приёмной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

9. Работники Приёмной не имеют права предоставлять, кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;  
фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);

информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Работники Приёмной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

#### Приём документов

1. Работники Приёмной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

2. Работники Приёмной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления

информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приёмной должны указать заявителю на эту возможность.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приёмной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приёмной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

4. На принятом работником Приёмной обращении проставляется штамп Приёмной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приёмной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приёмную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного выше.

### 3.5. Пресс-служба Суда

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:  
обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;  
использование потенциала средств массовой информации (далее — СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, в целом судебной власти, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

оказание содействия СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Суде;

организация оперативного распространения через СМИ пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с представителями СМИ председателя Суда и его заместителей;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда;

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата Суда.

### 3.6. Специалист по информатизации Суда

Основными направлениями деятельности главного специалиста является внедрение и сопровождение программно - аппаратных средств необходимых для ведения судопроизводства и информационно-правового обеспечения деятельности Суда.

Основные обязанности главного специалиста:

- отвечать за информационную безопасность в целях реализации Федерального закона РФ от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- обеспечивать эксплуатацию комплекса средств автоматизации (далее-КСА) в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);
- администрировать локально-вычислительные сети и оборудования местной телефонной связи, систем видеонаблюдения, звукозаписи и конференцсвязи;
- размещать правовую информацию в информационно-справочный киоск (ИСК);
- организовывать и контролировать работу электронного табло;
- организовывать и контролировать работоспособность ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;
- организовывать ввод в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктировать пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;
- выполнять резервное копирование баз данных и информационных массивов КСА суда;
- подавать заявки на ремонт и восстановление работоспособности программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования;
- вести учет сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО);
- обеспечивать взаимодействие с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе службой Главного инженера ГАС «Правосудия», с его сервисными центрами и межрегиональным центром поддержки (МЦП) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости);
- получать, учитывать, сохранять и обеспечивать бесперебойную работу компьютеров, ксероксов и другой оргтехники;
- в рамках своей компетенции участвовать в разработке положений, инструкций и других документов, направленных на совершенствование работы суда;
- участвовать в разработке планов работы и мероприятий суда по вопросам

правовой автоматизации;

- организовывать обучение судей и сотрудников аппарата суда работе с компьютерной техникой и программным обеспечением;

Непосредственное руководство главным специалистом осуществляет председатель Суда.

### 3.7. Помощник судьи

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника судьи является обеспечение содействия судье в реализации его полномочий.

Основные обязанности помощника судьи:

приём жалоб и заявлений граждан;

изучение заявлений, жалоб, гражданских, уголовных дел, внесение предложений по приёму их к производству и подготовка проектов судебных документов по ним;

подборка правовой нормативной базы по изучаемым вопросам;

оказание помощи судье в подготовке дела к судебному разбирательству;

подборка нормативных актов, материалов судебной практики по спорным вопросам применения законодательства и подготовка заключений по ним;

анализ и обобщение судебной практики по отдельным категориям дел или по запрашиваемым вышестоящими судебными инстанциями вопросам;

подготовка проектов запросов в адрес должностных лиц, руководителей предприятий и учреждений.

осуществление ввода данных о процессе и результатах рассмотрения поступивших в суд дел в комплекс автоматизированного судебного делопроизводства «Электронная картотека» оперативно – в режиме «текущего дня»;

подготовка информации для размещения на Интернет-сайте суда в соответствии с «Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции», утверждённым Постановлением Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253;

деперсонализация текстов судебных актов, разрешённых для размещения на сайте суда, в течение одного рабочего дня с момента появления текста судебного акта в разделе разрешённых к опубликованию в программном издании «Банк судебных решений» в соответствии с требованиями законодательства.

Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, а по вопросам организации труда и соблюдения правил внутреннего служебного распорядка – председателю Суда.

### 3.8. Администратор суда

Должность администратора суда (далее - Администратор) в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы

относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Администратор осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и во взаимодействии с ним.

Администратор назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Администратор подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Администратор призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Администратор:

- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Суда, подготовке и проведению судебных заседаний;
- организует и контролирует получение, учет и хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;
- взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Суда;
- принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;
- организует охрану здания, помещений и другого имущества Суда в нерабочее время;
- обеспечивает бесперебойную работу транспорта Суда и средств связи, работу хозяйственной службы;
- организует и контролирует строительство зданий, а также ремонта и технического оснащения здания и помещений Суда;
- осуществляет иные меры по обеспечению деятельности Суда.

### **Раздел III. Осуществление деятельности Суда**

#### **Глава 4. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера**

4.1. Рассмотрение судебных дел, материалов в судебном заседании.

4.1.1. Рассмотрение гражданских, административных и уголовных дел осуществляется федеральными судьями в соответствии с Гражданским процессуальным и Уголовно-процессуальным кодексами Российской Федерации.

Делопроизводство в Суде организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Организацию и ведение делопроизводства в Суде осуществляют начальники общего отдела и отделов по обеспечению судопроизводства по уголовным и гражданским делам в соответствии с должностными регламентами, утверждённым председателем Суда.

Регистрация и учёт уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов в Суде осуществляется в разделе «Судебное делопроизводство - электронная картотека» ГАС «Правосудие», на

учётно-статистических карточках, в журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Порядок проведения судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не вручённой адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении её почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по его указанию принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Обо всех действиях по организации подготовки дел, рассматриваемых Судом, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

4.1.1.(2). Проведение судебного разбирательства дела, в котором участвуют лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть организовано в доступном для них зале судебного заседания (расположение зала судебного заседания на первом этаже, наличие лифта в здании суда и т.п.).

Обеспечить возможность присутствия в открытом судебном заседании лиц, не являющихся участниками процесса, представителей редакций средств массовой информации (журналистов).

Не допускается проведение открытых судебных заседаний в помещениях, исключающих возможность присутствия в них лиц, не являющихся участниками процесса, представителей редакций средств массовой информации (журналистов).

Присутствие в открытом судебном заседании несовершеннолетних, которые не являются участниками гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и уголовных дел, допускается с учётом требований Конвенции о правах ребёнка 1989 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", а также процессуального законодательства Российской Федерации.

Не допускается также чинение препятствий, отказ представителям редакций средств массовой информации (журналистам) в доступе в зал судебного заседания по мотиву профессиональной принадлежности, по причине отсутствия аккредитации и (или) по иным основаниям, не предусмотренным законом.

Проведение разбирательства дела в закрытом судебном заседании возможно только по основаниям, предусмотренным федеральным законом, как в отношении всего судебного разбирательства, так и в отношении соответствующей его части.

О проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании суд выносит мотивированное определение или постановление, в котором должны быть указаны конкретные обстоятельства, препятствующие свободному доступу в зал судебного заседания лиц, не являющихся участниками процесса, представителей редакций средств массовой информации (журналистов).

О проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании указывается в протоколе судебного заседания, если он ведется судом, и во вводной части принятого по делу судебного постановления.

Информация о разбирательстве дела в закрытом судебном заседании должна быть общедоступной.

До вынесения и оглашения определения или постановления суда о проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании судебные приставы не вправе удалять из зала судебного заседания лиц, не являющихся участниками процесса, представителей редакций средств массовой информации (журналистов) и препятствовать им в осуществлении фиксации хода судебного разбирательства в связи с проведением разбирательства дела в закрытом судебном заседании.

В тех случаях, когда решение суда о проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании принимается при назначении судебного заседания, лица, не являющиеся участниками процесса, в зал судебного заседания не допускаются.

Если судом принято решение о проведении части разбирательства дела в закрытом судебном заседании, то лица, не являющиеся участниками процесса, не допускаются только на эту часть судебного разбирательства.

Суд рассматривает в закрытом судебном заседании гражданские дела, если в них содержатся сведения, составляющие государственную тайну, тайну усыновления (удочерения), а также другие дела, обязательное рассмотрение которых в закрытом судебном заседании предусмотрено федеральным законом.

При наличии соответствующего ходатайства участника процесса суд вправе рассмотреть в закрытом судебном заседании гражданское дело по мотивам обеспечения права на неприкосновенность частной жизни либо сохранения сведений, составляющих коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также сведений, гласное обсуждение которых способно помешать правильному разбирательству дела либо повлечь за собой нарушение прав и законных интересов гражданина.

Разбирательство дела в закрытом судебном заседании по мотиву сохранения государственной тайны проводится судом только при наличии в материалах дела сведений, которые отнесены к государственной тайне. При этом проведение разбирательства дела в закрытом судебном заседании по мотиву сохранения государственной тайны осуществляется судом в той его части, в которой оглашаются и (или) исследуются такие сведения.

Проведение разбирательства дела в закрытом судебном заседании по мотиву сохранения коммерческой тайны допускается в том случае, если обладатель такой информации, заявивший соответствующее ходатайство, принял меры по охране ее конфиденциальности.

Наличие в деле сведений, относящихся к частной жизни участвующих в деле лиц, не является безусловным основанием для принятия судом решения о проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании. Судам при решении вопроса о проведении разбирательства дела в закрытом судебном заседании по мотиву обеспечения права лица на неприкосновенность частной жизни надлежит

принимать во внимание характер и содержание сведений о частной жизни лица, а также возможные последствия разглашения таких сведений. При этом оглашение и исследование переписки, записи телефонных и иных переговоров, телеграфных, почтовых и иных сообщений лиц, а также иных материалов, носящих личный характер, в ходе открытого судебного разбирательства возможно только при наличии согласия этих лиц на оглашение и исследование таких материалов.

Объявление (провозглашение) судебных постановлений, состоявшихся по результатам рассмотрения гражданских дел, дел об административных правонарушениях и уголовных дел осуществляется публично независимо от того, в открытом или закрытом судебном заседании проводилось разбирательство дела, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

#### 4.1.2. Рассмотрение гражданских, административных дел.

При принятии заявления к производству судья выносится определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

По сложным делам с учётом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Оформление гражданских, административных дел после их рассмотрения Судом осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделённых соответствующими полномочиями. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения суда, определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трёх дней со дня вынесения заочного решения или определения. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копия решения суда высылается не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

#### 4.1.3. Рассмотрение уголовных дел.

Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий в соответствии со статьёй 227 УПК РФ, не позднее следующего после вынесения постановления рабочего дня сообщаются в отдел делопроизводства Суда для внесения отметок о принятом судьей решении в учётно-статистическую карточку, в раздел «Судебное делопроизводство - электронная картотека» ГАС «Правосудие».

Общий порядок подготовки дела к судебному заседанию установлен Уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231, части 2 статьи 234 УПК РФ. Если судьёй принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. Если обвиняемый по уголовному делу, направляемому по подсудности, находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело.

В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты. При принятии судьёй решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий его рассмотрения судом (статья 237 УПК РФ) дело должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня. В случае вынесения судьёй постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания, сторонам направляются судебные повестки, с тем, чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала. Рассмотрение уголовного дела в суде первой инстанции может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток.

Если подсудимый содержится под стражей, начальнику следственного изолятора, в котором он содержится, направляется требование о его доставке в судебное заседание. Требование подписывается судьёй, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью Суда.

На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение, которые направляются адресату через органы Министерства юстиции Республики Татарстан. При направлении за границу извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не используется бланк повестки о вызове в суд, содержащей санкции за неявку.

Оформление уголовных дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии приговора вручаются осуждённому или оправданному, его защитнику и обвинителю в течение пяти суток после провозглашения приговора. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений осуществляется в соответствии с требованиями главы 46 УПК РФ.

## 4.2. Назначение и рассмотрение дел, материалов в апелляционном порядке

### 4.2.1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

Гражданское дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" с последующим изготовлением учётно-статистических карточек, алфавитного указателя, передаётся председателю

суда. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передаётся для рассмотрения судьё.

В аналогичном порядке производится приём и учёт жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" и отражением информации в журнале, а также с занесением сведений в алфавитный указатель.

Апелляционные жалобы, представления подаются через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством, адресуются районному суду.

Апелляционная инстанция районного суда извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке не позднее чем за 10 дней до назначенной даты. Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в базу данных ПИ "Судебное делопроизводство", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьёй. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи, за исключением определений о приостановлении производства по делу, о прекращении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле. Результаты рассмотрения частной жалобы, представления прокурора формируются в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" и вносятся в учётно-статистическую карточку.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня вынесения постановления суда апелляционной инстанции об оставлении определения суда первой инстанции без изменения, жалобы, представления прокурора без удовлетворения вместе с делом направляется мировому судье, рассмотревшему дело. После рассмотрения частной жалобы, представления дело возвращается мировому судье в течение трёх дней.

После вынесения постановления судом апелляционной инстанции, которым дело разрешено по существу, дело в течение пятнадцати рабочих дней передаётся в соответствующее структурное подразделение районного суда для обращения судебного решения к исполнению. Обращение к исполнению осуществляется в трёхдневный срок работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, за исключением случаев немедленного исполнения.

4.2.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.

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

Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия районным судом решения в окончательной форме. Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого

решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Частные жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приёмную суда, вынесшего решение. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате. Апелляционные жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле. К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле не имеется такое полномочие. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приёмную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции. В этот же день жалоба передаётся лицу, которое в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" по журналу учёта поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передаётся судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку. Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передаётся судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В аналогичном порядке осуществляется регистрация частных жалоб, представлений на определения суда первой инстанции, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения суда.

Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьёй срока контролируются. Работником аппарата суда копия определения судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьёй срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с

копией определения судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

После получения апелляционной жалобы, представления ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего рабочего дня направляются лицам, участвующим в деле. По истечении срока, установленного для обжалования, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, судебное дело с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в апелляционную инстанцию Верховного Суда Республики Татарстан заказным почтовым отправлением с уведомлением в трёхдневный срок. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. О времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция Верховного Суда Республики Татарстан.

Частная жалоба, представление прокурора на определение суда первой инстанции, за исключением определений о приостановлении производства по делу, о прекращении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле.

Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

4.3. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по уголовным делам.

Решения суда первой инстанции, не вступившие в законную силу, могут быть обжалованы сторонами в апелляционном порядке. Определения или постановления, вынесенные в ходе судебного разбирательства, обжалуются в апелляционном порядке одновременно с обжалованием итогового судебного решения по делу. До вынесения итогового судебного решения апелляционному обжалованию подлежат постановления мирового судьи о возвращении заявления лицу, его подавшему, либо об отказе в принятии заявления к производству; судебные постановления или определения об избрании меры пресечения или о продлении сроков ее действия, о помещении лица в медицинский или психиатрический стационар для производства судебной экспертизы, о приостановлении уголовного дела, о передаче уголовного дела по подсудности или об изменении подсудности уголовного дела, о возвращении уголовного дела прокурору, другие судебные решения, затрагивающие права граждан на доступ к правосудию, а также частные определения или постановления. Обжалование определения или постановления, вынесенных во время судебного разбирательства, не приостанавливает судебное разбирательство.

Апелляционные жалоба, представление приносятся через суд, постановивший приговор, вынесший иное обжалуемое судебное решение.

Апелляционные жалоба, представление подаются:

- 1) на приговор или иное решение мирового судьи - в районный суд;

2) на приговор или иное решение районного суда - в судебную коллегия по уголовным делам Верховного Суда Республики Татарстан;

Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение суда первой инстанции могут быть поданы в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осуждённым, содержащимся под стражей, - в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения. В случае пропуска срока апелляционного обжалования по уважительной причине лица, имеющие право подать апелляционные жалобу, представление, могут ходатайствовать перед судом о восстановлении пропущенного срока. Ходатайство о восстановлении срока рассматривается судьёй, председательствовавшим в судебном заседании по уголовному делу, или другим судьёй.

Апелляционные жалоба, представление должны содержать:

1) наименование суда апелляционной инстанции, в который подаются жалоба, представление;

2) данные о лице, подавшем апелляционные жалобу или представление, с указанием его процессуального положения, места жительства или места нахождения;

3) указание на приговор или иное судебное решение и наименование суда, его постановившего или вынесшего;

4) доводы лица, подавшего апелляционные жалобу или представление, с указанием оснований;

5) перечень прилагаемых к апелляционным жалобе, представлению материалов;

6) подпись лица, подавшего апелляционные жалобу или представление.

О месте, дате и времени судебного заседания стороны должны быть извещены не менее чем за 7 суток до его начала.

Если осуждённый заявляет ходатайство об участии в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции, об этом указывается в его апелляционной жалобе.

В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления установленным требованиям, апелляционные жалоба, представление возвращаются судьёй, который назначает срок для их пересоставления. Если требования судьи не выполнены и апелляционные жалоба, представление в установленный судьёй срок не поступили, они считаются неподанными. В этом случае приговор считается вступившим в законную силу.

Суд, постановивший приговор или вынесший иное обжалуемое решение, извещает о принесённых апелляционных жалобе, представлении участников процесса с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них. Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

По истечении срока обжалования суд, постановивший приговор или вынесший иное обжалуемое решение, направляет уголовное дело с принесёнными

апелляционными жалобой, представлением и возражениями на них в суд апелляционной инстанции, о чем сообщается сторонам.

Дополнительные апелляционные жалоба, представление подлежат рассмотрению, если они поступили в суд апелляционной инстанции не позднее чем за 5 суток до начала судебного заседания.

Рассмотрение уголовного дела в апелляционном порядке должно быть начато в районном суде не позднее 15 суток, в Верховном Суде Республики Татарстан - не позднее 30 суток.

Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" с последующим изготовлением учётно-статистических карточек, алфавитного указателя, передаётся председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передаётся для рассмотрения судье.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в базу данных ПИ "Судебное делопроизводство", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

Осуждённому, содержащемуся под стражей и заявившему о своём желании присутствовать при рассмотрении апелляционных жалобы, представления, по решению суда обеспечивается право участвовать в судебном заседании непосредственно либо путём использования систем видеоконференц-связи.

При рассмотрении уголовного дела в апелляционном порядке суд не связан доводами апелляционных жалобы, представления и вправе проверить производство по уголовному делу в полном объёме.

Решениями суда апелляционной инстанции являются апелляционные приговор, определение и постановление, в которых указываются основания, по которым приговор признается законным, обоснованным и справедливым. Апелляционный приговор постановляется, апелляционные определения, постановления выносятся в совещательной комнате и подписываются всем составом суда. Вводная и резолютивная части решения суда апелляционной инстанции оглашаются по возвращении суда из совещательной комнаты. Вынесение мотивированного решения суда может быть отложено не более чем на 3 суток со дня окончания разбирательства уголовного дела. Резолютивная часть решения суда должна быть подписана всеми судьями и приобщена к делу.

Апелляционные приговор, определение, постановление в течение 7 суток со дня их вынесения направляются вместе с уголовным делом для исполнения в суд, постановивший приговор.

Копия апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осуждённый подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осуждённый участвует в заседании суда апелляционной инстанции, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения осуждённого из-под стражи или от отбывания наказания исполняется немедленно.

Суд апелляционной инстанции повторно рассматривает уголовное дело в апелляционном порядке по апелляционным жалобе, представлению, если апелляционная жалоба осуждённого, его защитника или законного представителя, потерпевшего, его законного представителя или представителя либо представление поступили тогда, когда уголовное дело в отношении этого осуждённого уже рассмотрено по апелляционным жалобе или представлению другого участника уголовного судопроизводства.

Дата направления дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела в суд, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке, в разделе «Судебное делопроизводство - электронная картотека» ГАС «Правосудие».

4.4. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.

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 ведётся 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.

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в апелляционном порядке (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приёмную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приёмную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учёта входящей корреспонденции.

В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе

суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передаётся судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учёта передачи (направления) дел (форма № 20). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трёх рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

После выполнения действий, предусмотренных статьёй 401.7 УПК РФ, и по истечении определённого судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма №1) с одновременным уведомлением сторон.

4.5. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.

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 ведётся 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.

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в апелляционном порядке (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приёмную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приёмную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учёта входящей корреспонденции.

В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передаётся судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учёта передачи (направления) дел (форма N 20). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трёх рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма N 60Б) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

После выполнения действий, предусмотренных статьёй 401.7 УПК РФ, и по истечении определённого судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) с одновременным уведомлением сторон.

Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, на апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам подаются на вступившие в законную силу решения и иные определения районных судов; апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд, принявший решение (ст. 319 КАС РФ).

Кассационная жалоба по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещённой на официальном сайте суда первой инстанции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ).

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приёмную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учёта входящей корреспонденции.

В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата суда, который в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер

производства по делу, рассмотренного в суде первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

Уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трёхдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трёхдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма N 61) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

4.6. Порядок исполнения приговоров, решений, определений и постановлений Суда.

Приговоры, решения, определения и постановления Суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, в учётно-статистических карточках, в разделе «Судебное делопроизводство - электронная картотека» ГАС «Правосудие», регистрирующих журналах.

Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы заверяются

подписями судьи, председательствующего по делу, либо председателя суда, секретаря суда, а также гербовой печатью.

4.6.1. Порядок исполнения приговоров и постановлений Суда по уголовным делам.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению судом не позднее трёх суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из Верховного Суда Республики Татарстан.

Обвинительный приговор, которым осуждённому назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьёй распоряжением об исполнении приговора направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осуждённый под стражей.

Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осуждённого от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями.

Для исполнения приговора о лишении права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью копия приговора, вступившего в законную силу, направляется Судом администрации предприятия, организации по месту работы осуждённого, органам, правомочным аннулировать разрешение на занятие определённой деятельностью, запрещённой осуждённому, а также уголовно-исполнительной инспекции для осуществления контроля за исполнением указанной меры наказания, а в случае лишения права управления транспортным средством – также органам государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора направляется комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осуждённого, законному представителю осуждённого.

Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причинённого преступлением имуществу, обращается к исполнению не позднее трёх суток после вступления в законную силу приговора (постановления, решения) либо возвращения дела из кассационной инстанции путём выписки исполнительных документов и направлении их соответствующему подразделению судебных приставов. Учёт выписанных исполнительных документов ведётся в книге учёта исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов.

4.6.2. Порядок исполнения решений, определений Суда по гражданским делам.

Вступившие в законную силу судебные постановления Суда по гражданским делам обращаются к исполнению путём выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе – передачи (направления) судебному - приставу по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества должника - юридического лица.

Исполнительные документы выписываются и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из кассационной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу должны быть заверены подписью судьи и гербовой печатью суда. Исполнительные документы, выписанные судом, регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов, переданных взыскателям, в алфавитном указателе на исполнительные документы.

## **Глава 5. Формы, условия и порядок предоставления информации о деятельности Суда.**

5.1. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым, а также фиксировать ход судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Законодательством не предусмотрена обязанность лиц, присутствующих в открытом судебном заседании и фиксирующих его ход в письменной форме и (или) с помощью средств аудиозаписи, уведомлять суд и получать у него разрешение на фиксацию хода судебного разбирательства в данных формах.

К письменной форме фиксации хода судебного разбирательства относятся в том числе ведение непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет текстовых записей, осуществляемых с помощью компьютерных и иных технических средств, а также зарисовки судебного процесса. Фотосъёмка, видеозапись, киносъёмка, а также трансляция по радио и (или) телевидению хода судебного разбирательства, а также осуществление видеотрансляции хода судебного разбирательства в сети Интернет могут осуществляться исключительно с разрешения суда, данный вопрос подлежит обязательному рассмотрению судом с учётом мнения участников процесса. При этом суд не вправе их запретить только по причине субъективного и немотивированного нежелания участников процесса такой фиксации. Решение суда об удовлетворении или об отказе удовлетворить просьбу (заявление) об осуществлении лицами, присутствующими в открытом судебном заседании и не являющимися участниками процесса, представителями редакций средств массовой информации (журналистами) фотосъёмки, видеозаписи, киносъёмки, а также трансляции хода открытого судебного разбирательства отражается в протоколе судебного заседания. Материалы аудиозаписи, фотосъёмки, видеозаписи, киносъёмки, которые получены в результате фиксации хода судебного разбирательства, осуществляемой с соблюдением требований процессуального законодательства Российской Федерации не могут быть истребованы судом.

Злоупотребление лицами, присутствующими в открытом судебном заседании, представителями редакций средств массовой информации (журналистами) правом на присутствие в судебном заседании и правом на фиксацию его хода, а равно осуществление фиксации хода судебного разбирательства без разрешения суда, когда такое разрешение необходимо в силу закона, являются нарушением порядка в судебном заседании. В этом случае суд вправе применить в судебном заседании меры воздействия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

При наличии технической возможности судам надлежит осуществлять фиксацию хода судебного разбирательства с использованием средств аудиозаписи и иных технических средств, а в случае недостаточной вместимости зала судебного заседания, в котором проводится слушание дела, осуществлять в здании суда трансляцию хода судебного заседания в режиме реального времени с использованием технических средств. Материалы фиксации хода судебного разбирательства, осуществляемой судом (например, носитель аудиозаписи), приобщаются к делу.

## 5.2. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Суда.

Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Суда являются: открытость и доступность информации о деятельности Судов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; достоверность информации о деятельности Суда и своевременность ее предоставления; свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Суда; соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации; соблюдение прав и законных интересов участников судебного процесса при предоставлении информации о деятельности Суда; невмешательство в осуществление правосудия при предоставлении информации о деятельности Суда. Доступ к информации о деятельности Суда ограничивается, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Доступ к информации о деятельности Суда обеспечивается следующими способами: присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании; опубликование информации о деятельности Суда в средствах массовой информации; размещение информации о деятельности Суда в сети Интернет, размещение информации о деятельности Суда на стендах в помещениях Суда, в информационных киосках.

Форма предоставления информации о деятельности Суда предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» № 262-ФЗ, другими федеральными законами. Информация о деятельности Суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приёма граждан, а также по

телефонам. Информация о деятельности Суда размещается в сети Интернет, в которой создан официальный сайт Суда с указанием адреса электронной почты, по которым может быть направлен запрос, на информационных стендах, в электронном информационном киоске.

Условия и порядок предоставления информации о деятельности Суда во время приёма граждан соблюдаются в соответствии с Регламентом организации деятельности Приёмной, утверждённым приказом председателя суда от 20.12.2019 г. №92-К. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня с перерывом на обед, без предварительной записи в порядке очерёдности обращения. Осуществляется: приём исковых заявлений, кассационных (частных) жалоб, представлений, выдача копий судебных документов, создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет, информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений суд, обеспечение сохранности поступившей документации, оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства, обеспечение приёма письменных обращений, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

Суды предоставляют пользователям:

- информацию, подготовленную судами в пределах полномочий при осуществлении правосудия (например, информацию о движении дела или материала) и иных полномочий, отнесённых законом к компетенции судов (например, обзоры судебной практики, утверждённые для опубликования президиумами соответствующих судов);

- информацию, поступившую в суды и относящуюся к деятельности судов (например, данные судебной статистики Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации);

- судебные акты по конкретным делам, то есть судебные постановления, вынесенные в установленной соответствующим законом форме по существу дела судами первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций;

- информацию, содержащуюся в актах, регулирующих вопросы деятельности судов (например, регламенты судов);

- сведения о законодательстве, устанавливающем порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов;

- иную информацию в соответствии с федеральными законами.

Суд не вправе отказать в предоставлении запрашиваемой информации, ссылаясь на то, что её часть относится к информации ограниченного доступа. В таком случае предоставляется общедоступная часть информации. Судам необходимо принимать меры по оперативному предоставлению запрашиваемой информации. Информация о деятельности судов может быть предоставлена пользователям по их запросу, то есть обращению в суд, как в устной, так и в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. По устному запросу может быть предоставлена информация о деятельности суда, не требующая специальной проверки и поиска (например, о времени и месте судебного заседания, о результате рассмотрения дела). Течение срока рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности судов начинается со дня его регистрации. Перечень оснований, исключающих возможность предоставления информации о

деятельности судов, приведён в статье 20 Федерального Закона от 22.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и является исчерпывающим.

В сети Интернет размещены:

1) Общая информация о суде: наименование Суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция Суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; организационная структура Суда, структурные подразделения аппарата суда, полномочия Суда; перечень законов, регламентирующих деятельность Суда; Регламент суда, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Суда; фамилии, имена и отчества председателя суда, судей, работников аппарата.

2) Информация, связанная с рассмотрением дел в суде: требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в Суд, и образцы этих документов, порядок представления указанных документов в Суд; сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в Суде; сведения о находящихся в суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учётом особенностей соответствующего судопроизводства); тексты судебных актов, размещаемые с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» № 262-ФЗ, сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования, порядок обжалования судебных актов; разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел; порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле; номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, в том числе о прохождении находящихся в суде дел.

3) Информация о кадровом обеспечении суда: сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате Суда; порядок поступления граждан на государственную службу в аппарат Суда, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда; условия проведения и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда.

4) Информация о порядке и времени приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей;

Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их

вступления в силу. При размещении в сети Интернет текстов судебных актов в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осуждённого, оправданного, лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, судей, прокурора, адвоката и представителя. Вместо исключённых персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам: затрагивающим безопасность государства; возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребёнка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних; о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности; об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным; о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании; о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния; об установлении фактов, имеющих юридическое значение. Тексты судебных постановлений, подлежащих в силу закона опубликованию (например, текст решения суда о признании нормативного правового акта или его части недействующими), размещаются на официальных интернет-сайтах судов в полном объёме.

В помещениях Суда размещаются в доступных для посетителей местах информационный электронный киоск, информационные стенды для ознакомления с текущей информацией о деятельности Суда, которая содержит: порядок работы суда, включая порядок приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, по вопросам, связанным с рассмотрением дел в Суде, и иным вопросам, касающимся деятельности Суда; сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию; порядок присутствия в судебном заседании и меры, принимаемые к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судами; условия и порядок получения информации о деятельности суда.

Порядок пропуска в здание Суда и служебные помещения Суда установлен Положением о пропускном режиме в здание Суда.

## **Глава 6. Порядок доступа лиц в залы судебных заседаний, занимаемые Судом помещения.**

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Суда и регламентирует: служебное время судей и работников аппарата Суда; правила пребывания посетителей в Суде.

Посетителем Суда признается любое физическое лицо, временно находящееся в здании Суда, для которого Суд не является местом постоянной работы.

Посетители в возрасте до 14 лет проходят в здание Суда только в сопровождении родителей, законных представителей или педагогов.

Здание Суда предназначено для осуществления правосудия, поэтому нахождение граждан в здании Суда в иных целях, не связанных с деятельностью Суда, не допускается.

Пропуск граждан в здание Суда осуществляется с 08.00 до 17.15 часов ежедневно (в пятницу до 16.00 часов), кроме выходных (субботы и воскресенья) и нерабочих праздничных дней. Во время обеденного перерыва (с 12.00 до 13.00 часов) пропуск посетителей в здание Суда приостанавливается.

Запрещается проносить в здание Суда: огнестрельное оружие и боеприпасы; холодное оружие, колющие и режущие предметы; взрывчатые вещества; газовое оружие и иные средства самообороны; отравляющие, сильнодействующие и легковоспламеняющиеся вещества; спиртные напитки; наркотические и психотропные вещества.

Пропускной режим осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности Суда (ОУПДС).

Посетителям, как и представителям редакций средств массовой информации (журналистам) с аудио-, фото-, кино- и видеоаппаратурой должен быть обеспечен свободный вход в здание суда.

## **Глава 7. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле**

Порядок ознакомления с судебными делами, документами и материалами, а также выдача копий судебных постановлений, материалов судебных дел, подлинников документов из судебных дел и справок осуществляется в соответствии с требованиями ст. 35, 45, 47, 54, 85, 214 ГПК РФ; ст. ст. 37, 42 – 48, 53 - 55, 57, 58, 217, 259, 260, 312 УПК РФ; ст. ст. 25.1 – 25.5, 25.8, 25.9, 25.11, 29.11. КоАП РФ и п. п. 14.1 – 14.7 «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» для обеспечения соблюдения прав лиц, участвующих в деле и иных граждан и организаций на доступ к правосудию и получению информации на основании Приказа председателя суда.

7.1. Ознакомление с судебными делами, документами и материалами, а также выдача подлинных документов, копий судебных постановлений, материалов дел, справок из судебных дел и материалов производится уполномоченными работниками суда – начальниками общего отдела, отдела обеспечения судопроизводства, секретарями суда уголовной, гражданской канцелярий и архива суда, обвиняемым, подсудимым, осуждённым, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданским делам по их письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

7.2. Судебные дела, документы и материалы выдаются для ознакомления в специально оборудованном помещении суда по письменным заявлениям в присутствии и под контролем уполномоченного работника суда при предъявлении: лицами, участвующими в деле - документа, удостоверяющего личность, их представителями - документов, удостоверяющих личность и полномочия, иными гражданами и представителями организаций, чьи права и интересы затронуты судебным решением - документов, удостоверяющих личность и полномочия, а

также подтверждающих заинтересованность в исходе дела, адвокатами - ордера юридической консультации и удостоверения личности, защитниками, не являющимися адвокатами - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

7.3. В процессе ознакомления с судебными делами, документами и материалами лица, указанные в п. 7.2, вправе выписывать любые сведения и в любом объёме, снимать копии с документов, в том числе с помощью технических средств. Об ознакомлении с делом уполномоченным работником суда делается отметка в справочном листе.

7.4. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным, гражданским, административным делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии. На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ, и в производстве какого суда находится дело.

#### **Глава 8. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей**

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право: представлять дополнительные документы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Суда, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к

письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и конкретные указания исполнителю. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее пяти дней после поступления направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю. Разрешённые обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд, о рассмотрении обращения делается отметка в журнале № 23.

## **Глава 9. Порядок ознакомления с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах**

Ознакомление пользователей с информацией о деятельности судов, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. В частности, такими актами являются Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования; Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

С учётом того, что информация о деятельности судов, находящаяся в архивных фондах, может предоставляться в электронной форме (статья 24 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"), судам надлежит принимать меры, обеспечивающие хранение документов в электронной форме, в том числе создавать электронные архивы документов.

Ознакомление с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с Порядком ознакомления с судебными делами, документами и материалами, а также выдачи копий судебных постановлений, материалов судебных дел, подлинников документов из судебных дел и справок в Бугульминском городском суде Республики Татарстан, утверждённым приказом председателя суда.

### **Заключительные положения**

Порядок утверждения Регламента Суда, внесение изменений и дополнений в Регламент Суда

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.

