

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Санкт-Петербургского
городского суда
В.Н.Елифанова
30.10.2007

РЕКОМЕНДОВАНА
постановлением Совета судей
Санкт-Петербурга
от 28.06.2007
председатель Совета судей
Санкт-Петербурга
В.А.Шашкин
30.10.2007

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
Правительства Санкт-Петербурга
Л.П.Богданов
08.11.2007

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
в Санкт-Петербурге
В.Н.Силуков
02.11.2007

ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ У МИРОВЫХ СУДЕЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Инструкция по судебному делопроизводству у мировых судей Санкт-Петербурга (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Санкт-Петербурга и их аппаратов.

Настоящая Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения уголовных дел, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, других дел (далее - судебные дела), документации и передачи их в архив.

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

1. Общие положения и руководство судебным делопроизводством у мировых судей Санкт-Петербурга

1.1. Данная Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех мировых судей Санкт-Петербурга и работников их аппаратов.

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом Санкт-Петербурга, законодательными актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех мировых судей Санкт-Петербурга и их аппаратов. Все мировые судьи и работники аппаратов мировых судей ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Руководство делопроизводством, распределение основных обязанностей в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурга.

1.4.1. Мировой судья:

- а) осуществляет руководство судебным делопроизводством в соответствии с настоящей Инструкцией, Инструкцией по ведению судебной статистики с соблюдением установленных государственных стандартов, и отвечает за состояние делопроизводства в пределах своего судебного участка;
- б) контролирует соблюдение работниками аппарата судебного участка основных правил формирования статистических отчетов по формам о работе судов и судимости, которые обязательны для всех судов общей юрисдикции;
- в) отвечает за достоверность и своевременность представления статистической информации в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Санкт-Петербурге, подписывает статистические документы;
- г) контролирует сроки прохождения по судебному участку судебных дел и материалов;
- д) в соответствии с действующим законодательством РФ дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов;
- е) следит за своевременным отбором и сдачей в архив документов своего судебного участка, а также за ежегодным отбором и уничтожением дел и материалов, сроки хранения которых истекли;
- ж) не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств, о чем производится соответствующая запись в журнале;
- з) устанавливает правила внутреннего распорядка в пределах своего судебного участка, на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- и) контролирует выполнение работниками аппарата судебного участка требований настоящей Инструкции.

1.4.2. Аппарат мирового судьи. Общие положения.

Аппарат мирового судьи обеспечивает его работу.

Аппарат мирового судьи состоит из секретаря суда и секретаря судебного заседания. В судебных участках, перечень которых указывается в законе о бюджете Санкт-Петербурга на очередной

финансовый год (в виде приложения), в аппарат мирового судьи дополнительно включается должность помощника мирового судьи.

Обязанности между работниками аппарата мирового судьи Санкт-Петербурга в области судебного делопроизводства распределяются мировым судьей Санкт-Петербурга на основании издаваемого им приказа, в зависимости от нагрузки на конкретном судебном участке и от состава аппарата мирового судьи.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебные участки мировых судей Санкт-Петербурга (далее также - суд), принимаются, а также отправляются по назначению секретарем суда.

2.2. Секретарь суда вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем в правом нижнем углу первой страницы обложки дела (письма и т.п.) ставит штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение 2). Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

2.3. Все поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1).

2.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в канцелярии судебного участка (формы N 7, 7-а).

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

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.

2.6. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается мировому судье для рассмотрения. Мировой судья принимает корреспонденцию, проставляя свою роспись в журнале учета входящей корреспонденции.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также иные дела и материалы, возвращенные в судебный участок из вышестоящих судов, передаются мировому судье, который дает указание о приведении в исполнение принятых по ним судебных актов, с последующей сдачей в архив, иные указания либо решает вопрос о принятии возвращенных дел или материалов к своему производству и дальнейшему их рассмотрению.

2.7. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем суда ведутся журналы (форма N 3).

2.8. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме мировым судьей, не позднее следующего рабочего дня передаются секретарю суда для учета в журнале входящей корреспонденции, а после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются мировому судье для рассмотрения.

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

2.10. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы N 2, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

2.11. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами (до 100 г), заказными бандеролями (от 100 г до 1000 г) либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется опись, отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд N 21 (приложение 1).

Для оформления почтовых отправок составляется список по форме N 103.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма N 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

2.12. Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются мировым судьей в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221, в регистрируемых (заказных) почтовых отправлениях с уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка "судебное" и т.д.

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

3.1. Все дела, поступившие в судебные участки мировых судей Санкт-Петербурга, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках, в журналах учета (для уголовных дел - форма N 5, для гражданских дел - форма N 6, для дел об административных правонарушениях - форма N 7) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел - форма N 6-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а). Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе и на электронном носителе.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц учетно-статистические карточки заводятся в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

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

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации N 82 от 2 июня 2004 года, заводится статистическая карточка на подсудимого, которая ведется на бумажном носителе и на электронном носителе, заполняется секретарем суда и подписывается мировым судьей, после чего статистическая карточка на подсудимого на электронном носителе передается в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Санкт-Петербурге для последующей автоматизированной обработки, а статистическая карточка на подсудимого на бумажном носителе - остается в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурге, где хранится 3 (три) года.

3.3. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы N 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика.

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

3.4. Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале мировому судье соответствующего судебного участка.

3.5. Не позднее пяти дней после передачи мировому судье материалы и заявления должны быть возвращены в канцелярию судебного участка для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В журнале учета входящей корреспонденции делаются отметки о движении заявления (о принятии или об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения).

3.6. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы N 6.1.

3.7. Поступившие заявления граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК Российской Федерации, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале формы N 5.1, а также в формах N 5 и N 5-а как уголовные дела после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству. Регистрация такого уголовного дела и присвоение ему номера производятся в день вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству.

В случаях если поданное заявление не отвечает требованиям частей пятой и шестой статьи 318 УПК Российской Федерации, началом течения срока, установленного частью второй статьи 321 УПК Российской Федерации, следует считать день, следующий за днем поступления мировому судье заявления, в котором устранены указанные мировым судьей недостатки, соответствующее требованиям частей пятой и шестой статьи 318 УПК Российской Федерации.

Не позднее трех дней после передачи мировому судье заявления гражданина о преступлении, указанном в части второй статьи 20 УПК Российской Федерации, поданного в порядке частного обвинения, оно должно быть возвращено в канцелярию судебного участка мирового судьи для оформления в соответствии с вынесенным постановлением.

Постановления об отказе в принятии заявлений граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК Российской Федерации, поданных в порядке частного обвинения, с приложенными к ним документами и материалами проверок подшиваются в отдельные обложки и хранятся в течение установленных сроков в архиве судебного участка, после чего уничтожаются в порядке, предусмотренном для уничтожения иных судебных дел и материалов.

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

3.9. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках соответственно движению дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами N 5, 6 и 7.

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

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

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

3.11. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (глава 47 УПК Российской Федерации), регистрируются в журнале (форма N 9) и алфавитном указателе (форма N 9-а).

3.12. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего

приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК Российской Федерации, направляет копию постановления мировому судье (суду), постановившему приговор, по получении которой в учетно-статистической карточке также делается соответствующая запись.

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

3.14. Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

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

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

"5" - дела об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются. В случае необходимости перечень индексов может быть дополнен.

3.15. Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, текущий год, который указывается через дробь, и номер судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга, который указывается через дефис.

Например:

№ 1-20/2007-93 (1 - уголовное дело, 20 - порядковый номер дела, 2007 - соответствующий год, 93 - мировой судья судебного участка № 93 Санкт-Петербурга),

№ 2-30/2007-93 (2 - гражданское дело, 30 - порядковый номер дела, 2007 - соответствующий год, 93 - мировой судья судебного участка № 93 Санкт-Петербурга) и т.д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

3.16. Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 18).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, секретарем суда должен быть поставлен штамп "Мера пресечения - заключение под стражу" или сделана об этом отчетливая надпись.

3.18. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

3.19. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма N 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.20. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, в учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в суд. По делам и заявлениям, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной секретарем суда в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной мировым судьей при их приеме.

3.21. Уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора в нарушение установленного срока - в течение 5 суток (статья 237 УПК Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистических карточках делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

3.22. В случае выделения гражданского дела в отдельное производство, оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей определения о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

3.23. В случае соединения гражданских дел в одно, а также в случае соединения заявлений по уголовному делу частного обвинения в одно производство с рассмотрением встречного заявления, в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 321 УПК Российской Федерации, соединенному делу присваивается один номер, но после соединения дел учетно-статистические карточки продолжают вестись по каждому делу самостоятельно, с отметкой в каждой карточке о соединении. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел. После окончания рассмотрения соединенного дела в статистической отчетности судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга фиксируется рассмотрение двух дел.

3.24. Наряду с соответствующими записями в основных учетных документах в отдельном журнале (форма N 22) учитываются уголовные дела, возвращенные судом прокурору в порядке статьи 237 УПК Российской Федерации.

3.25. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению мирового судьи оставляются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня секретарем суда направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в особом наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление считается неподанным. В установленном частью второй статьи 136 ГПК Российской Федерации порядке такие заявления и все приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении искового заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде N 14.

В случае устранения стороной указанных недостатков в назначенный мировым судьей срок регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления.

3.26. Материалы об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи, о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения, рассрочки, отсрочки, об изменении способа и порядка его исполнения, определении порядка и срока исполнения решения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

3.27. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи

об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 16 (для статьи 134 ГПК Российской Федерации), в наряде N 17 (для статьи 135 ГПК Российской Федерации).

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

4.1. Все поступающие мировому судье от граждан, юридических лиц, иных организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются секретарем суда в день их поступления в журнале (форма N 23), с указанием даты их поступления.

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

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

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

- а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;
- б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

4.4. Обращения, содержащие оскорбительные выражения либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов. Письменные обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства, регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях.

4.5. Подлинники зарегистрированных обращений в тот же день секретарем суда передаются мировому судье, который в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", дает ответ в адрес гражданина, юридического лица или иной организации, от которых поступило обращение, а если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, - направляет его органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

4.6. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией мирового судьи.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд N 18. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма N 23).

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

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК Российской Федерации), сообщаются секретарю суда для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку в день вынесения указанного постановления. В тот же день секретарь суда присваивает уголовному делу очередной порядковый номер в соответствии с правилами, установленными п. 3.15 настоящей Инструкции.

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

5.3. Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части четвертой статьи 231, части второй статьи 234 УПК Российской Федерации.

5.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде N 15.

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

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

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма N 50), и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

5.6. При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий его рассмотрения мировым судьей (статья 237 УПК Российской Федерации) дело должно быть направлено прокурору не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в законную силу соответствующего постановления мирового судьи.

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 25) либо составляется совместно с секретарем суда (помощником мирового судьи) протокол о принятии залога (форма N 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (подсудимого) и его поручителей.

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

5.9. В случае вынесения мировым судьей 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 (часть четвертая статьи 231 УПК Российской Федерации).

5.10. Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.

5.11. Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке статьи 456 УПК Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июня 2002 года N 147 на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др. Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

Запрос о вызове и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

5.12. Рассмотрение уголовного дела мировым судьей может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.

В тех случаях когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися в судебный участок, подшиваются к делу.

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 36), и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

5.14. Предварительно проверяется вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

5.15. Перед началом разбирательства дела секретарь судебного заседания проверяет, все ли вызываемые в судебный участок лица явились в судебное заседание, кто из отсутствующих получил повестки, кто их не получил и по какой причине, доставлены ли обвиняемые, находящиеся под стражей.

5.16. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения

розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть вторая статьи 238 УПК Российской Федерации). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5.17. При установлении тяжелого заболевания в виде психического расстройства, подтвержденного заключением судебно-медицинской экспертизы, производство по делу приостанавливается, но дело прокурору не направляется, а хранится в суде до выздоровления обвиняемого.

6. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

6.1. Гражданские дела в ходе искового производства рассматриваются и разрешаются мировым судьей до истечения месяца со дня принятия заявления к производству (статья 154 ГПК Российской Федерации).

6.2. Пятидневный срок с момента поступления искового заявления в суд - это тот срок, в который мировой судья в соответствии со статьей 133 ГПК Российской Федерации обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия искового заявления к производству мировой судья выносит соответствующее определение, на основании которого возбуждается гражданское дело. В день вынесения мировым судьей определения о принятии к производству искового заявления секретарь суда присваивает возбужденному гражданскому делу очередной порядковый номер в соответствии с правилами, установленными п. 3.15 настоящей Инструкции. После принятия искового заявления судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Срок подготовки к судебному разбирательству определяется мировым судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные статьей 154 ГПК Российской Федерации процессуальные сроки.

Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении о принятии к производству искового заявления.

В установленных гражданским процессуальным законодательством РФ случаях мировым судьей может быть назначено предварительное судебное заседание.

По сложным делам с учетом мнения сторон мировой судья может назначить срок проведения предварительного судебного заседания, выходящий за пределы установленных Гражданским процессуальным кодексом РФ сроков рассмотрения и разрешения дел.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами вторым - шестым статьи 222 ГПК Российской Федерации, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

6.3. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме N 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, по форме N 31.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, - копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

6.4. Судебные повестки (извещения) доставляются в регистрируемых (заказных) почтовых отправлениях с уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка "судебная повестка с уведомлением о вручении". Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

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

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

Если адресат временно отсутствует, на корешке повестки необходимо отметить, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение. В случае если фактическое место пребывания адресата неизвестно, об этом делается отметка на повестке с указанием даты и времени, а также источника информации.

6.6. Судебный приказ выносится без судебного разбирательства и вызова сторон для заслушивания их объяснений. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в суд. В день вынесения мировым судьей судебного приказа секретарь суда присваивает ему очередной порядковый номер в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией для регистрации и учета гражданских дел. Мировой судья определяет категорию дела, по которой данное гражданское дело будет учтено в статистическом отчете, указывая номер строки на поданном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа.

Об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа судья в течение трех дней со дня поступления заявления в суд выносит определение, при этом указанному определению очередной порядковый номер гражданского дела не присваивается и такие заявления регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа вручается (направляется) взыскателю не позднее следующего рабочего дня со дня его вынесения. Вместе с копией определения взыскателю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 20.

7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

7.1. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров вручаются защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.

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

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

7.3. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных в пункте 7.2 настоящей Инструкции документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

7.4. В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа), допускается выдача выписки из приговора (постановления).

В этих случаях копии приговора, постановления мирового судьи должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

7.5. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения мирового судьи, определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения заочного решения или определения.

7.6. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме. В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

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

7.8. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания (при его отсутствии - секретаря суда) с приложением гербовой печати мирового судьи и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттисками штампа "Копия верна", подписями мирового судьи и секретаря.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило. Данные отметки заверяются подписями мирового судьи и секретаря, после чего скрепляются оттиском гербовой печати мирового судьи.

7.9. Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело, дело об административном правонарушении к сдаче в канцелярию, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статье 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, приговор, определение, постановление мирового судьи. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 3);

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, а также лиц, дела, в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме, секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию.

7.10. Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

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

7.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК Российской Федерации, статьи 229 ГПК Российской Федерации. Протокол должен быть изготовлен, после чего подписан мировым судьей и секретарем судебного заседания в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в порядке, установленном частью седьмой статьи 259 УПК Российской Федерации или статьей 231 ГПК Российской Федерации, в зависимости от категории дела. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

8. Прием и учет апелляционных жалоб, апелляционных представлений, частных жалоб

8.1. На апелляционных жалобах, апелляционных представлениях, частных жалобах (далее - жалобы и представления) секретарь суда отмечает время их поступления в суд.
К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

8.2. Жалобы и представления подаются через мирового судью, принявшего решение. В случаях, предусмотренных законом, жалобы и представления с приложенными к ним письменными доказательствами подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

8.3. Лицо, подающее жалобу или представление, может представить дополнительную копию данного документа, на которой секретарь суда по его просьбе ставит штамп с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия остается у лица, подавшего жалобу или представление.

8.4. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы.
После получения жалобы или представления ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе, с разъяснением возможности подачи на указанные жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока подачи.

8.5. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

8.6. По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом (форма N 43), при этом стороны извещаются о направлении дела в вышестоящий суд.

8.7. Вместе с уголовным делом секретарь суда направляет в вышестоящий суд заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке в Управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ в Санкт-Петербурге для контроля за результатами рассмотрения дела судом второй инстанции.

8.8. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная карточка по учету сумм ущерба (Инструкция по ведению судебной статистики).

8.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию или в иной вышестоящий суд, проверяет секретарь суда (при наличии должности - помощник мирового судьи), а также мировой судья.

8.10. Дата направления дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела в судебный участок, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в соответствующей учетно-статистической карточке.

8.11. В канцелярии должны быть заведены: журнал учета поступивших жалоб и представлений на приговоры, решения, постановления, определения, возражений на судебные приказы (форма N 45), журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, кассационную или надзорную инстанции (форма N 46), алфавитный указатель к журналу учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, кассационную или надзорную инстанции (форма N 46-а).

8.12. Копии судебных постановлений, поданных на них жалоб и представлений, а также копии сопроводительных писем по делам, направленным в апелляционную инстанцию или в иной вышестоящий суд, хранятся в наряде N 11.

8.13. Апелляционные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (апелляционные жалобы и представления, не соответствующие требованиям, предусмотренным статьей 322 ГПК Российской Федерации), хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, эти жалобы и представления на основании определения мирового судьи и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление. При этом заверенные мировым судьей копии возвращенных жалоб и представлений остаются в деле.

8.14. Копия заочного решения, постановленного мировым судьей, высылается ответчику не позднее чем в течение трех дней со дня его принятия с уведомлением о вручении. Истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, копия заочного решения суда высылается не позднее чем в течение трех дней со дня его принятия с уведомлением о вручении. Ответчик вправе подать мировому судье, принявшему заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения (статья 237 ГПК Российской Федерации).

Заочное решение может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение десяти дней по истечении срока на подачу заявления ответчиком об отмене этого решения, а в случае если такое заявление подано - в течение десяти дней с момента вынесения определения об отказе в удовлетворении этого заявления.

Мировой судья извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемых к нему материалов (статья 239 ГПК Российской Федерации). Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления в суд.

При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. В этом случае возобновленному делу присваивается новый номер, дело подлежит рассмотрению с порядковым номером, присвоенным ему в день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения суда и о возобновлении рассмотрения дела по существу. Подлинник учетно-статистической карточки изымается из картотеки и помещается в картотеку с новым номером гражданского дела. Копия такой учетно-статистической карточки остается в картотеке с прежним номером, с отметкой на ней нового номера дела.

8.15. Апелляционные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, на основании определения мирового судьи.

9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов мирового судьи

9.1. Общие правила

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа мирового судьи возлагается на секретаря суда.

9.1.2. Приговоры, решения, определения, постановления, судебные приказы мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Немедленному исполнению подлежит судебный приказ или решение мирового судьи:

- о взыскании алиментов;

- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Немедленного исполнения требуют постановления мирового судьи по уголовному делу, не подлежащие обжалованию в апелляционном порядке, вынесенные в ходе судебного разбирательства (часть пятая статьи 355 УПК Российской Федерации).

Кроме того, немедленному исполнению в той части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи, подлежат приговор или постановление мирового судьи:

- о прекращении уголовного дела;

- об оправдании лица;

- об осуждении лица без назначения наказания;

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

- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

По просьбе истца мировой судья может обратиться к немедленному исполнению решения, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным (статья 212 ГПК Российской Федерации).

9.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, судебного приказа, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках или регистрационных журналах.

9.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов устанавливается мировым судьей.

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы заверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания, а также гербовой печатью мирового судьи. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

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

9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и хранится секретарем суда в наряде N 13.

9.1.7. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, рассмотревшего данное дело, после поступления сведений об обращении судебного решения к исполнению.

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

9.2.1. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной или кассационной инстанции (часть четвертая статьи 390 УПК Российской Федерации).

Постановление мирового судьи обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или принесение представления либо по возвращении дела из апелляционной или кассационной инстанции.

9.2.2. При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, постановления о прекращении уголовного дела секретарем суда на каждого подсудимого заполняются реквизиты разделов 2-3 статистической карточки о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6, а на преступление по делу частного обвинения - также и приложение к статистической карточке формы № 6, в соответствии с порядком заполнения и представления, регламентированных разделом IX межведомственного приказа Генпрокуратуры РФ № 39, МВД РФ № 1070, МЧС РФ № 1021, Минюста РФ № 253, ФСБ РФ № 780, Минэкономразвития РФ № 353, ФСКН РФ № 399 от 29.12.2005 "О едином учете преступлений", согласованного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Заполненные статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6, а на преступление по делу частного обвинения - также и приложение к статистической карточке формы № 6 направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд (по делам частного обвинения - в регистрационно-учетное подразделение УВД того района, где было совершено преступление).

В отдельных случаях, по делу с большим числом подсудимых и(или) вменявшихся в вину преступлений, по запросу соответствующего органа, направившего уголовное дело в суд, ему могут быть выданы копия приговора и апелляционное постановление.

9.2.3. Две копии обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 47) направляются начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

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

9.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй - для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной для контроля за ее поведением).

9.2.6. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок и направлении осужденной для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором мирового судьи, либо о возвращении осужденной в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

9.2.7. Постановление об освобождении осужденной от отбывания оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста направляется в уголовно-исполнительную

инспекцию для снятия с контроля. В случае вынесения постановления о замене осужденной неотбытого срока лишения свободы другим, более мягким наказанием по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания. При вынесении постановления о возвращении осужденной в соответствующее учреждение для отбывания оставшейся части наказания по достижении младшим ребенком четырнадцатилетнего возраста две копии постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной. Уголовно-исполнительной инспекции в обоих случаях для сведения высылается копия постановления.

9.2.8. Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением справки, в которой указывается дата вступления приговора в законную силу.

9.2.9. Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы) копия приговора, вступившего в законную силу, направляется администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного, органам, правомочным аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, запрещенной осужденному, а также уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного для осуществления контроля за исполнением указанной меры наказания, а в случае лишения права управления транспортными средствами - также органам Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

9.2.11. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа или конфискации имущества, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями.

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

При условном осуждении к исправительным работам, ограничению свободы или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно-исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних.

9.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением к ним двух копий соответствующего постановления мирового судьи, имеющих отметку о его вступлении в законную силу.

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

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в указанное учреждение (специальные общеобразовательные школы закрытого типа, специальные профессионально-технические училища закрытого типа, учреждения для содержания несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или заболевания) на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

9.2.16. Обращение к исполнению приговора при назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, производится путем выписки исполнительных документов не позднее трех суток после вступления в законную силу приговора или возвращения дела из суда апелляционной или кассационной инстанции.

Исполнительный документ направляется соответствующему подразделению судебных приставов по месту работы осужденного (если размер штрафа не превышает установленного законом размера удержания из заработной платы).

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту известного нахождения имущества, по месту жительства либо по месту отбывания наказания.

9.2.17. О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное гербовой печатью (форма N 49).

В целях повышения воспитательного воздействия приговора по вступлении его в законную силу копия приговора направляется в необходимых случаях по указанию мирового судьи по месту работы, учебы или жительства осужденного.

9.2.18. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

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

Кроме того:

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

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

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй - для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

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

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

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

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

9.2.19. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера (за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи 443 УПК Российской Федерации). Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Мировой судья в течение 5 суток направляет копию постановления о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Время, проведенное в психиатрическом стационаре, засчитывается в срок отбывания наказания.

9.2.20. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществом, обращается к исполнению не позднее трех суток после вступления в законную силу приговора (постановления, решения) либо возвращения дела из апелляционной или кассационной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляется копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба. О направлении исполнительных документов извещаются потерпевшие граждане и организации - взыскатели долга.

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

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

журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма N 50).

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

9.2.21. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества, копии квитанции о внесении денежных сумм на депозит суда.

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

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

9.2.22. Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий судебным приставом-исполнителем подлежат возвращению мировому судье, постановившему приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях за счет реализации имущества и приобщаются к делу.

9.2.23. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника обязательна в тех случаях, когда мерами, принятыми по обеспечению иска органами следствия и судом до рассмотрения дела, взыскание ущерба за счет имущества должника или не обеспечено, или обеспечено не полностью.

Исполнительные документы для удержания из заработной платы выписываются одновременно с исполнительными документами для обращения взыскания на имущество должника.

9.2.24. Исполнительные документы для производства удержания направляются: в отношении осужденных к лишению свободы - подразделению судебных приставов по месту отбывания наказания; в отношении должников, находящихся на свободе, - подразделению судебных приставов по месту их работы (получения дохода из других источников). В исполнительном документе и сопроводительном письме о его направлении должен быть указан размер удержания в соответствии с установленным законом.

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Исполнительный документ подлежит возврату мировому судье, постановившему о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется раздельно:

- по возмещению ущерба от хищений и ущерба от других преступлений;
- по суммам, взысканным за счет реализации имущества, и суммам, удержанным из заработной платы и других доходов должника.

При солидарной ответственности сведения о возмещении ущерба учитываются раздельно по каждому из должников и суммарно всеми солидарными должниками.

Установив, что присужденная сумма полностью взыскана за счет одного из видов взысканий либо одного или некоторых из солидарных должников, мировой судья незамедлительно направляет письмо об отзыве дублирующих исполнительных документов на другие виды взысканий либо в отношении других солидарных должников.

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов, выданных для обращения взыскания на имущество, либо непоступлении сообщений об удержаниях из заработной платы

должников мировой судья направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

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

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются:

- а) в отношении осужденного к лишению свободы - получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;
- б) в отношении осужденных условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам - поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних - также комиссии по делам несовершеннолетних;
- в) в отношении осужденного к исправительным работам - поступление уведомления о получении копии приговора от уголовно-исполнительной инспекции;
- г) в отношении осужденного к штрафу - представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;
- д) в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;
- е) в случае лишения прав на управление транспортными средствами - поступление сообщения органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительского удостоверения и временного разрешения;
- ж) в отношении лица, к которому применены принудительные меры медицинского характера, - получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

9.2.26. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, мировой судья обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

9.2.27. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться мировым судьей ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении - извещения об этом прокурора. Контроль мирового судьи осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

- а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах "г", "д" пункта 9.2.25 настоящей Инструкции;
- б) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, - выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

в) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте "г" пункта 9.2.25 настоящей Инструкции.

9.2.29. Работники аппарата мировых судей, ответственные за обращение к исполнению судебных постановлений, обязаны докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, постановления к исполнению (либо их неисполнении). Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи, рассмотревшего дело.

9.2.30. При постановлении в процессе исполнения приговора акта о помиловании он считается исполненным после получения мировым судьей сообщений от органов, ведающих исполнением наказания, о прекращении осужденным отбывания основного и дополнительных наказаний либо принятия к исполнению акта помилования в части снижения неотбытого срока наказания или замены его более мягким видом наказания, а в случае освобождения осужденного от обязанности дальнейшего возмещения причиненного преступлением ущерба - после возвращения суду исполнительных документов, выданных для производства взысканий. После этого дело вновь считается законченным и подлежит списанию в архив.

9.2.31. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив суда являются:

а) в случае изменения условий содержания в местах лишения свободы - получение сообщений об исполнении постановления от исправительных учреждений по старому и новому месту отбывания наказания;

б) в случае условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, - получение сообщения исправительного учреждения об освобождении осужденного из-под стражи;

в) в случае освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием - поступление сообщений: исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи; органа здравоохранения - об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК Российской Федерации - получение сообщения о принятии постановления к исполнению (либо его реальном исполнении) от органа, ведающего исполнением либо контролирующего исполнение вновь назначенного наказания;

д) в случае отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК Российской Федерации, направления осужденной для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК Российской Федерации, а также замены обязательных работ, исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке части 3 статьи 49, части 4 статьи 50 УК Российской Федерации - получение сообщения органа внутренних дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания.

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

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам - при

поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

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

9.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

9.3.1. Вступившие в законную силу судебные постановления мировых судей по гражданским делам обращаются к исполнению секретарем суда путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе, в соответствии с частью первой ст. 428 ГПК Российской Федерации, путем направления (передачи) судебному приставу-исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

9.3.2. Исполнительные документы выписываются и направляются (передаются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев), - в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью.

Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то сотрудниками аппарата мирового судьи.

Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям статьи 8 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

По делам, где предусмотрен розыск должника, дополнительно указывается точная дата и место его рождения, по делам о взыскании алиментов, кроме того, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого взысканы алименты.

В отношении взыскателей и должников - юридических лиц (предприятия, учреждения, организации, частные предприниматели) указываются известные по делу местонахождение органа юридического лица, наименование банковских учреждений, являющихся хранителями их денежных средств, и номера расчетных счетов в них.

При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них должны быть указаны дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника. По каждому решению мирового судьи выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, мировой судья по просьбе взыскателя в соответствии со статьей 429 ГПК Российской Федерации, выписывает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников, при этом в каждом таком исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

9.3.3. По общему правилу исполнительный лист выдается взыскателю либо по его просьбе направляется судом для исполнения в районный отдел Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.

Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях наложения мировым судьей штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

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

В остальных случаях исполнительный документ высылается взыскателю путем заказного отправления либо при личной явке взыскателя в суд выдается ему под расписку в справочном листе по делу (форма N 19).

9.3.4. Исполнительные документы, непосредственно обращаемые судом к исполнению, в зависимости от места исполнения передаются в соответствующее подразделение службы судебных приставов в пределах данного населенного пункта либо в подразделение службы судебных приставов другого населенного пункта.

В случае когда точное местонахождение подразделения судебных приставов неизвестно, допускается направление исполнительного документа в Управление Федеральной службы судебных приставов в соответствующем субъекте Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается о передаче исполнительного документа в подразделение судебных приставов.

Исполнительные документы, выписанные судом, регистрируются в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма N 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма N 50-а), которые хранятся в канцелярии.

9.3.5. Книга учета исполнительных документов формы N 50 должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью и печатью мирового судьи.

Регистрации в книге формы N 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, подлежит списанию в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения.

10. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5-7, 9 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

10.1. По делам об административных правонарушениях

10.1.1. Мировые судьи рассматривают дела об административных правонарушениях, указанных в части 1 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за исключением дел об административных правонарушениях, отнесенных частью 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях к подведомственности и подсудности судей гарнизонных военных судов, судей районных судов, судей арбитражных судов.

К компетенции мировых судей также отнесены и дела об административных правонарушениях, переданные органом или должностным лицом, к которым поступило дело об административном правонарушении, на рассмотрение мировому судье (указанные случаи предусмотрены частью 2 ст. 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), за исключением дел об административных правонарушениях, отнесенных частью 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях к подведомственности и подсудности судей гарнизонных военных судов, судей районных судов, судей арбитражных судов.

Назначение дела к рассмотрению (кроме случаев, когда лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, доставлено органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится мировым судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его рассмотрения, установленных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.1.2. По поручению мирового судьи секретарем судебного заседания выписываются и направляются повестки о явке в судебное заседание:

- лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма N 52),
- другим лицам, вызываемым в судебное заседание по делу об административном правонарушении (форма N 53).

Прокурор извещается о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении, совершенном несовершеннолетним, а также дела об административном правонарушении, возбужденного по инициативе прокурора.

В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки к мировому судье рассмотрение дела откладывается с вынесением определения о приводе, исполнение которого поручается органу внутренних дел (милиции). Уклонение свидетелей от явки к мировому судье влечет за собой применение мер, предусмотренных статьей 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Потерпевшим, их законным представителям, свидетелям, специалистам, экспертам, переводчикам и понятым возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой к мировому судье, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Труд специалиста, эксперта и переводчика оплачивается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.1.3. По результатам рассмотрения мировым судьей дел об административных правонарушениях могут быть вынесены следующие виды постановлений:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

- 1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу,

предусмотренных статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

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

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

10.1.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на мирового судью, вынесшего постановление. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение года со дня его вступления в законную силу.

Постановления о назначении административного наказания обращаются к исполнению:

а) в виде предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела, исполняется мировым судьей, вынесшим постановление, который дает указание секретарю суда вручить под расписку или направить в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

б) в виде административного штрафа - по истечении тридцатидневного срока, установленного частью 1 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях для добровольной оплаты, исчисляемого со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, путем направления секретарем суда второго экземпляра постановления подразделению службы судебных приставов-исполнителей по месту жительства правонарушителя с указанием имеющихся сведений о месте его работы. При этом следует учитывать, что согласно части 1 статьи 31.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение одного года со дня его вступления в законную силу.

В те же сроки и в том же порядке обращается к принудительному исполнению постановление в части взыскания причиненного виновным имущественного ущерба, за исключением положения о неприведении постановления в исполнение после истечения одного года со дня вступления его в законную силу;

в) в виде возмездного изъятия или конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения - путем направления секретарем суда копии постановления подразделению службы судебных приставов-исполнителей по месту жительства правонарушителя либо по месту нахождения мирового судьи. Постановление о возмездном изъятии или о конфискации оружия и боевых припасов - путем направления секретарем суда копии постановления в органы внутренних дел.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 7.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Об уничтожении специально созданная комиссия, состав которой утверждается председателем Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Санкт-Петербурга, составляет соответствующий акт;

г) в виде лишения специального права, предоставленного физическому лицу, - постановление мирового судьи о лишении права управления транспортным средством (статьи 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), за исключением трактора, самоходной машины и других видов техники, исполняется должностными лицами органов внутренних дел. Секретарь суда направляет копию постановления, которым физическому лицу назначено наказание в виде лишения специального права, не позднее трех дней после его вынесения соответствующим органам Государственной инспекции безопасности дорожного движения, составившим протокол об административном правонарушении. Кроме того, в течение трех дней со дня вступления в законную силу постановления, которым физическому лицу назначено наказание в виде лишения специального права, секретарь суда направляет соответствующим органам государственной инспекции безопасности дорожного движения, составившим протокол об административном правонарушении, сведения о дате вступления в законную силу указанного постановления (в виде копии постановления с отметкой о его вступлении в законную силу либо в виде распоряжения об исполнении вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении);

д) в виде административного ареста - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Секретарь суда немедленно направляет копию постановления, которым физическому лицу назначено наказание в виде административного ареста, в орган внутренних дел по месту совершения правонарушения или, если дело рассмотрено по месту жительства лица, которому назначен данный вид наказания, - в орган внутренних дел по месту нахождения мирового судьи. Исполнение указанного постановления возложено на органы внутренних дел, они же определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

е) в виде дисквалификации - подлежит исполнению немедленно после вступления в законную силу. Секретарь суда не позднее следующего рабочего дня после дня вступления в законную силу постановления о назначении дисквалификации за совершенное административное правонарушение направляет копию указанного постановления в орган, организацию или должностному лицу (лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой организации), уполномоченным прекратить договор (контракт) с дисквалифицированным лицом на осуществление им деятельности по управлению юридическим лицом, а также в орган, ведущий реестр дисквалифицированных лиц, - информационный центр ГУВД Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

10.1.5. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению. Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

10.1.6. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем делается отметка в учетно-статистической карточке формы N 7, для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

10.1.7. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы N 7 и журнале формы N 22.

10.1.8. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:

а) при назначении наказания в виде предупреждения - по поступлении мировому судье сведений о получении копии постановления лицом, в отношении которого оно было вынесено, а также потерпевшим (при наличии его просьбы);

б) при назначении наказания в виде административного штрафа и взыскании материального ущерба - по поступлении мировому судье документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа об их уплате (копии указанного документа) или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании;

в) при назначении наказания в виде возмездного изъятия или конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения - по поступлении мировому судье копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче изъятых или конфискованных предметов налоговому или иному уполномоченному органу либо по поступлении мировому судье акта об уничтожении изъятых или конфискованных предметов;

г) при назначении наказания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - по поступлении мировому судье сообщения о получении органом Государственной инспекции безопасности дорожного движения копии постановления по делу об административном правонарушении с отметкой о его вступлении в законную силу либо распоряжения об исполнении вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, сообщения должностных лиц органов исполнительной власти о приведении в исполнение вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении;

д) при назначении наказания в виде административного ареста - по поступлении мировому судье сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

е) при назначении наказания в виде дисквалификации - по поступлении мировому судье сообщения органа, организации или должностного лица (лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой организации), уполномоченного прекратить договор (контракт) с дисквалифицированным лицом на осуществление им деятельности по управлению юридическим лицом, а также органом, ведущим реестр дисквалифицированных лиц, - информационным центром ГУВД Санкт-Петербурга и Ленинградской области - о получении копии вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении;

ж) в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после получения мировым судьей от их адресата сведений о принятых мерах по существу представления;

з) при прекращении дела об административном правонарушении - после вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.

10.1.9. Дело передается в архив после проверки соблюдения всех перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.

10.2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

10.2.1. В случаях неисполнения участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей, предусмотренных УПК Российской Федерации, а также нарушения ими порядка в судебном заседании на них может быть наложено денежное взыскание в размере до 25 минимальных размеров оплаты труда (статья 117 УПК Российской Федерации).

Если нарушение допущено в ходе судебного заседания, то взыскание налагается мировым судьей в том судебном заседании, где это нарушение было установлено, о чем выносится постановление мирового судьи.

Мировой судья вправе отсрочить или рассрочить исполнение постановления о наложении денежного взыскания на срок до 3 месяцев (часть пятая статьи 118 УПК Российской Федерации).

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления мировым судьей отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного мировым судьей срока) его копия передается для принудительного исполнения подразделению судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

В таком же порядке обращается к исполнению постановление мирового судьи о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела. Производство считается законченным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.

10.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки, соответственно по форме N 28 или 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

10.2.3. Копии постановления мирового судьи независимо от характера принятого им решения направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля. Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

10.2.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы N 13.

10.2.5. Определения о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК Российской Федерации обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные судом на не участвующих в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение 10 дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 106 ГПК Российской Федерации).

10.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам,

приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы N 14.

10.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

10.3.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производятся по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

10.3.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1) и передаются мировому судье.

10.3.3. Секретарь суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

10.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма N 9). В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма N 9-а).

10.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс "4".

10.3.6. Регистрация и присвоение номеров материалам производятся способом, указанным в п. 3.15 настоящей Инструкции.

10.3.7. Порядковый номер по регистрационному журналу текущего года, который является также номером соответствующего дела, указывается на первой странице обложки дела и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

10.3.8. Поступившие в судебный участок материалы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, номер и наименование дела, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения дела, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала). На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по материалу.

11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в судебный участок мирового судьи от органов расследования или приобщенные к делам по постановлению мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК Российской Федерации, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года N 34/15 (с изменениями от 9 ноября 1999 года), Положением о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2002 года N 620, а также настоящей Инструкцией.

11.2. Вещественные доказательства принимаются в судебном участке мирового судьи от органов предварительного следствия и дознания в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

11.3. При поступлении предметов, истребованных мировым судьей по гражданским делам от предприятий, учреждений, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму.

При обнаружении нарушения упаковки или печати секретарь суда в присутствии лица, доставившего дело,

вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о признании и приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о признании и приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело в судебном участке мирового судьи не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается секретарем суда и лицом, доставившим дело, а в случае отказа последнего от подписи - другим работником аппарата мирового судьи того же или другого судебного участка либо самим мировым судьей. Копия акта вместе с делом и имеющимися вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств (форма N 55).

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

11.4. Предметы или вещи, поступившие в судебный участок мирового судьи с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей или предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником канцелярии и лицом, доставившим дело, а в случае отказа последнего от подписи - другим работником аппарата мирового судьи того же или другого судебного участка либо самим мировым судьей. Копия акта вместе с вещами или предметами направляется органу, передавшему их мировому судье.

11.5. Для учета вещественных доказательств в судебном участке мирового судьи ведется журнал (форма N 55), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью мирового судьи.

Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подсудимого) и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

11.6. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано в судебном участке мирового судьи, и номер вещественного доказательства по журналу учета, а в справочном листе указывается место хранения.

Если вещественные доказательства в судебный участок мирового судьи не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания или в другом учреждении, место их нахождения (хранения) указывается в журнале учета вещественных доказательств.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета.

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями статьи 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии соответствующего мирового судьи.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в журнале учета вещественных доказательств производится соответствующая запись.

11.7. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке мирового судьи до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

В тех случаях когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

11.8. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи, в производстве которого находится дело. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности;

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются в соответствующую службу судебных приставов или в финансовый орган для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

11.9. После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

11.10. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных мировым судьей орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке мирового судьи, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю. Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него.

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело и на них указываются порядковые номера листов дела.

В журнале отмечается исполнение и указывается номер листа дела, подтверждающего сдачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача

производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

11.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет соответствующий мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

11.12. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном мировым судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить мировому судье о дате исполнения. Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

11.13. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья, которым оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность секретарь суда.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в судебном участке мирового судьи отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого должностными инструкциями (должностным регламентом) возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения принятых мировым судьей решений в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств (секретаря суда), их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается соответствующим мировым судьей, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

12. Порядок выдачи судебных дел и документов

12.1. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении судебного участка мирового судьи при предъявлении:

- а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;
- б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, - ордера адвокатского образования и удостоверения личности;
- в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;
- г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;
- д) общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

12.2. Ознакомление с делами должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи, в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

Работник аппарата мирового судьи, в присутствии которого происходило ознакомление с делом, делает об этом отметку в справочном листе, а также отбирает у лица, ознакомленного с делом, соответствующую расписку.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании соответствующего распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник аппарата мирового судьи (секретарь суда) обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в квартал докладывать мировому судье о невозвращенных судебных делах.

До возвращения дела в судебный участок мирового судьи требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

12.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

12.4. Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками судебного участка обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается мировым судьей, с учетом требований налогового законодательства РФ об уплате государственной пошлины.

Подлинные документы, представленные лицами, участвующими при производстве по гражданскому делу, в качестве письменных доказательств, по просьбе лиц, представивших эти доказательства, возвращаются им

после вступления решения (определения) мирового судьи в законную силу с обязательным оставлением в деле копий, заверенных соответствующим мировым судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

12.5. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписями мирового судьи и секретаря, после чего - 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.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе или выдать расписку. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка, а копия сопроводительного письма подшивается в дело.

13. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

13.1. Секретарем суда аппарата мирового судьи, ответственным за ведение документов первичного статистического учета, к началу года составляется номенклатура нарядов, карточек, книг и журналов учета, которая утверждается соответствующим приказом мирового судьи. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения и на основании приказа мирового судьи, которые заверяются подписью ответственного работника канцелярии.

Вторые и последующие тома нарядов, книг и журналов вносятся в номенклатуру по мере их заведения.

13.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых служебных документов.

13.3. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги.

13.4. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

Фотографии, чертежи и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

Подлинные личные документы в наряды не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости в наряд подшиваются только заверенные копии этих документов.

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

13.5. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах - номер очередного тома.

Наименование наряда должно быть кратким, ясным и в то же время полно отражать содержание подшитых в нем документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов ("Разная переписка", "По разным вопросам" и т.п.), запрещается.

Если наряду нельзя дать одно общее наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов.

13.6. На обложках журналов (книг) указывается их наименование в точном соответствии с наименованием, указанным в приложениях к настоящей Инструкции. Каждый заводимый журнал (книга) должен быть прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

13.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма N 56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов. Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи.

13.8. Наряды, книги, журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках.

14. Порядок ведения судебного делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга в период временного отсутствия мирового судьи

14.1. Общие положения

14.1.1. Настоящая глава устанавливает на территории Санкт-Петербурга единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга в период длительного отсутствия мирового судьи.

14.1.2. Под длительным отсутствием мирового судьи в настоящей главе понимаются случаи прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (предоставление любого отпуска в соответствии с законодательством РФ, болезнь, служебная командировка и т.п.). Решение вопроса о длительности отсутствия мирового судьи и необходимости его замещения в каждом конкретном случае принимается председателем соответствующего районного суда.

Под отсутствующим (замещаемым) мировым судьей в настоящей главе понимается мировой судья, полномочия которого прекращены или приостановлены либо который не может исполнять свои обязанности по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающим мировым судьей в настоящей главе именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

14.1.3. Фактическое закрытие судебного участка по причине нахождения мирового судьи и всех

сотрудников аппарата в ежегодном отпуске не допускается. Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения судебного делопроизводства в полном объеме.

14.1.4. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи на период его длительного отсутствия переходят в подчинение замещающего мирового судьи и в полном объеме выполняют работу по ведению судебного делопроизводства в судебном участке отсутствующего мирового судьи, руководствуясь при этом законодательством РФ и настоящей Инструкцией, с изъятиями, предусмотренными настоящей главой.

14.2. Прием дел отсутствующего мирового судьи

14.2.1. Передача по подсудности судебных дел с одного судебного участка на другой в связи с отсутствием мирового судьи не производится. Снятие судебных дел с учета в судебном участке отсутствующего мирового судьи при их рассмотрении замещающим мировым судьей - не допускается.

14.2.2. В случае запланированного длительного отсутствия мирового судьи до наступления периода замещения секретарем суда замещаемого мирового судьи, передающего замещающему мировому судье не рассмотренные судебные дела и другие не принятые к производству материалы, составляется соответствующий акт приема-передачи в двух экземплярах, который после сверки фактически передаваемых судебных дел и материалов с содержанием акта подписывается секретарями суда передающей и принимающей стороны, после чего акт утверждается обоими мировыми судьями. В случае отказа принимающей стороны удостоверить своей подписью факт приема судебных дел и материалов либо утвердить акт, об этом делается отметка с указанием причин отказа, после чего оба экземпляра акта, подписанные и утвержденные передающей стороной, должны быть представлены председателю вышестоящего районного суда для проверки обоснованности отказа. Если председатель вышестоящего районного суда придет к выводу о том, что отказ от подписания и(или) утверждения акта обоснован, акт подлежит пересоставлению с учетом необходимости устранения обнаруженных недостатков. В случае если председатель вышестоящего районного суда придет к выводу о том, что отказ от подписания и(или) утверждения акта не является обоснованным, он своей письменной резолюцией предлагает принимающей стороне подписать и утвердить составленный передающей стороной акт. В последнем случае секретарь суда принимающей стороны, а также замещающий мировой судья обязаны подписать и утвердить акт.

В случае, предусмотренном п. 14.2.2, акт приема-передачи судебных дел и материалов составляется по форме, указанной в настоящем пункте:

"АКТ УТВЕРЖДАЮ"

Мировой судья
судебного участка N ____
Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 200__ года

"АКТ УТВЕРЖДАЮ"

Мировой судья
судебного участка N ____
Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 200__ года

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ
СУДЕБНОГО УЧАСТКА N ____ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 200__ года

Настоящий Акт составлен в том, что " ____ " _____ 200__ года секретарем суда судебного участка N ____ Санкт-Петербурга _____ сданы, а секретарем суда судебного участка N ____ Санкт-Петербурга _____ приняты перечисленные ниже судебные дела и материалы.

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи находящихся в них документов.

| № п/п | № дела (материала) | Наименование дела или материала | Количество томов | Количество листов | Вещественные доказательства | Примечание |
|-------|--------------------|---------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Перечисленные судебные дела и материалы "СДАЛ"

Секретарь суда

Судебного участка № ____ Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

Перечисленные судебные дела и материалы "ПРИНЯЛ"

Секретарь суда

Судебного участка № ____ Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

14.2.3. В случае незапланированного длительного отсутствия мирового судьи не позднее трех рабочих дней со дня, когда стало известно о невозможности исполнения отсутствующим мировым судьей своих обязанностей, секретарем суда замещаемого мирового судьи, передающего замещающему мировому судье не рассмотренные судебные дела и другие не принятые к производству материалы, составляется соответствующий акт приема-передачи в двух экземплярах, который после сверки фактически передаваемых судебных дел и материалов с содержанием акта подписывается секретарями суда передающей и принимающей стороны, после чего акт утверждается замещающим мировым судьей. В случае отказа принимающей стороны удостоверить своей подписью факт приема судебных дел и материалов либо утвердить акт, об этом делается отметка с указанием причин отказа, после чего оба экземпляра акта, подписанные и утвержденные передающей стороной, должны быть представлены председателю вышестоящего районного суда для проверки обоснованности отказа. Если председатель вышестоящего районного суда придет к выводу о том, что отказ от подписания и(или) утверждения акта обоснован, акт подлежит пересоставлению с учетом необходимости устранения обнаруженных недостатков либо председателем вышестоящего районного суда назначается проведение инвентаризации всех судебных дел и материалов отсутствующего мирового судьи с последующим составлением акта инвентаризации. В случае если председатель вышестоящего районного суда придет к выводу о том, что отказ от подписания и(или) утверждения акта приема-передачи не является обоснованным, он своей письменной резолюцией предлагает принимающей стороне подписать и утвердить акт приема-передачи. В последнем случае секретарь суда принимающей стороны, а также замещающий мировой судья обязаны подписать и утвердить составленный передающей стороной акт приема-передачи.

В случае, предусмотренном п. 14.2.3, акт приема-передачи судебных дел и материалов составляется по форме, указанной в настоящем пункте:

"АКТ УТВЕРЖДАЮ"

Мировой судья

судебного участка № ____ Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 200__ года

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ
СУДЕБНОГО УЧАСТКА N _____ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 200__ года

Настоящий Акт составлен в том, что " ____ " _____ 200__ года секретарем суда судебного участка N _____ Санкт-Петербурга _____ сданы, а секретарем суда судебного участка N _____ Санкт-Петербурга _____ приняты перечисленные ниже судебные дела и материалы.

Указанные судебные дела и материалы прошиты, пронумерованы, имеют описи находящихся в них документов.

| N п/п | N дела (материала) | Наименование дела или материала | Количество томов | Количество листов | Вещественные доказательства | Примечание |
|-------|--------------------|---------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Перечисленные судебные дела и материалы "СДАЛ"

Секретарь суда

Судебного участка N _____ Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

Перечисленные судебные дела и материалы "ПРИНЯЛ"

Секретарь суда

Судебного участка N _____ Санкт-Петербурга

(подпись, фамилия, инициалы)

14.2.4. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей на данном судебном участке должны быть размещены на информационном стенде судебного участка отсутствующего мирового судьи.

14.3. Регистрация поступивших дел, материалов и заявлений, их учет в период замещения отсутствующего мирового судьи

14.3.1. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются в судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

14.3.2. В правом верхнем углу учетно-статистических карточек судебных дел секретарем суда отсутствующего мирового судьи делается отметка о том, кем из замещающих мировых судей окончено производство по делу.

14.3.3. Вещественные доказательства и документы, поступающие вместе с делами в судебный участок отсутствующего мирового судьи, хранятся по месту регистрации дела, а в случаях, предусмотренных законом, - в уполномоченных на это органах и учреждениях.

14.3.4. Все предусмотренные правилами судебного делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку отсутствующего мирового судьи исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

14.3.5. Персонифицированная аналитическая информация (количество рассмотренных дел, нарушение

процессуальных сроков, количество отмен и изменений судебных решений и т.д.) составляется и подается в Управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ в Санкт-Петербурге отдельно по каждому из мировых судей, осуществлявших правосудие в отчетном периоде на данном судебном участке.

14.3.6. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению и хранятся в судебном участке отсутствующего мирового судьи, однако контроль за исполнением судебных актов, принятых замещающим мировым судьей, осуществляется этим мировым судьей до окончания периода замещения.

14.4. Организация деятельности работников аппарата мирового судьи в период его длительного отсутствия

14.4.1. Все делопроизводство в судебном участке в период длительного отсутствия мирового судьи осуществляют работники аппарата отсутствующего мирового судьи.

14.4.2. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи должны исполнить все его поручения и указания, а также исполняют поручения и указания замещающего мирового судьи и выполняют иную работу, предусмотренную их должностными регламентами.

14.4.3. Замещающий мировой судья обязан организовать и контролировать работу по ведению делопроизводства в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

14.4.4. В необходимых случаях для участия в рассмотрении конкретных дел и материалов в качестве секретаря судебного заседания, а также для выполнения отдельных поручений замещающий мировой судья вправе привлекать работников аппарата своего судебного участка.

14.5. Особенности производства дел замещающим судьей

14.5.1. Замещающий мировой судья при осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, рассматривает дела по существу, осуществляет отдельные процессуальные действия и принимает процессуальные решения, решает все вопросы о приеме дел, материалов и заявлений к производству и о дальнейшем их движении.

14.5.2. По каждому из дел (материалов), подсудных отсутствующему мировому судье, должны быть осуществлены все судебные действия, процессуальные сроки выполнения которых выпадают на период исполнения им обязанностей отсутствующего мирового судьи (дело принято к производству, назначено судебное заседание и т.д.).

14.5.3. Рассмотрение дел, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляется замещающим мировым судьей в установленные законом сроки.

14.5.4. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

14.5.5. Дела, которые замещающим мировым судьей не рассматриваются, могут быть назначены (по вновь поступившим делам - должны быть своевременно назначены) к рассмотрению в судебном заседании на дату после истечения периода временного отсутствия мирового судьи и выхода его на работу.

Назначение даты и времени судебных заседаний по таким делам производится по предварительному согласованию с работниками аппарата отсутствующего мирового судьи, с учетом списка и времени ранее назначенных для рассмотрения отсутствующим мировым судьей дел.

14.6. Делопроизводство по окончании исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи

14.6.1. В соответствии с положениями процессуального законодательства о подсудности по окончании периода исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи замещающий мировой судья прекращает осуществлять производство по всем делам и материалам, подсудным отсутствовавшему

мировому судье, возвращает все нерассмотренные и находящиеся у него дела, материалы и заявления в канцелярию судебного участка мирового судьи, чьи обязанности он исполнял.

14.6.2. В последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей работник его аппарата составляет акт приема-передачи судебных дел и материалов отсутствовавшему мировому судье или другому замещающему мировому судье. При этом форма, порядок составления, подписания и утверждения указанного акта, а также решение возможных спорных вопросов аналогичны указанным в пп. 14.2.2 форме, порядку составления, подписания и утверждения акта приема передачи судебных дел и материалов, решению возможных спорных вопросов.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящая Инструкция, а также все приложения к ней вводятся в действие с 1 января 2008 года.

15.2. Заказы на изготовление бланков, журналов, книг, алфавитных указателей, печатей и штампов, обеспечение ими мировых судей Санкт-Петербурга до установленного пунктом 15.1 срока введения в действие настоящей Инструкции осуществляются Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Санкт-Петербурга Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга.

15.3. Правом проведения проверки единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга, учета и ведения документооборота, единых требований к оформлению процессуальных и иных документов, порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядка текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив, в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурга обладают:

- председатель и заместители председателя Санкт-Петербургского городского суда;
- судьи Санкт-Петербургского городского суда по письменному распоряжению председателя Санкт-Петербургского городского суда или его заместителей;
- председатель районного суда Санкт-Петербурга, в районе деятельности которого действует мировой судья, а также его заместители;
- судьи районного суда Санкт-Петербурга, в районе деятельности которого действует мировой судья, по письменному распоряжению председателя районного суда или его заместителя.

Мировые судьи Санкт-Петербурга и все работники аппаратов мировых судей Санкт-Петербурга обязаны предоставлять для проверки перечисленным должностным лицам судебные дела, журналы, наряды и всю иную документацию, входящую в единую систему судебного делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга.

15.4. Порядок и условия проведения проверки единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства у мировых судей Санкт-Петербурга, учета и ведения документооборота, единых требований к оформлению процессуальных и иных документов, порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядка текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив, в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурга определяются соответствующим приказом председателя Санкт-Петербургского городского суда.

<http://www.vstrechka.org>

**НОМЕНКЛАТУРА
ОСНОВНЫХ НАРЯДОВ, КОТОРЫЕ ВЕДУТСЯ В СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ
МИРОВОГО СУДЬИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

- № 1. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности судов.
- № 2. Правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности судов.
- № 3. Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации.
- № 4. Письма, инструкции и другие рекомендации органов системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и переписка с этими органами.
- № 5. Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов.
- № 6. Материалы обобщения судебной практики данного судебного участка мирового судьи. Копии представлений и информационных писем, вносимых мировым судьей на рассмотрение в учреждения, организации и ведомства.
- № 7. Протоколы оперативных совещаний.
- № 8. Планы работ и материалы по их выполнению.
- № 9. Акты, докладные записки, протоколы и другие материалы о работе судебного участка мирового судьи.
- № 10. Статистическая информация судебного участка мирового судьи и переписка по ней.
- № 11. Сопроводительные документы с делами в апелляционную, кассационную и надзорную инстанции (с копиями судебных постановлений и поданных на них жалоб, представлений, отдельно по каждой категории судебных дел).
- № 12. Копии судебных постановлений вышестоящих судов по делам данного судебного участка мирового судьи (раздельно по каждой категории судебных дел).
- № 13. Копии частных определений (постановлений) и переписка по их исполнению.
- № 14. Материалы, оставленные без движения.
- № 15. Копии определений (постановлений) о направлении дел по подсудности.
- № 16. Копии определений об отказе в принятии исковых заявлений в порядке, предусмотренном статьей 134 ГПК Российской Федерации, копии определений о возврате государственной пошлины.
- № 17. Копии определений о возврате исковых заявлений в порядке, предусмотренном статьей 135 ГПК Российской Федерации.
- № 18. Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, и переписка по ним.
- № 19. Переписка судебного участка мирового судьи, не связанная с делами и жалобами.
- № 20. Копии определений об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, в порядке, предусмотренном статьей 125 ГПК Российской Федерации.
- № 21. Описи заказных бандеролей (писем) и описи корреспонденции, отправляемой простой почтой.
- № 22. Описи дел, сданных в архив суда.
- № 23. Описи дел, сданных в органы Государственного архива.
- № 24. Территориальная подсудность мировых судей Санкт-Петербурга.
- № 25. Поступающая информация для учета в работе.
- № 26. Материалы судебных поручений.
- № 27. Резервный.
- № 28. Акты сверок на почтовые услуги.

Номенклатура дополнительных нарядов, которые ведутся в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурга, может быть утверждена соответствующим приказом мирового судьи при необходимости ее введения в судебном участке, однако, она не должна заменять или изменять номенклатуру основных нарядов, которые ведутся в судебном участке мирового судьи Санкт-Петербурга.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по судебному
делопроизводству у мировых
судей Санкт-Петербурга

СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК N _____ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(полное наименование судебного участка мирового судьи)

АКТ

ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ДРУГИХ ВЛОЖЕНИЙ В ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЯХ

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ года

Работники аппарата мирового судьи судебного участка N _____
Санкт-Петербурга:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В судебный участок N _____ Санкт-Петербурга поступило _____
(письмо, бандероль,
посылка и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо,
обращение или др.)

с исходящим регистрационным N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____

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

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах.

Подписи:

1. _____
2. _____

Акт утверждаю

Мировой судья судебного участка N _____
Санкт-Петербурга

(подпись)

М.П.

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по судебному
делопроизводству у мировых
судей Санкт-Петербурга

**НОМЕНКЛАТУРА
ОСНОВНЫХ ЖУРНАЛОВ И ДОКУМЕНТОВ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА,
КОТОРЫЕ ВЕДУТСЯ В СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ФОРМЫ)**

Форма N 1

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

| N п/п (вх. номер) | Дата поступления | От кого поступил документ | Исходящий номер отправителя, дата отправления | Краткое содержание документа | Количество листов | | Отметка об исполнении |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|
| | | | | | Основного документа | Приложений | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 2

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

| N п/п (исх. номер) | Дата отправления | Краткое содержание документа | Адрес, в который направлен документ | Наименование адресата | Количество листов | | Способ отправления |
|--------------------------|---------------------|------------------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|-----------------------|
| | | | | | Основного документа | Приложений | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 3

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ В СУДЕБНОМ ЗАСЕДАНИИ**

| N п/п | Дата | Наименование и N дела | Кому передано | Расписка секретаря судебного заседания в получении дела | Дата и результат рассмотрения | Дата сдачи дела в канцелярию | Расписка секретаря суда в получении дела |
|----------|------|-----------------------------|------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 4

РАЗНОСНАЯ КНИГА ДЛЯ МЕСТНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

| № п/п | Наименование корреспонденции | Кому отправлена | Исходящий № и дата переписки | Дата получения | Ф.И.О. получившего корреспонденцию | Расписка в получении |
|-------|------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма N 5

ЖУРНАЛ УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

| № дела | Фамилия, имя, отчество обвиняемого, подсудимого | Обвинитель | Статья (статьи) УК РФ | Результат рассмотрения уголовного дела | Отметки о вступлении в законную силу, об обжаловании принятого судебного решения (приговора, постановления) |
|--------|---|------------|-----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма N 5-а

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ

| Фамилия, имя, отчество обвиняемого, подсудимого | Статья (статьи) УК РФ | № дела по учетно-статистической карточке | Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации |
|---|-----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма N 5.1

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ**

| N п/п | Дата поступления заявления | Порядок поступления заявления <1> | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление | Дата подачи заявления мировому судье | Сущность решения, принятого по заявлению на стадии приема <2> | Срок для исправления недостатков | Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| Дата повторного поступления заявления | Сущность решения, принятого по заявлению, поданному повторно <3> | От сторон поступили заявления о примирении | Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению | N уголовного дела |
|---------------------------------------|--|--|--|-------------------|
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

<1> По почте - 1; на личном приеме - 2.

<2> Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

<3> Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма N 5.1-а

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К ЖУРНАЛУ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ**

| Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление | Дата поступления заявления | N п/п по журналу учета заявлений, поданных в порядке частного обвинения | Дата повторного поступления заявления |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма N 6

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ

| N дела | Фамилия, имя, отчество (наименование) истца | Фамилия, имя, отчество (наименование) ответчика | Предмет спора | Результат рассмотрения гражданского дела | Отметки о вступлении в законную силу, об обжаловании принятого судебного решения, определения |
|--------|---|---|---------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма N 6-а

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ

| Фамилия, имя, отчество (наименование) ответчика | Фамилия, имя, отчество (наименование) истца | Предмет спора | № дела по учетно-статистической карточке | Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации |
|---|---|---------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма N 6.1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОПРЕДЕЛЕНИЙ
ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ДО ПРИНЯТИЯ ИХ МИРОВЫМИ СУДЬЯМИ
К СВОЕМУ ПРОИЗВОДСТВУ

| № п/п | Дата поступления заявления | Порядок поступления заявления <*> | Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица) | Сущность заявления | Дата вынесения определения | Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <***> | Срок для исправления недостатков |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|----------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| Дата вынесения определения о возврате заявления заявителю | Дата повторного поступления заявления | Дата поступления жалобы на определение | Дата рассмотрения жалобы вышестоящим судом | Результат рассмотрения | Дата возвращения заявления в судебный участок | Дата принятия дела к производству | № гражданского дела |
|---|---------------------------------------|--|--|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

<*> - по почте;

- на личном приеме.

<***> - об отказе в приеме заявления;

- о возвращении заявления;

- об оставлении заявления без движения.

Форма N 7

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

| N дела | Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении | Статья КоАП РФ Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающего административную ответственность | Орган, из которого поступил административный материал | Дата | |
|--------|---|--|---|-------------|--------------|
| | | | | Поступления | Рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| Результат рассмотрения | | | | | | | | | Добровольная уплата адм-го штрафа | |
|--|---|---------------------|-----------------------|--------------|----------------|-------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|
| Производство прекращено | | Назначено наказание | | | | | | | | |
| С передачей материала прокурору, в ОВД, по подсудности | По другим основаниям, в т.ч. освобожд-е от адм-ой отв-ти (включая устное замечание) | Адм-ый арест | Лишение спец-го права | Адм-ый штраф | Предупреждение | Конфискация | Дисквалификация | Конфискация (доп-ая мера) | Дата | Сумма |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

| Передача судебным приставам-исполнителям | | Принудительное взыскание адм-го штрафа | |
|--|-------|--|-------|
| Дата | Сумма | Дата | Сумма |
| 18 | 19 | 20 | 21 |

Форма N 7-а

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

| Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении | Характер правонарушения (статья КоАП РФ Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающего административную ответственность) | N дела по учетно-статистической карточке формы N 7 | Для привлекаемых повторно - N дела по предыдущей регистрации |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма N 9

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ,
РАЗРЕШАЕМЫХ МИРОВЫМ СУДЬЕЙ В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ**

Единая форма журнала

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст (взрослый, н/летний) | Ст. УК РФ | Орган, лицо, представившие материал, ходатайство | Вид наказания по приговору | Даты | | Содержание представления, ходатайства |
|-------|------------------------|------------------------------|-----------|--|----------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | Поступления в суд | Рассмотрения судом | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.) | N строки формы N 1, р. 4 | Характер постановления <*> | Дата поступления жалобы | Результат рассмотрения жалобы вышестоящим судом | Возвращено в суд | Даты | | Списано в архив (дата, N по описи) |
|---|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | | | Вступления в силу | Обращено к исполнению | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 21 |

-
- <*> - удовлетворено - 1;
 - отклонено - 2;
 - возвращено без рассмотрения по существу - 3.

Форма N 9-а

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ МИРОВЫМ СУДЬЕЙ
В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ**

| Фамилия, имя, отчество осужденного | Статьи УК РФ | Характер поставленного перед судом вопроса | Раздел и порядковый N материала по журналу ф. 9 | Для осужденного данным судом - N дела по учетно-статистической карточке |
|------------------------------------|--------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма N 10

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЙ О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ПРИВОДЕ**

| N п/п | N дела | Категория дела <*> | Дата вынесения определения | Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение | Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение | Дата судебного заседания | Дата направления определения для исполнения | Кому направлено | Результат исполнения <***> |
|-------|--------|--------------------|----------------------------|--|--|--------------------------|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

-
- <*> - уголовное;
 - гражданское;
 - административное.
 <***> - исполнено;
 - не исполнено.

Форма N 13

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ВЗЫСКАНИЙ И ШТРАФОВ,
НАЛАГАЕМЫХ В ПРОЦЕССУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ, ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

| N п/п | Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф | Его процессуальное положение | Характер нарушения <*> | Орган, составивший протокол (для суда - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса | Даты | | Характер принятого судом решения <*> | Сумма денежного взыскания, штрафа | Дата поступления жалобы | Результат рассмотрения жалобы <***> |
|-------|--|------------------------------|------------------------|---|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | поступления протокола (возбуждения вопроса судом) | рассмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. судом заседании) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

| Даты | | Сумма погашенного взыскания, штрафа | | Сумма залога, переданного финансовому органу | Нахождение материала | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|
| вступления в силу | обращено к исполнению | | | | приобщено к угол. делу (N) | списано в архив (дата, N по описи) |
| 12 | 13 | уплачено добровольно | взыскано принудительно | 16 | 17 | 18 |
| | | 14 | 15 | | | |

-
- <*> - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;
 - нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) - 2.
 - <***> - наложено денежное взыскание - штраф - 1;
 - исполнение отсрочено, рассрочено - 2;
 - залог обращен в доход государства (ч. 4 ст. 106 УПК РФ) - 3;
 - производство прекращено - 4;
 - <***> - оставлена без удовлетворения - 1;
 - отклонена - 2;
 - удовлетворена - 3.

Форма N 14

**ЖУРНАЛ УЧЕТА СУДЕБНЫХ ШТРАФОВ,
НАЛАГАЕМЫХ ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

| N п/п | N гражданского дела | Ф.И.О. привлеченного лица | Процессуальное положение | Характер нарушения (ст. ГПК) | Даты | | Сумма наложенного штрафа | Подана просьба | |
|-------|---------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | | | возбуждения вопроса о штрафе | рассмотрения судьей | | о сложении штрафа | о снижении размера штрафа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| Даты | | Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате) | Результат рассмотрения жалобы | Даты | | | Сумма погашенного штрафа | | Списано в архив (дата, N по описи) |
|-------------------|--------------------|---|-------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
| поступления в суд | рассмотрения судом | | | вступления в силу | обращено к исполнению | подтверждено исполнение | уплачено добровольно | взыскано принудительно | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

Форма N 18

ОБЛОЖКА

Судебный участок N ____ Санкт-Петербурга

Мировой судья _____

Уголовное

Гражданское

ДЕЛО N _____

По обвинению

иску (заявлению)

Третьи лица _____

1 инстанция

2 инстанция

Поступило/принято _____

Жалоба подана _____

Назначено к разбирательству _____

Возвращена _____

Отложено _____

Производство прекращено _____

Приостановлено _____

Направлена _____

Возобновлено _____

Рассмотрена _____

Рассмотрено _____

Прекращено _____

Передано по подсудности _____

Отметка о вторичном рассмотрении дела

Решение (определение) вступило в законную силу _____

Приговор обращен к исполнению _____ Выдан исполнительный лист _____

Сдано в архив " ____ " _____ 20__ г. Срок хранения _____

На _____ листах Перечень _____

Архивный номер _____

Форма N 19

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по _____ уголовному делу _____ N _____ 20__ г.

гражданскому

| Дата | Какие действия произведены | Примечание |
|------|----------------------------|------------|
| | | |

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

" ____ " _____ 20__ г.

Форма N 20

ОБЛОЖКА

Судебный участок N ____ Санкт-Петербурга

Мировой судья _____

ДЕЛО
N _____

МАТЕРИАЛ

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного

или лица, привлеченного к ответственности)

Поступило _____

Сдано в архив _____

Рассмотрено _____

Архивный номер _____

Форма N 22

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ,
ПЕРЕДАННЫХ МИРОВЫМ СУДЬЕЙ ПРОКУРОРУ, ОРГАНАМ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ И ДОЗНАНИЯ**

| N п/п | Регистр. N дела, произ- водства, вход. N материала, по которому принято решение о передаче | Ф.И.О. лица, в отноше- нии кото- рого воз- буждено уголовное преследо- вание | Статьи УК РФ | Наименова- ние органа, которому направлены (возвра- щены) угол. дело или материал | Даты | | | | |
|----------|--|--|-----------------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | Вступле- ния в силу судебно- го реше- ния | Направ- ления матери- алов по при- надлеж- ности | Направле- ния напо- минаний при непос- туплении сообщения о резуль- татах | поступления в суд угол. дела (регист. N) | поступ- ления сообще- ния о прек- ращении, отказе в воз- буждении угол. дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| Мотивы освобождения от уголовной ответственности (ст. УК РФ, УПК РФ) | Снято с контроля (дата) | Примечание (меры реагирования суда на ошибочное решение прокурора, ОВД) |
|---|-------------------------------|---|
| 11 | 12 | 13 |

Форма N 23

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ НА РАБОТУ СУДЕБНОГО УЧАСТКА,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РАССМОТРЕНИЮ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ
УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ И ГРАЖДАНСКИМ ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

| N п/п | Дата поступления | Отметка о контроле | Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации | Содержание жалобы (заявления) | Отметка о повторности |
|----------|---------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| Срок разрешения жалобы, исполнитель | Расписка исполнителя и дата получения | Результат разрешения жалобы (заявления) | Дата разрешения | Сколько дней находилась на разрешении | Примечание |
|--|--|--|--------------------|--|------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Форма N 24

ПОДПИСКА
О НЕВЫЕЗДЕ И НАДЛЕЖАЩЕМ ПОВЕДЕНИИ

Санкт-Петербург " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество обвиняем ____, подсудим ____, дата рождения)

проживаю по адресу: _____,
даю настоящую подписку мировому судье судебного участка N _____
Санкт-Петербурга _____
(наименование суда, Ф.И.О. судьи)

в том, что до окончания _____
(судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления (ний),
предусмотренного (ных) _____
(статья УК Российской Федерации)

УК Российской Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное
место жительства без разрешения мирового судьи судебного участка N _____
Санкт-Петербурга, в назначенный срок являться по вызовам указанного лица, а
также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

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

Обвиняем _____
(подсудим _____)
(подпись, фамилия, инициалы)

Подписку отобрал мировой судья судебного участка N _____
(должность)
Санкт-Петербурга _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма N 25

ПОДПИСКА
О ЛИЧНОМ ПОРУЧИТЕЛЬСТВЕ

Санкт-Петербург " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
" ____ " _____ 20__ г. _____ отделом милиции _____ района

и _____
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный

" ____ " _____ 20__ г. _____ отделом милиции _____ района _____,
ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового
судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга подсудимого _____,
(фамилия, имя,
отчество)

проживающего _____
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество
подсудимого)

в совершении преступления, предусмотренного _____,
(статья УК Российской Федерации)
мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской
Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения
подсудимого _____
_____ или уклонения его от явки в суд.
(фамилия, имя, отчество)

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

Мировой судья судебного участка N ____ Санкт-Петербурга _____
(должность) (подпись, фамилия,
инициалы)

Форма N 27

ПРОТОКОЛ О ПРИНЯТИИ ЗАЛОГА

Санкт-Петербург " ____ " _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка N _____ Санкт-Петербурга _____
в соответствии с постановлением от " ____ " _____ 20__ г.
об изменении подсудимому _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит
залога с гражданина (юридического лица) _____

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого _____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера
пресечения.

Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам суда мне
разъяснены _____.
(подпись залогодателя)

Мировой судья судебного участка N ____ Санкт-Петербурга _____

(должность)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Секретарь _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Залогодатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма N 28

Вручается адресату

Первая страница

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ N _____

Мировой судья судебного
участка N _____ Санкт-Петербурга
вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час. _____ мин.
"_____" _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь:

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании
статьи 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося
приводу, а равно применить к нему или изменить ему меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного
участка N _____ Санкт-Петербурга на "_____" _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин.
в качестве подсудимого получил "_____" _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)
Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.

Форма N 29

Вручается адресату

Первая страница

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ N _____

Мировой судья судебного участка N _____ Санкт-Петербурга
вызывает Вас в качестве _____

Куда _____

к _____ час. _____ мин.
" _____ " _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Секретарь :

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного участка N ____ Санкт-Петербурга на " ____ " _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин. в качестве _____ получил " ____ " _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма N 30

Вручается адресату

Первая страница

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N _____

Мировой судья судебного участка N _____ Санкт-Петербурга вызывает Вас в качестве истца (ответчика)

Куда _____

к _____ час. _____ мин.
" _____ " _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации). Непредставление стороной доказательств не препятствует рассмотрению и разрешению дела по имеющимся в деле доказательствам.

Секретарь :

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

Суд оставляет заявление без рассмотрения в случае, если стороны, не просившие о разбирательстве дела в их отсутствие, не явились в суд по вторичному вызову, а также в случае если истец, не просивший о разбирательстве дела в его отсутствие, не явился в суд по вторичному вызову, а ответчик не требует рассмотрения дела по существу (ст. 222 ГПК РФ).

Адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия (ч. 2 ст. 117 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга на " _____ " _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин. в качестве _____ получил " _____ " _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)
Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма N 31

Вручается адресату

Первая страница

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N _____

Мировой судья судебного
участка N _____ Санкт-Петербурга
вызывает Вас в качестве

Куда _____

к _____ час. _____ мин.
" _____ " _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Секретарь :

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до десяти установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного участка N ____ Санкт-Петербурга на "____" _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин. в качестве _____ получил "____" _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма N 35

ПОРУЧЕНИЕ
О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

_____ (дата, номер направляемого поручения)

_____ (в ответе ссылаться на этот номер и дату)

_____ (место составления поручения)

В соответствии с _____
(название договора)

_____ (наименование учреждения, от которого исходит поручение)
 просит _____
 вручить _____ (наименование учреждения, к которому обращено поручение)
 гражданину _____ (точное наименование документа, подлежащего вручению)
 _____ (фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)
 и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с _____

_____ (наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)
 Фамилия, гражданство, занятие, постоянное место жительства или
 местопребывание истца _____
 ответчика _____
 обвиняемого _____
 подсудимого _____
 осужденного _____

Фамилии и адреса их уполномоченных _____

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) <1>.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

 <1> Ненужное зачеркнуть.

Мировой судья _____
 (подпись, гербовая печать)

Форма N 36

СПИСОК

уголовных _____ дел, назначенных к рассмотрению

гражданских _____

мировым судьей судебного участка N _____ Санкт-Петербурга

_____ (фамилия, инициалы судьи)
 на " _____ " _____ 20__ года.

| № дела | На какой час назначено рассмотрение дела | Фамилия, имя, отчество обвиняемых. Фамилия, имя, отчество (наименование) истца и ответчика | Статья (статьи) Уголовного кодекса Российской Федерации, сущность иска | Место рассмотрения |
|--------|--|--|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Форма N 37

Начальнику
следственного изолятора N _____

Мировой судья судебного участка N _____ Санкт-Петербурга направляет Вам доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в судебный участок N _____ Санкт-Петербурга для продолжения рассмотрения дела на "_____" _____ 20__ г. к "_____" часам по адресу: _____

Мировой судья _____
(подпись, гербовая печать)

Секретарь

(линия отреза)

Вызов на имя начальника следственного изолятора N _____ на доставку в суд для рассмотрения дела на "_____" _____ 20__ г. к "_____" часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20__ г.

Форма N 43

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПОДАЧЕ ЖАЛОБЫ (ПРИНЕСЕНИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)

Сообщаю, что "_____" _____ 20__ г. подана жалоба (принесено представление) _____
(кем подана жалоба, представление)

_____ приговор
на _____ мирового судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга

решение

от " ____ " _____ 20__ г. по _____ делу,
(уголовному, гражданскому)
по обвинению _____ в совершении преступления (преступлений),
предусмотренного ст. _____ УК РФ;
по иску _____.

Разъясняю, что, в соответствии с _____, в срок
до " ____ " _____ 20__ г. включительно, Вы вправе представить через
мирового судью судебного участка N _____ Санкт-Петербурга возражения
в письменной форме относительно жалобы (представления).

Приложения:

1. _____;
2. _____.

Мировой судья

Форма N 44

В _____ районный суд
Санкт-Петербурга

Копия: Прокурору _____ района
Санкт-Петербурга

Копия: Начальнику
следственного изолятора N _____

Копия: Осужденному _____

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по апелляционной
жалобе (апелляционному представлению) уголовное дело N _____
по обвинению _____, осужденного за совершение преступления,
предусмотренного _____ УК РФ.

Требования ст. 358 УПК РФ выполнены.

Возражения на апелляционную жалобу (апелляционное представление)
в установленный срок не поступили.

В отношении осужденного (ой) _____ избрана
мера пресечения - _____.

Осужденный (ая) _____ находится
под стражей в _____

и с _____ перечисляется за _____ районным
(число, месяц, год)

судом Санкт-Петербурга.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

Мировой судья _____
(подпись, гербовая печать)

Форма N 45

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПОСТУПИВШИХ ЖАЛОБ И ПРЕДСТАВЛЕНИЙ НА ПРИГОВОРЫ, РЕШЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ВОЗРАЖЕНИЙ НА СУДЕБНЫЕ ПРИКАЗЫ**

| N п/п | Дата поступления | N дела | Процессуальное положение лица, подавшего жалобу, представления, возражения | Обжалуемое судебное постановление | Количество листов | | Результат рассмотрения | Примечание |
|----------|---------------------|-----------|---|---|------------------------|------------|---------------------------|------------|
| | | | | | Основного документа | Приложений | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Форма N 46

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ, КАССАЦИОННУЮ
ИЛИ НАДЗОРНУЮ ИНСТАНЦИИ**

| N п/п | N дела | Процессуальное положение лица, подавшего жалобу, представления | Обжалуемое судебное постановление | Дата направления в вышестоящий суд | Дата возвращения дела в судебный участок | Результат рассмотрения жалобы, представления | Примечание |
|----------|-----------|---|---|---|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 46-а

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К ЖУРНАЛУ УЧЕТА ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ,
КАССАЦИОННУЮ И НАДЗОРНУЮ ИНСТАНЦИИ**

| N п/п | Лицо, подавшее жалобу, представление | Наименование дела | Номер дела по учетно- статистической карточке | Другие отметки |
|----------|--|----------------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Начальнику
следственного изолятора N _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА

Приговор мирового судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга
от " ____ " _____ 20__ г. в отношении _____
(Ф.И.О., год и место рождения,
адрес места нахождения)

_____, осужденного
по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу " ____ " _____ 20__ г.
и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье судебного участка
N _____ Санкт-Петербурга.

Приложение:
Две копии приговора.

Мировой судья _____
(подпись, гербовая печать)

Секретарь

Форма N 48

Начальнику
Уголовно-исполнительной инспекции N ____
_____ района
Санкт-Петербурга

либо: Начальнику _____ отдела
ФССП по Санкт-Петербургу

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА

Направляется для исполнения вступивший в законную силу
"____" _____ 20__ г. приговор мирового судьи судебного участка N ____
Санкт-Петербурга от "____" _____ 20__ г. в отношении _____

(Ф.И.О., год и место рождения, адрес)

_____, осужденного
по ст. _____ УК РФ, и подлежит немедленному исполнению.

О приведении приговора в исполнение прошу сообщить мировому судье
судебного участка N ____ Санкт-Петербурга.

Приложения:

1. Две копии приговора;
2. Справка о судимости.

Всего приложений на "____" листах.

Мировой судья _____
(подпись, гербовая печать)

Секретарь

Форма N 49

Военному комиссару _____ района
Санкт-Петербурга

Сообщаю, что приговор мирового судьи судебного участка N ____
Санкт-Петербурга от "____" _____ 20__ г.
в отношении _____

(Ф.И.О., год и место рождения, адрес места нахождения)

_____, осужденного
по ст. _____ УК РФ к наказанию в виде _____,
вступил в законную силу "____" _____ 20__ г.

Мировой судья _____
(подпись, гербовая печать)

Секретарь

Форма N 50

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ СУДЕБНЫМ
ПРИСТАВАМ-ИСПОЛНИТЕЛЯМ**

| N п/п | Наименование исполнительного документа | N дела, по которому выдан исполнительный документ | Даты | | |
|----------|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | судебного (иног) решения | его вступления в законную силу | выдачи исполнительного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| Поступил впервые, повторно (N предыдущей регистрации) | Должник (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица) | Взыскатель (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица) | Предмет исполнения (по ущербу от преступления, имущественное требование, зарботок, N исполнительного листа, статья УК РФ) | N графы раздела 5 отчета ф. N 4 |
|---|---|---|--|---------------------------------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

| Передано судебным приставам-исполнителям | | Возвращен в канцелярию (дата) | Дальнейшее направление | |
|---|---------|----------------------------------|---|--|
| Дата | Подпись | | Дата отправки (приобщения к делу) | Адресат, которому направлен и основания отправки (приобщения к делу) |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Форма N 50-а

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К ЖУРНАЛУ УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПЕРЕДАННЫХ СУДЕБНЫМ ПРИСТАВАМ-ИСПОЛНИТЕЛЯМ**

| Должник | Взыскатель | Предмет исполнения | Номер исполнительного производства | При повторном поступлении - N исполнительного производства при предыдущей регистрации) |
|---------|------------|-----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N _____

Мировой судья судебного участка N _____ Санкт-Петербурга вызывает Вас в качестве лица (представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении к _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г. по делу _____ по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь :

Последствия неявки по вызову

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться по вызову мирового судьи. В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (статья 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Подлежит возврату в суд Дело об административном правонарушении N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга на " _____ " _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин. в качестве лица (представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении получил " _____ " _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)
Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.

Форма N 53

Вручается адресату

Первая страница

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N _____

Мировой судья судебного
участка N _____ Санкт-Петербурга
вызывает Вас в качестве

Куда _____

к _____ час. _____ мин.
" _____ " _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Секретарь:

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении
N _____

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке по вызову мирового судьи судебного участка N _____ Санкт-Петербурга на "_____" _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин. в качестве _____ получил "_____" _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Кому _____
(наименование судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок мирового судьи Санкт-Петербурга.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ**

| N п/п | Вещест- венное доказа- тельство к делу N _____ | Дата поступле- ния вещест- венного доказа- тельства в судебный участок | Описание вещест- венного доказа- тельства | Передано для рассмотрения дела (дата) | Получено | Сдано на хранение (дата) | Получено <1> | Судьба вещест- венного доказа- тельств- ва по приго- вору | Испол- нение (дата) |
|----------|---|--|---|---|----------|--------------------------------|-----------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

-
- <1> - до вступления приговора в законную силу - 1;
 - до истечения срока обжалования постановления или определения - 2;
 - до вступления в законную силу решения суда (при споре о праве на имущество) - 3.

ЗАБЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ
НА НАРЯД, ЖУРНАЛ

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов
(прописью)

Секретарь суда _____
(подпись) (фамилия)

Форма N 57

"УТВЕРЖДАЮ"

Мировой судья судебного участка N _____
Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ В АРХИВ СУДЕБНОГО УЧАСТКА N _____
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ЗА _____ ГОД

| N п/п | Индекс наряда или N дела | Заголовки нарядов и дел | Количество томов | Срок хранения | Примечание |
|-------|--------------------------|-------------------------|------------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Всего в опись включено:

Дела сдал: _____
(должность и подпись)

Дела принял: _____
(должность и подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Форма N 58

КАРТОЧКА
ВЫДАЧИ НАРЯДОВ, ЖУРНАЛОВ

Наряд (журнал) N _____ за 20__ г., инв. N _____
Название _____

| Дата выдачи | На скольких листах (страницах) | Фамилия получателя | Расписка в получении | Дата возвращения | Расписка в обратном приеме |
|-------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

<http://www.vstrechka.org>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции по судебному
делопроизводству у мировых
судей Санкт-Петербурга

1. Перечень бланков, изготавливаемых типографским способом

| N | Наименование |
|----|---|
| 1 | Бланки "Повестка" |
| 2 | Обложки "Уголовное/Гражданское дело" |
| 3 | Обложки "Дело/материал" |
| 4 | Обложки "Наряд" |
| 5 | Бланк "Учетно-статистическая карточка по уголовным делам" |
| 6 | Бланк "Учетно-статистическая карточка по гражданским делам" |
| 7 | Бланк "Учетно-статистическая карточка по делам об административных правонарушениях" |
| 8 | Бланк "Статистическая карточка на подсудимого" |
| 9 | Бланк "Карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлением" |
| 10 | Исполнительный лист одинарный |
| 11 | Исполнительный лист двойной |

2. Все журналы, книги, алфавитные указатели, предусмотренные приложением 3 к временной инструкции по судебному делопроизводству у мировых судей Санкт-Петербурга изготавливаются типографским способом.

<http://www.vstrechka.org>

НОМЕНКЛАТУРА
ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Гербовая печать.
2. Угловой штамп с изображением герба Санкт-Петербурга, наименования мирового судьи Санкт-Петербурга, номера судебного участка, почтового адреса и телефона (факса) с полем для записи даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.
3. Штамп для регистрации поступающей корреспонденции с полем для записи даты и регистрационного номера входящей корреспонденции.
4. Штамп с полными наименованием и почтовым адресом судебного участка мирового судьи Санкт-Петербурга.
5. Штамп "Мировой судья судебного участка N __ Санкт-Петербурга".
6. Штамп "Копия верна" с наличием строк для подписей мирового судьи и секретаря.
7. Штамп "Копия верна" с наличием строки для подписи мирового судьи.
8. Штамп "Копия" без строки для подписи.
9. Штамп "Судебная повестка".
10. Штамп "Судебное".
11. Штамп для отметок на судебных извещениях о вызове к мировому судье, о времени прибытия и убытия участников судопроизводства с наличием строки для подписи секретаря.
12. Штамп "Приговор вступил в законную силу" с наличием строк для даты, подписей мирового судьи и секретаря.
13. Штамп "Решение вступило в законную силу" с наличием строк для даты, подписей мирового судьи и секретаря.
14. Штамп "Постановление вступило в законную силу" с наличием строк для даты, подписей мирового судьи и секретаря.
15. Штамп "Определение вступило в законную силу" с наличием строк для даты, подписей мирового судьи и секретаря.
16. Штамп "Судебный приказ вступил в законную силу" с наличием строк для даты, подписей мирового судьи и секретаря.
17. Штамп для отметки об оплате суммы штрафа с наличием строк для указания суммы штрафа, подписи мирового судьи и даты.
18. Штамп "Апелляционная жалоба поступила в канцелярию" с наличием строки для даты.
19. Штамп "Частная жалоба поступила в канцелярию" с наличием строки для даты.
20. Штамп "Всего в деле прошито и пронумеровано __ листов" с наличием строки для подписи секретаря.
21. Штамп "Прошито и пронумеровано на __ листах" с наличием строк для подписей мирового судьи и секретаря.
22. Штамп "Архив".
23. Штамп "Исполнено, сдать в архив" с наличием строки для подписи мирового судьи.
24. Штамп "Мера пресечения - заключение под стражу".