

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ПРИКАЗ  
от 31 августа 2006 г. N 57**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ**

В целях обеспечения эффективной работы сотрудников аппарата мировых судей города Москвы, соблюдения единых требований к ведению судебного делопроизводства приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы (далее - Инструкция) (прилагается).
2. Инструкцию ввести в действие с 1 января 2007 года.
3. Отделу материально-технического обеспечения в установленном порядке до 1 января 2007 года организовать:
  - 3.1. Изготовление Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы и всех приложений к ней.
  - 3.2. Обеспечение каждого судебного участка четырьмя экземплярами Инструкции.
  - 3.3. Обновление специализированного программного обеспечения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей (ПК "Мировые судьи").
4. Отделу государственной службы и кадров совместно с организационно-аналитическим отделом обеспечить необходимую методическую и практическую помощь сотрудникам аппарата мировых судей в изучении и применении на практике Инструкции.
5. Признать утратившим силу приказ начальника Управления от 7 июля 2004 г. N 21 "Об утверждении Временной инструкции по ведению делопроизводства на судебных участках мировых судей г. Москвы" с 1 января 2007 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления С.И. Мерненко.

Начальник Управления  
В.Н. Волохов

Утверждена  
приказом  
Управления по обеспечению  
деятельности мировых судей  
города Москвы  
от 31 августа 2006 г. N 57

СОГЛАСОВАНО

Председатель Московского  
городского суда  
О.А. Егорова  
21 августа 2006 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Судебного  
департамента в г. Москве  
В.М. Липезин  
15 августа 2006 года

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ У МИРОВОГО СУДЬИ ГОРОДА МОСКВЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы (далее - Инструкция) является нормативно-методическим документом, который определяет и устанавливает:

- организацию и порядок ведения судебного делопроизводства у мирового судьи города Москвы (далее - мировой судья);
- учет и ведение документооборота;
- единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, образующихся в деятельности мирового судьи;
- обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, образующихся в деятельности мирового судьи;
- порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

1.2. Инструкция разработана на основании ГОСТа Р 6.30-2003 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст), ГОСТа Р 51141-98 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28), Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2004 N 82, Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2005 N 54), Инструкции о порядке отбора на хранение в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования (утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157) и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Мэра Москвы и Правительства Москвы, нормативно-методическими документами

Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Федеральной архивной службы России, локальными нормативными и методическими документами Управления по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы.

1.3. Сотрудники аппарата мирового судьи (секретарь судебного заседания и заведующий канцелярией в судебном участке) обязаны знать настоящую Инструкцию, неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства у мирового судьи, и нести персональную ответственность за нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Они должны быть знакомы с нормами гражданского, уголовного судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень путем самостоятельной подготовки и обучения в организованных формах.

Обязанности, права и ответственность сотрудников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, утверждаемыми в установленном порядке.

1.4. Контроль за исполнением сотрудниками аппарата требований настоящей Инструкции осуществляется мировым судьей.

## **2. Организация делопроизводства**

2.1. Руководство делопроизводством на судебном участке осуществляется мировым судьей на основании указанных в п. 1.2 настоящей Инструкции документов, а также иных нормативно-методических документов, разработанных в субъекте Российской Федерации, и в соответствии с требованиями государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

Мировой судья осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи, распределение должностных обязанностей между сотрудниками аппарата мирового судьи, осуществление систематического контроля за их выполнением, проверку сроков прохождения дел и материалов, правильность ведения журналов, своевременность исполнения вынесенных судебных решений и т.д.

Мировой судья, кроме того, дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, иных материалов и документов, утверждает номенклатуру нарядов, ведущихся в аппарате мирового судьи.

Порядок формирования статистических отчетов на основе данных первичного статистического учета, ведущегося на судебном участке мирового судьи, первичной статистической отчетности, ее обработки, подготовки сводной статистической отчетности, ее хранения и представления в Управление Судебного департамента в г. Москве регламентирует Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. N 82.

## **3. Порядок приема посетителей**

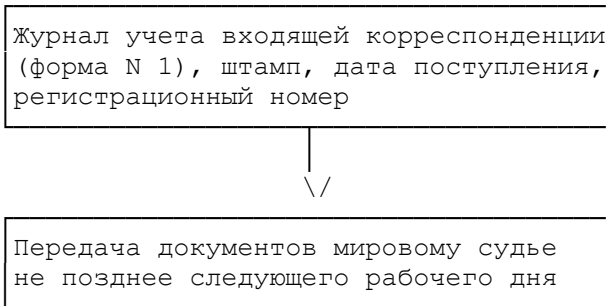
3.1. Прием посетителей производится мировым судьей в часы, установленные мировым судьей в соответствии с общим расписанием, принятым на всех участках мировых судей и в районных судах. Выдача справок и документов заведующим канцелярией в судебном участке (далее - заведующий канцелярией) производится в течение всего рабочего дня судебного участка.

## **4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции**

4.1. Все судебные дела и служебная корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок мирового судьи, принимаются, а также передаются по назначению заведующим канцелярией по следующей схеме:

Регистрация входящей корреспонденции





4.1.2. При регистрации входящей корреспонденции заведующий канцелярией проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит в нижнем правом углу первой страницы обложки дела, письма и т.п. штамп, где указываются дата поступления, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

4.1.3. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему (из числа указанных в сопроводительных документах), то по этому факту заведующим канцелярией составляется акт (форма N 1-б). Один экземпляр акта посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

4.1.4. Заведующий канцелярией после регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, всю поступившую корреспонденцию передает мировому судье для рассмотрения под роспись в журнале входящей корреспонденции.

4.1.5. Конверты от поступившей по почте корреспонденции, в том числе исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, апелляционных, частных жалоб и представлений, исполнительных документов, должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

4.1.6. Поступившие на судебный участок 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).

4.1.7. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации (форма N 1).

4.1.8. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения федеральных судов и мировых судей с других судебных участков) в журнале учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, отметки об исполнении). Корреспонденция, ошибочно поступившая на судебный участок, в трехдневный срок со дня поступления и регистрации направляется по назначению в тот орган или должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в корреспонденции вопросов. Во всех случаях обратившимся к мировому судье лицам в пятидневный срок направляется уведомление о том, куда направлено на рассмотрение обращение (материалы).

4.1.9. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о дате поступления их на судебный участок мирового судьи для приобщения к делу:

- а) судебные повестки, возвращенные мировому судье за ненахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений, извещений должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

4.1.10. 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.

4.1.11. Исковые заявления и другие материалы, принятые мировым судьей на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются заведующему канцелярией для учета в журнале учета входящей корреспонденции.

4.2. Отправка исходящей корреспонденции производится заведующим канцелярией незамедлительно после передачи корреспонденции на отправку в канцелярию.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, регистрация которых производится в журнале формы N 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка хранится, а также номеру по регистрационному журналу.

4.2.1. На переписке по предложениям, заявлениям, жалобам граждан (кроме апелляционных и надзорных жалоб) проставляется индекс, состоящий из порядкового номера поступившей жалобы и буквы "ж" (например, "1-ж", "2-ж" и т.д.).

4.2.2. Дела направляются адресатам заказными бандеролями, а исковые материалы и исполнительные документы - заказными письмами либо выдаются адресатам в установленном порядке на руки под роспись. На заказные бандероли и письма составляется опись (форма N 3), которая подшивается в хронологическом порядке в наряд N 21.

В случае выдачи судебных документов и корреспонденции на руки сотрудникам судебных участков документы и корреспонденция записываются в разносную книгу (форма N 4) и выдаются получателям под роспись.

4.2.3. Судебные повестки и копии процессуальных документов в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, направляются заказными письмами с уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к оборотной стороне конверта справа.

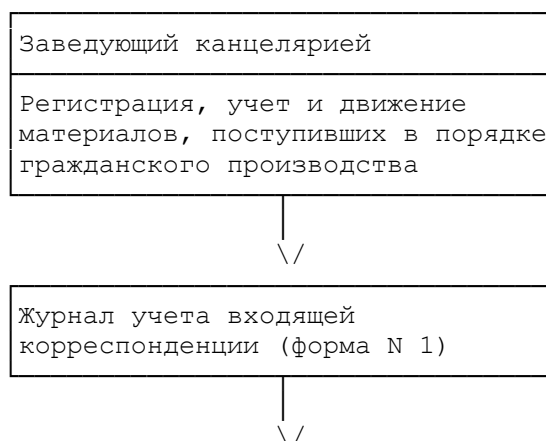
## 5. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

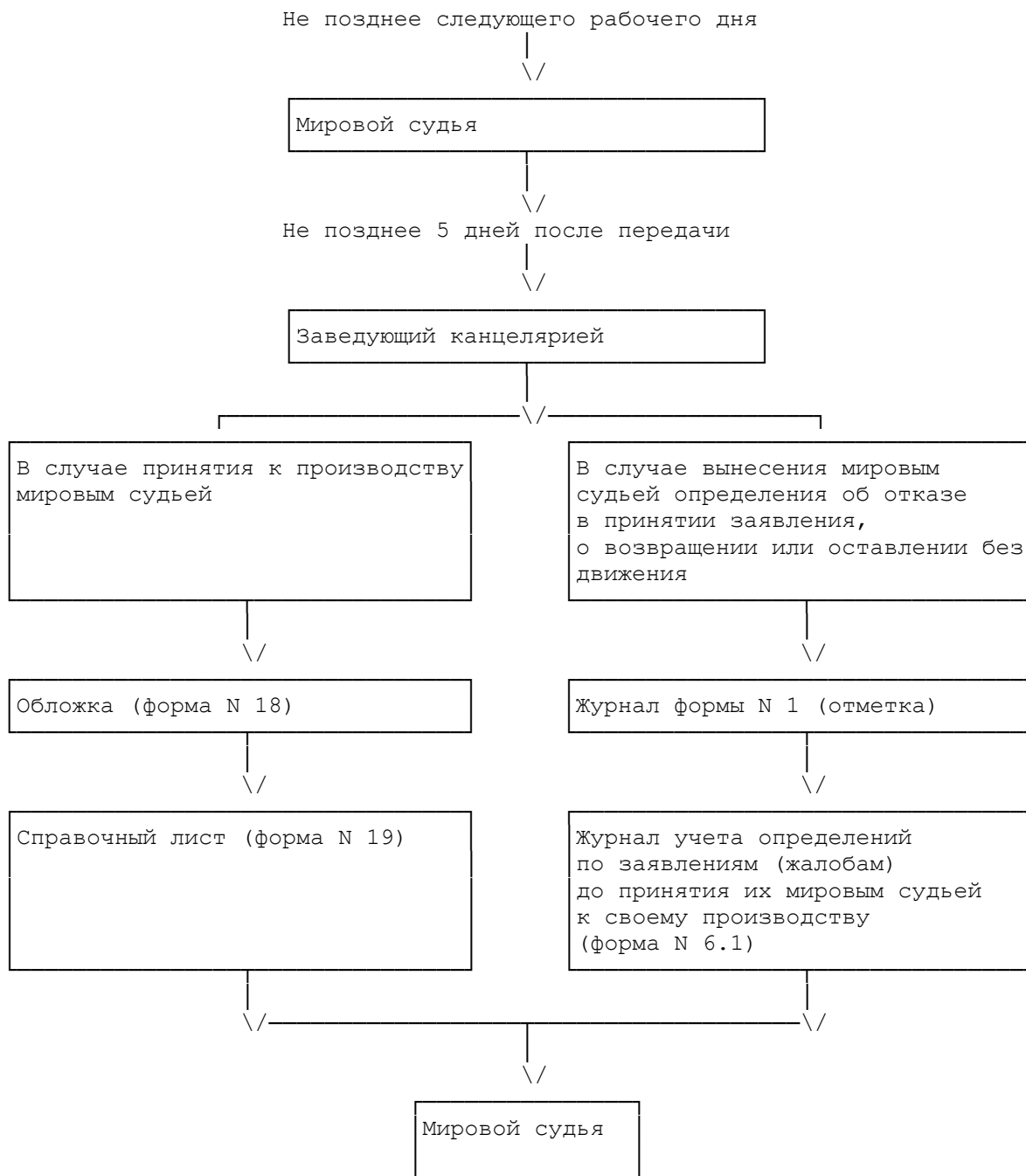
5.1. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок мирового судьи, регистрируются в соответствии с документами первичного учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма N 5, для гражданских дел - форма N 6, для дел об административных правонарушениях - форма N 7) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел N 6-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а).

5.1.1. По делам и заявлениям, присланным мировому судье по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной заведующим канцелярией в день приема дела или заявления. Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном журнале мировому судье.

5.1.2. По делам и заявлениям, принятым мировым судьей на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной мировым судьей при приеме дел и заявлений.

5.1.3. Порядок регистрации, учет и движение материалов, поступивших в порядке гражданского производства:





Гражданские дела подшиваются в обложку (форма N 18).

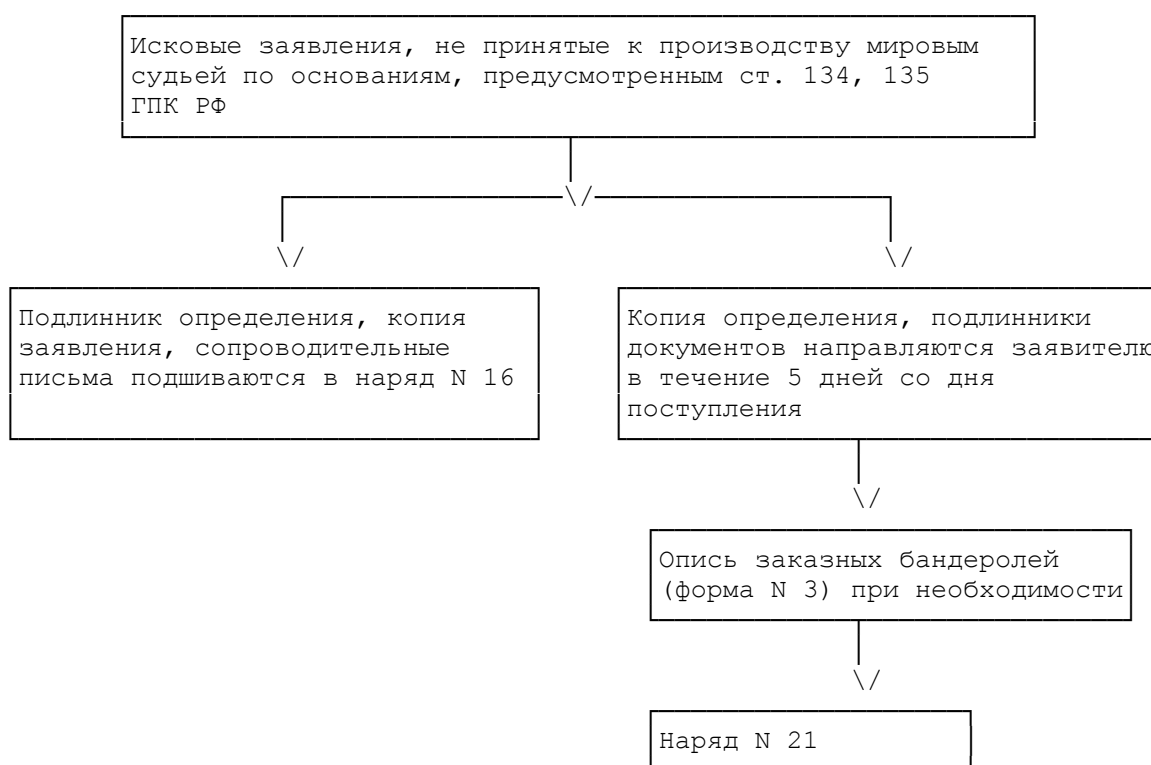
5.1.4. Не позднее пяти дней после передачи мировому судье материалы и заявления должны быть возвращены заведующему канцелярией для оформления и регистрации дела.

На принятое к производству дело оформляется учетно-статистическая карточка формы N 6, и сведения вносятся в алфавитный указатель (журнал формы N 6а). По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы N 6, а в алфавитный указатель сведения вносятся на каждого ответчика. В журнал входящей корреспонденции вносится регистрационный номер гражданского дела.

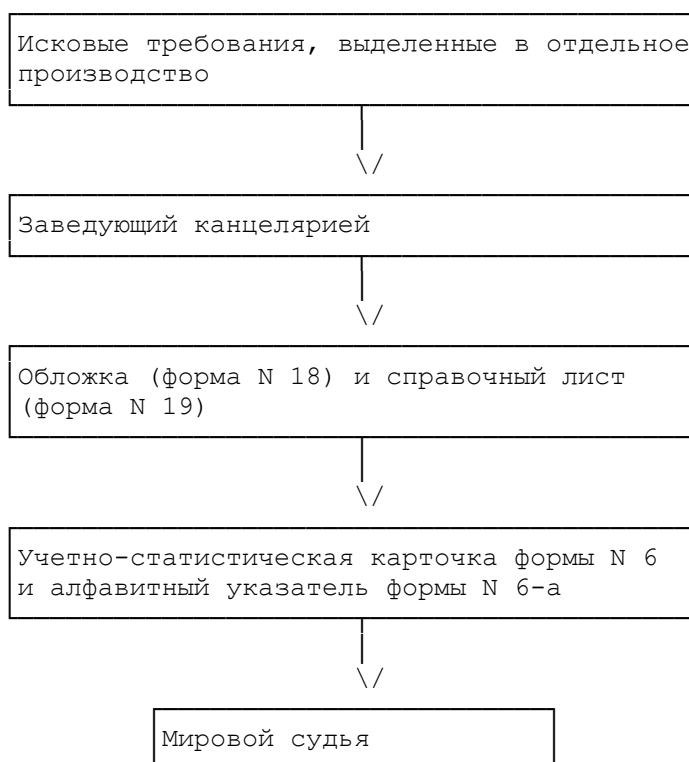
Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы N 6.1. В журнале входящей корреспонденции делаются отметки о движении заявлений (об отказе в их принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения).

5.1.5. Заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления на судебный участок.

Вместе с копиями определений об отказе в принятии искового заявления и о возвращении искового заявления истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления, сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 16.



5.1.6. Регистрация гражданских дел по исковым требованиям, выделенным в отдельное производство, осуществляется следующим образом:

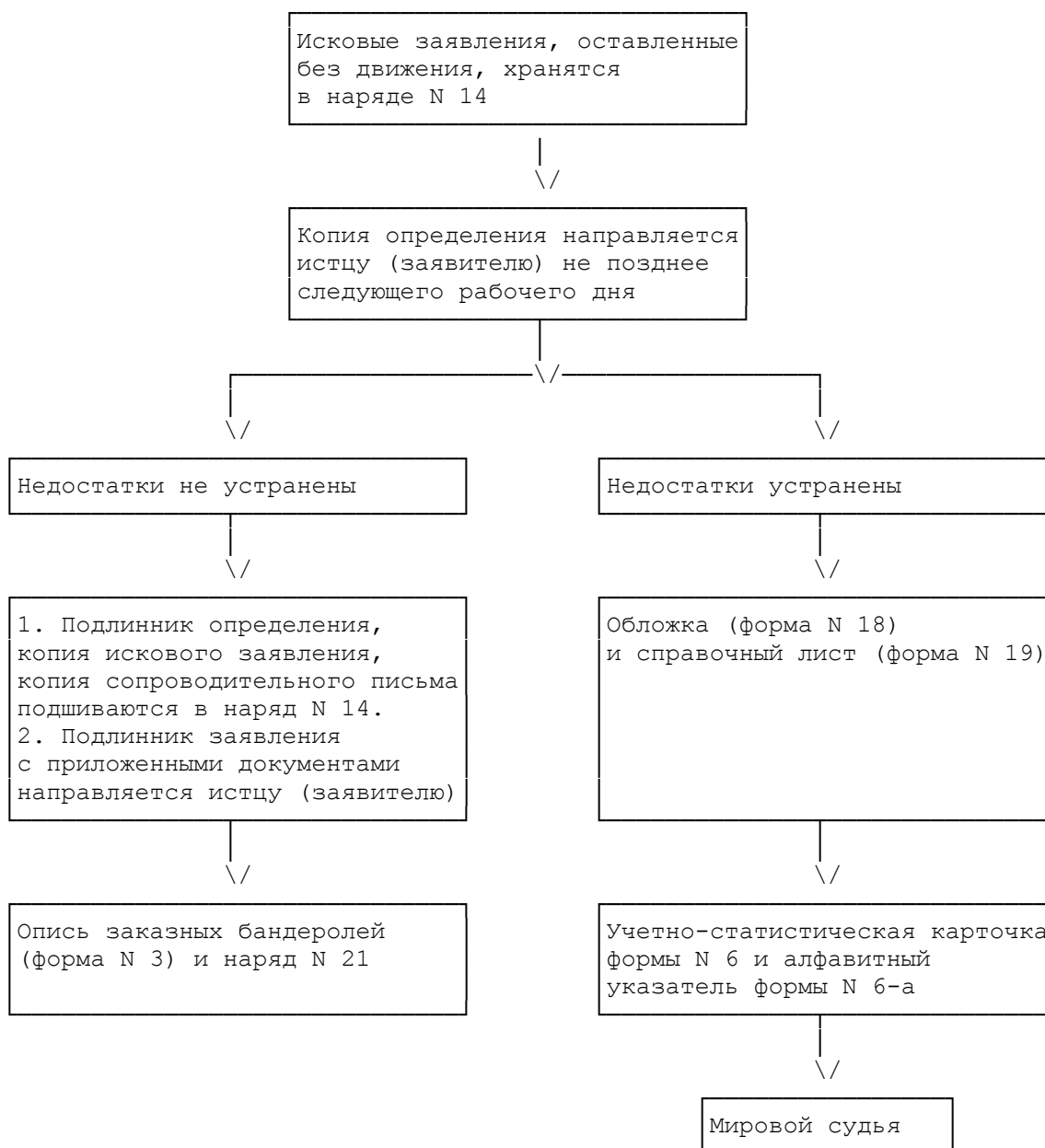


5.1.7. В случае выделения искового требования по гражданскому делу в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В нем также должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

5.1.8. В случае соединения гражданских дел в одно производство делу присваивается один номер по первому поступившему делу, дальнейший учет ведется по первому поступившему делу и в реквизитах учетно-статистической карточки первого дела указывается, с каким делом оно соединено. В учетно-статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого поступившего дела. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления первого из дел.

5.1.9. Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока заявления хранятся в наряде N 14.

Порядок работы:



5.1.10. Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным.

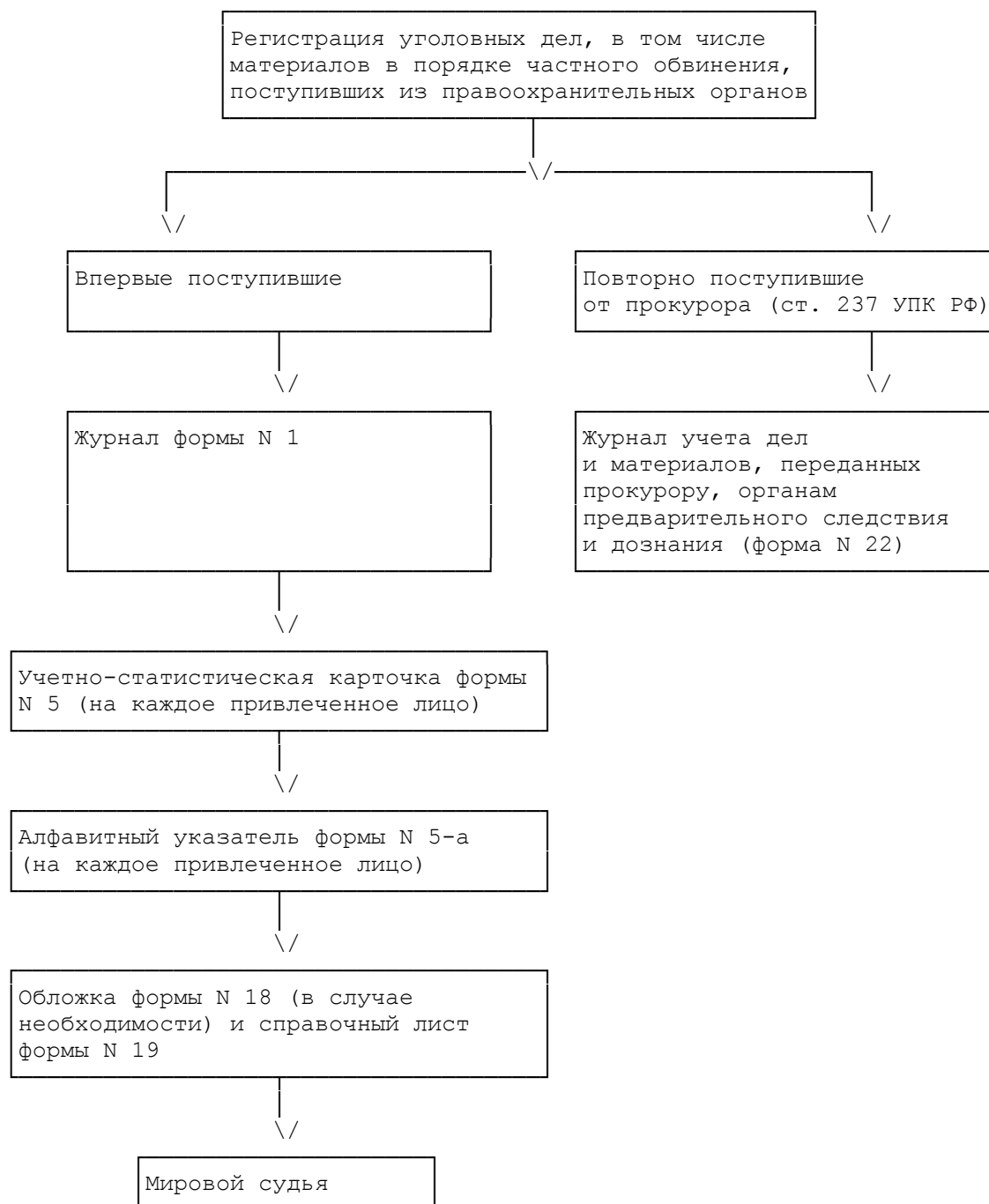
С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения мирового судьи, копия сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде N 14.



В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы).

5.1.11. Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа регистрируются в общем порядке и приобщаются к соответствующим делам.

## 5.2. Порядок работы:



5.2.1. 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 судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства в данном судебном участке и т.д.).

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

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, заведующим канцелярией должен быть поставлен штамп "под стражей" или сделана отчетливая надпись "под стражей".

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

5.2.4. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц учетно-статистическая карточка формы N 5 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются. В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных - только раздел Б "Сведения о привлеченном лице". В алфавитный указатель формы N 5-а сведения вносятся на каждое привлеченное лицо.

5.2.5. 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, мировым судьей заполняется статистическая карточка на подсудимого для первичного учета состояния судимости и в порядке, установленном названной Инструкцией, передается в Управление Судебного департамента в г. Москве для последующей автоматизированной обработки.

5.2.6. Производства по уголовным делам о наложении денежных взысканий и штрафов, а также об обращении залога в доход государства в соответствии со ст. 118 УПК Российской Федерации регистрируются в журнале формы N 13; аналогичные производства по гражданским делам - в журнале формы N 14; в стадии исполнения судебных решений - в журнале формы N 15.

5.2.7. Уголовные и гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора в нарушение установленного 5-дневного срока (ст. 237 УПК Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм N 5 и 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела регистрируются как вновь поступившие, но с отметкой об их повторном поступлении с указанием номера дела по предыдущей регистрации.

5.3. Поступившие в аппарат мирового судьи заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале формы N 5.1, а также в формах N 5 и 5-а как уголовные дела после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству. Регистрация производится датой их поступления на судебный участок.

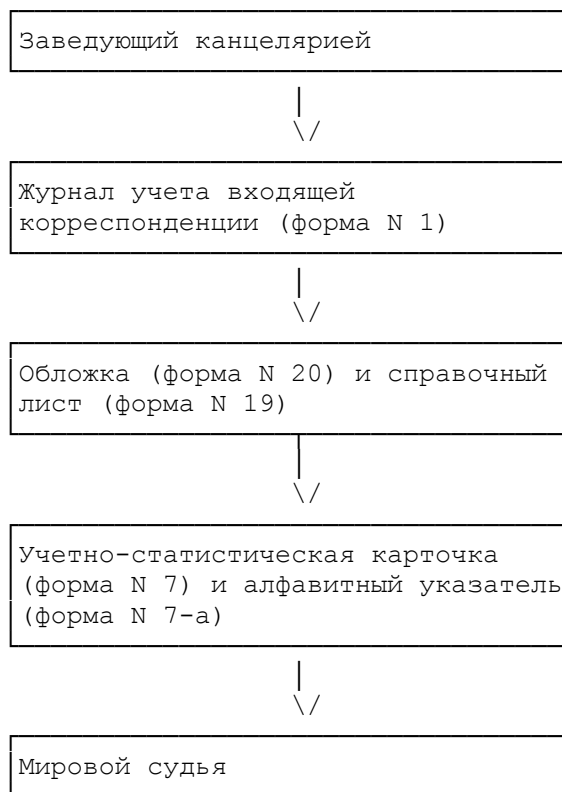
5.3.1. В случае если поданное мировому судье заявление не соответствует ч. 5 и ч. 6 ст. 318 УПК РФ, началом течения 14-дневного срока следует считать момент поступления к мировому судье заявления с устраненными недостатками (ч. 1 и ч. 3 ст. 319 УПК РФ).

5.3.2. Не позднее 3 дней после передачи мировому судье заявления, поданного в порядке частного обвинения, оно (заявление) должно быть возвращено заведующему канцелярией для оформления в соответствии с вынесенным постановлением.

Постановления об отказе в принятии заявления, поданного в порядке частного обвинения, с приложенными к ним документами хранятся в наряде N 16 (копии документов и подлинник постановления остаются в наряде, а подлинники документов и копия постановления возвращаются заявителю).

5.4. Жалобы на действия судебных приставов-исполнителей, поступившие в порядке статьи 90 Федерального закона от 21.07.97 N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве", регистрируются в журнале учета материалов по жалобам на действия судебных приставов-исполнителей (форма N 16).

## 5.5. Регистрация дел об административных правонарушениях:



Дела (материалы) об административных правонарушениях хранятся в обложке (форма N 20), на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

По делам об административных правонарушениях, присланным на судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной заведующим канцелярией в день приема дела.

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

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"4" - материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях.

Допускается использование дополнительных индексов для удобства учета рассматриваемых мировым судьей дел и материалов.

5.6.1. При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются. В случае изменения действующего законодательства и по усмотрению мирового судьи перечень индексов может быть дополнен.

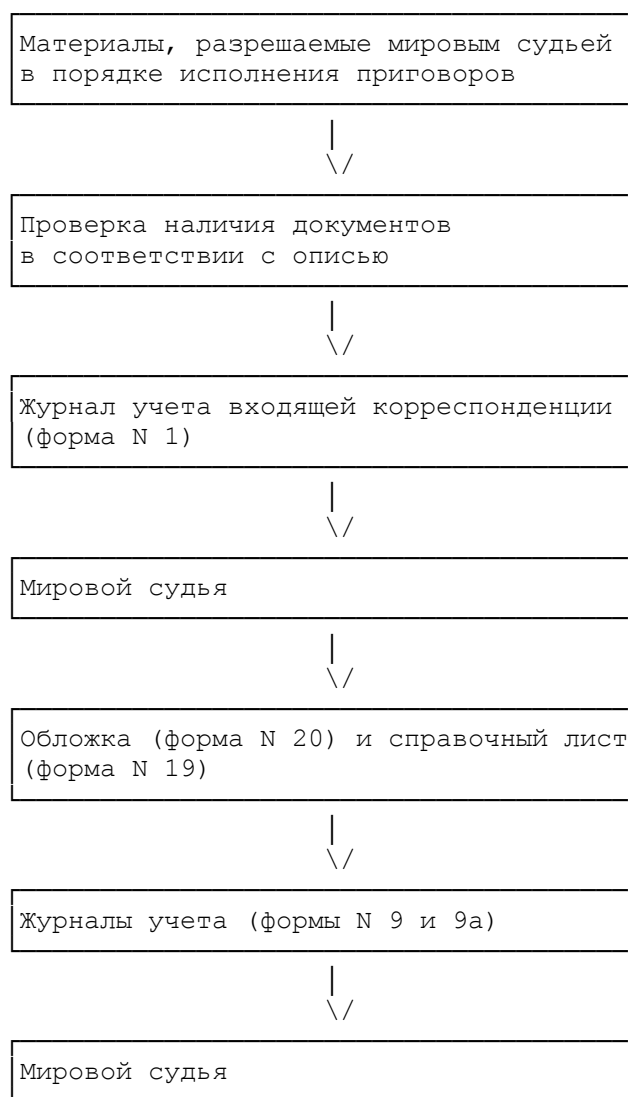
Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например: 1-20/2005 (уголовное дело), 2-13/2005 (гражданское дело), 5-11/2005 (дело об административном правонарушении) и т.п.

5.6.2. 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. На всей переписке по данному делу указываются номер дела, а также регистрационный номер по журналу учета исходящей корреспонденции.

5.7. 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. 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 по каждому делу указываются два порядковых номера: прошлого года - N 2-360/2005 и номер этого дела в наступившем году - N 2-1/2006. 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 на новый год с указанием нового порядкового номера.

5.8. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (ст. 399 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма N 9) и алфавитном указателе (форма N 9-а):



5.9. В случае если мировым судьей, постановившим приговор, разрешаются вопросы, связанные с исполнением приговора, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы N5.

5.9.1. Если приговор приводится в исполнение вне района деятельности мирового судьи, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы N 5 также делается соответствующая запись.

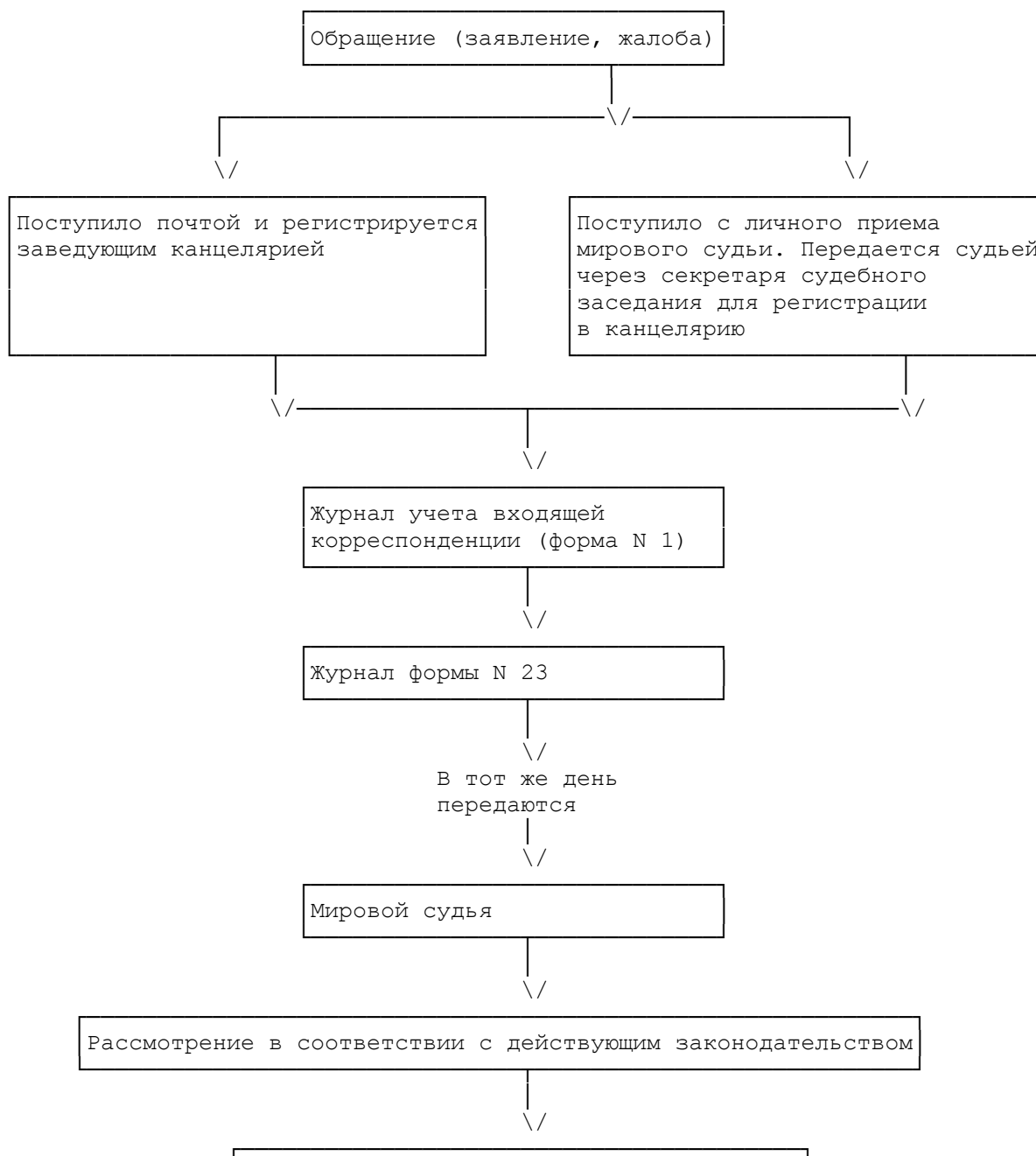
5.10. После принятия мировым судьей материалов к своему производству секретарь судебного заседания оформляет дело (прошивает, нумерует листы дела, составляет опись материалов дела, делает отметки в справочном листе формы N 19).

5.11. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем судебного заседания ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению (форма N 2).

## **6. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях**

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Порядок работы:



1. Направление ответа заявителю.
2. Отметка в наряде N 18 (или отдельном производстве).
3. Отметка об исполнении в журнале учета формы N 23



По истечении календарного года



Архив

6.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в журнале (форма N 23) с указанием даты их поступления.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Обращения, содержащие оскорбительные выражения либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

6.1.6. Обращение, в котором отсутствуют фамилия, адрес и личная подпись, считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

Не рассматривается обращение, содержащее выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Сообщения граждан, содержащие сведения о готовящемся преступлении, направляются для информации в правоохранительные органы.

6.1.7. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который в соответствии с законодательством определяет срок их рассмотрения.

Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма N 23).

6.1.8. Заведующий канцелярией систематически просматривает журнал регистрации по всем обращениям и по обращениям, по которым истекает установленный срок их рассмотрения, информирует мирового судью.

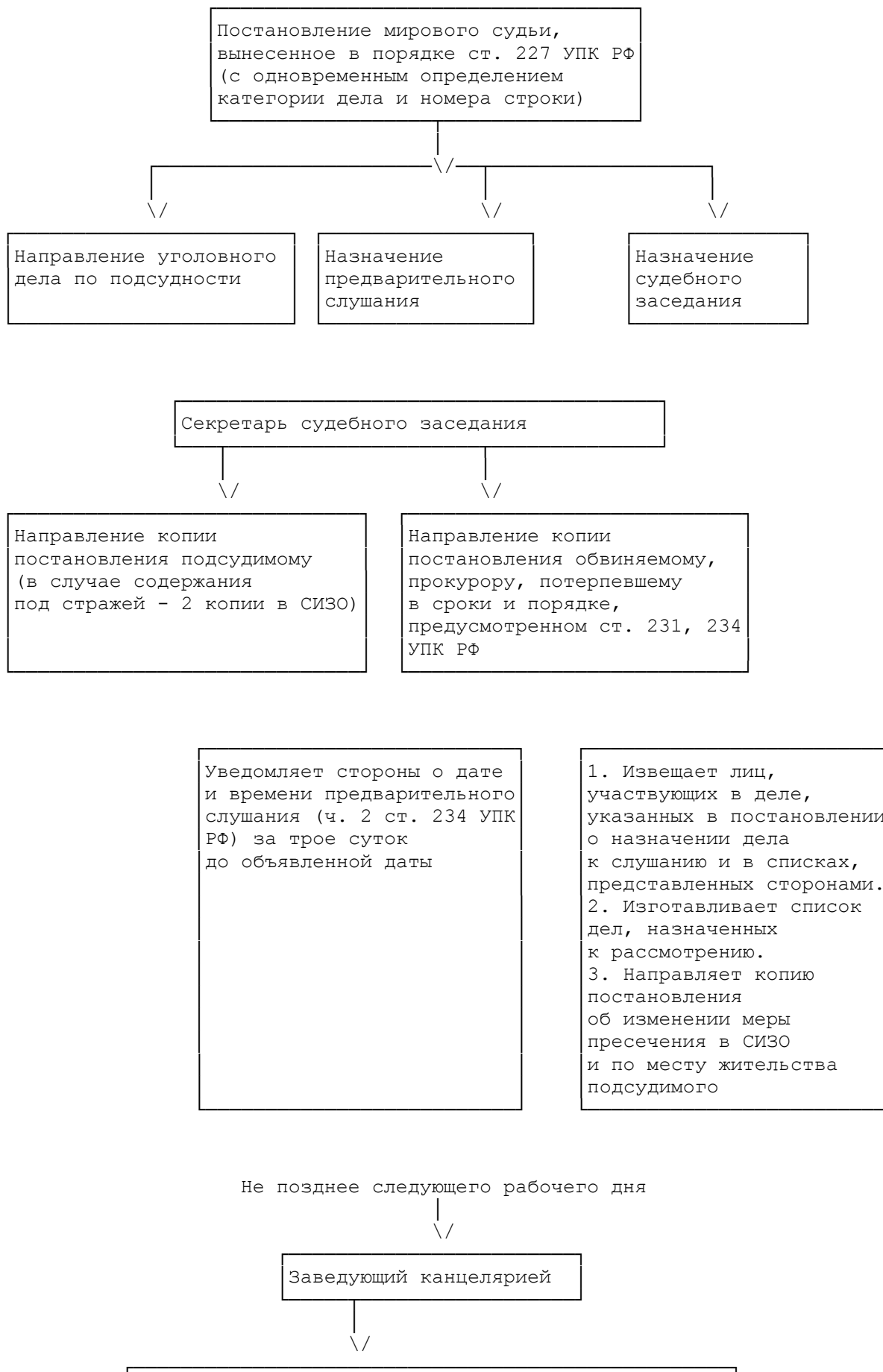
6.1.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее пяти дней после поступления в канцелярию направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

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

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

6.1.11. Все оконченные производством обращения хранятся у заведующего канцелярией, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

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



Отметка в учетно-статистической карточке формы N 5 и наряде формы N 15

По результатам предварительного слушания



7.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются заведующему канцелярией для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма N 5).

7.1.1. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении по поступившему уголовному делу.

Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК РФ.

7.1.2. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату. Одновременно копия сопроводительного письма направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору. В учетно-статистической карточке делается соответствующая отметка. Копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде N 15.

7.1.3. 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.

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



7.1.5. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, секретарем судебного заседания 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.

7.1.6. При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий его рассмотрения мировым судьей (ст. 237 УПК РФ) дело должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня.

7.1.7. При избрании мировым судьей мер пресечения, 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 не позднее следующего рабочего дня 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 судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 25) либо составляется совместно с секретарем судебного заседания 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, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в судебный участок обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

7.1.8. Если по результатам предварительного слушания постановлением мирового судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления вручается лицу, привлекавшемуся к уголовной ответственности, потерпевшему и прокурору в течение 5 суток со дня его вынесения.

Если постановлением мирового судьи отказано в принятии к производству жалобы частного обвинения, то об этом уведомляется лицо, подавшее жалобу.

7.1.9. Заведующий канцелярией по истечении срока на обжалование указанных постановлений и при непоступлении в этот срок жалобы или представления безотлагательно оформляет дело для хранения. Одновременно проверяет, заполнены ли мировым судьей статистические карточки на лиц, в отношении которых вынесено постановление о прекращении уголовного дела, и в установленном порядке высылает их в Управление Судебного департамента в г. Москве.

7.1.10. Если на постановление принесены жалобы и представления, статистические карточки вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию вышестоящего суда, а в Управление Судебного департамента в г. Москве высылаются контрольные талоны от этих карточек.

7.1.11. В случае прекращения уголовного дела в отношении несовершеннолетнего на основании ст. 427 УПК РФ с применением принудительных мер воспитательного воздействия копия постановления мирового судьи с сопроводительным письмом направляется специализированному государственному органу, обеспечивающему исправление несовершеннолетнего. Поступившее к мировому судье сообщение специализированного государственного органа об установлении контроля за несовершеннолетним приобщается к материалам уголовного дела.

7.1.12. О направлении материалов дела в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также о передаче обвиняемого (привлеченного лица) на поруки секретарь судебного заседания делает соответствующие отметки в журнале формы N 21а.

7.1.13. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК Российской Федерации). С этой целью им направляются судебные повестки установленного образца.

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

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 ст. 456 УПК Российской Федерации.

7.1.14. В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 242 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.

7.1.15. Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются.

7.1.16. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

7.1.17. 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.

7.1.18. Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться не позднее 6 месяцев до дня рассмотрения дела, а учреждениями 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.

7.1.19. 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).

7.1.20. Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала.

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

7.1.22. Предварительно проверяется вручение вызываемым в судебный участок лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

Перед началом разбирательства секретарем судебного заседания проверяется явка в суд всех вызванных и доставленных лиц.

7.1.23. 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 (ч. 2 ст. 238 УПК Российской Федерации). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

7.1.24. 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 судебном участке до выздоровления обвиняемого. Если в стадии подготовки дела к судебному заседанию в отношении обвиняемого (привлекаемого лица) мера пресечения избрана в виде содержания под стражей, копия постановления об этом направляется для исполнения органу внутренних дел по месту его жительства.

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

8.1. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству.

8.2. Дата, время и срок рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. 126, 154, 252, 257, 260, 304, 306, 420, 425, 441 ГПК РФ сроками.

8.3. Порядок работы:



8.4. Пятидневный срок с момента поступления дела в суд - это тот срок, в который судья в соответствии со ст. 133 ГПК Российской Федерации обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству.

В случае принятия дела к производству 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 досудебной подготовки определяется судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные ст. 154 ГПК Российской Федерации процессуальные сроки.

8.4.1. По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания, выходящий за пределы установленных ГПК Российской Федерации сроков рассмотрения и разрешения дел.

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

8.4.3. 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.

8.5. Истцам и ответчикам направляются повестки формы N 30, другим лицам, участвующим в процессе, - формы 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 на судебный участок 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).

8.5.1. 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 отзыва на иск ответчика в письменной форме, если отзыв на иск поступил на судебный участок.

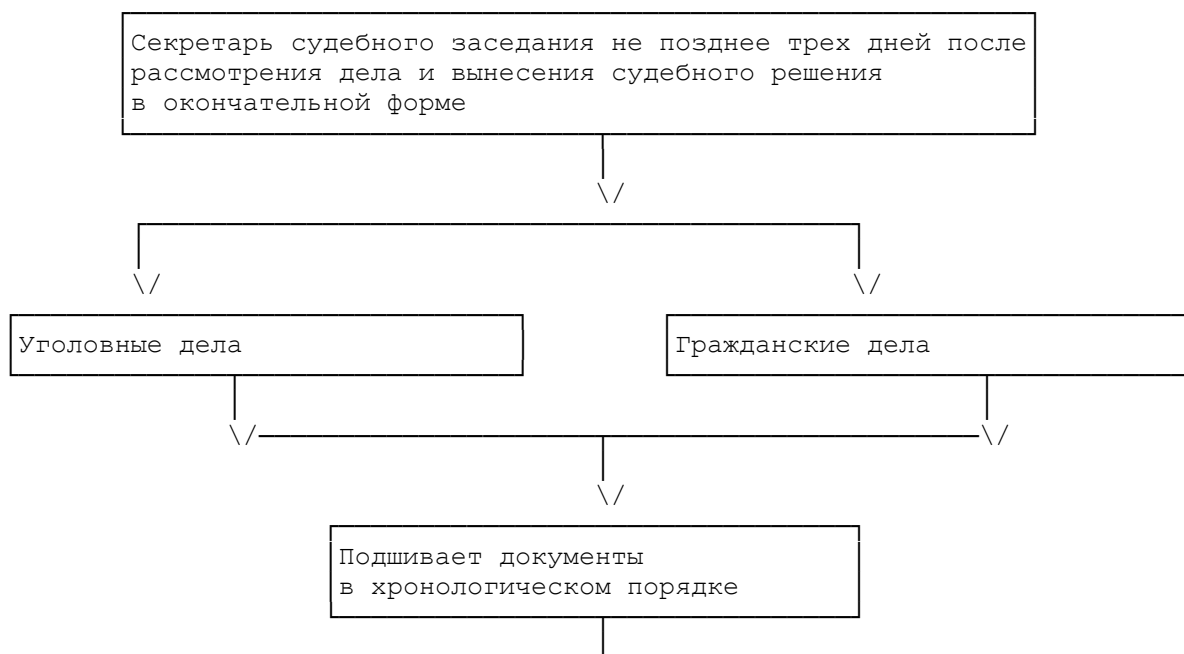
8.5.2. Судебные повестки (извещения) доставляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к оборотной стороне конверта справа. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату мировому судье.

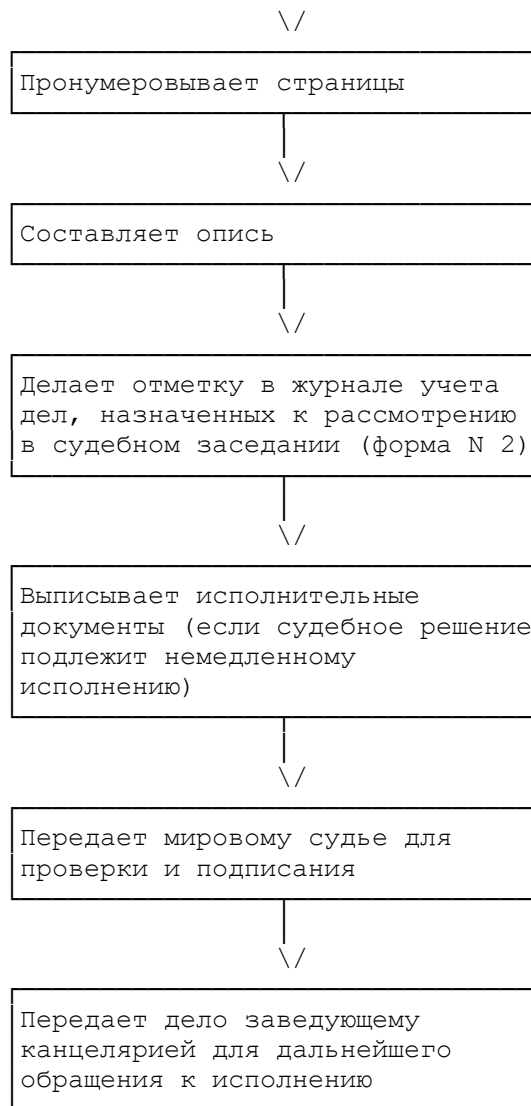
8.6. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить корешок судебной повестки или копию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

8.6.1. В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого к мировому судье 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.

## 9. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

9.1. Порядок работы:





9.1.1. После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи - и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

9.2. Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма N 37).

9.3. 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 ходатайств.

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

В случае когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя

вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью мирового судьи.

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

9.6. В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным, допускается выдача выписки из приговора. В этих случаях копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

9.7. 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.

Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, один из которых остается в деле, а другой удостоверяется печатью мирового судьи и выдается взыскателю в установленном порядке.

9.8. 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 (в установленном порядке).

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

9.10. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания с приложением гербовой печати мирового судьи и направляются по принадлежности. Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

9.11. Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче в канцелярию, секретарь судебного заседания заканчивает оформление дела:

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. 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 результате рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2);

г) прилагает к уголовному делу заполненные в установленном порядке статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены 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 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 заведующему канцелярией.

9.11.1. 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 сейфе (металлическом шкафу) у заведующего канцелярией.

9.12. 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 ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

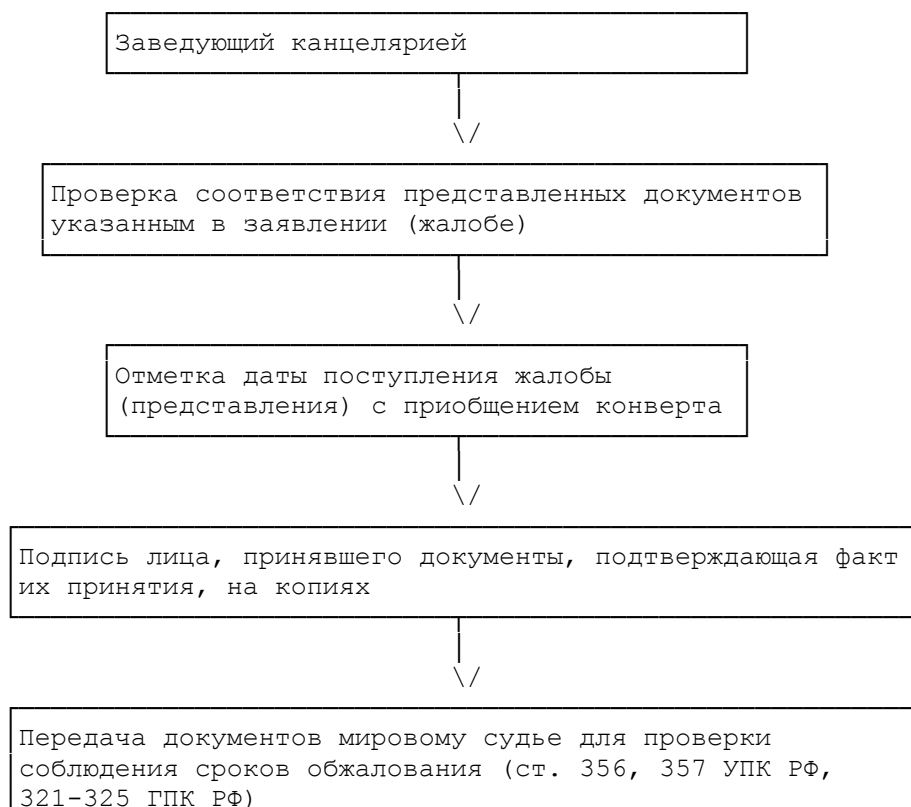
При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 5 суток с момента его подписания. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства за его счет.

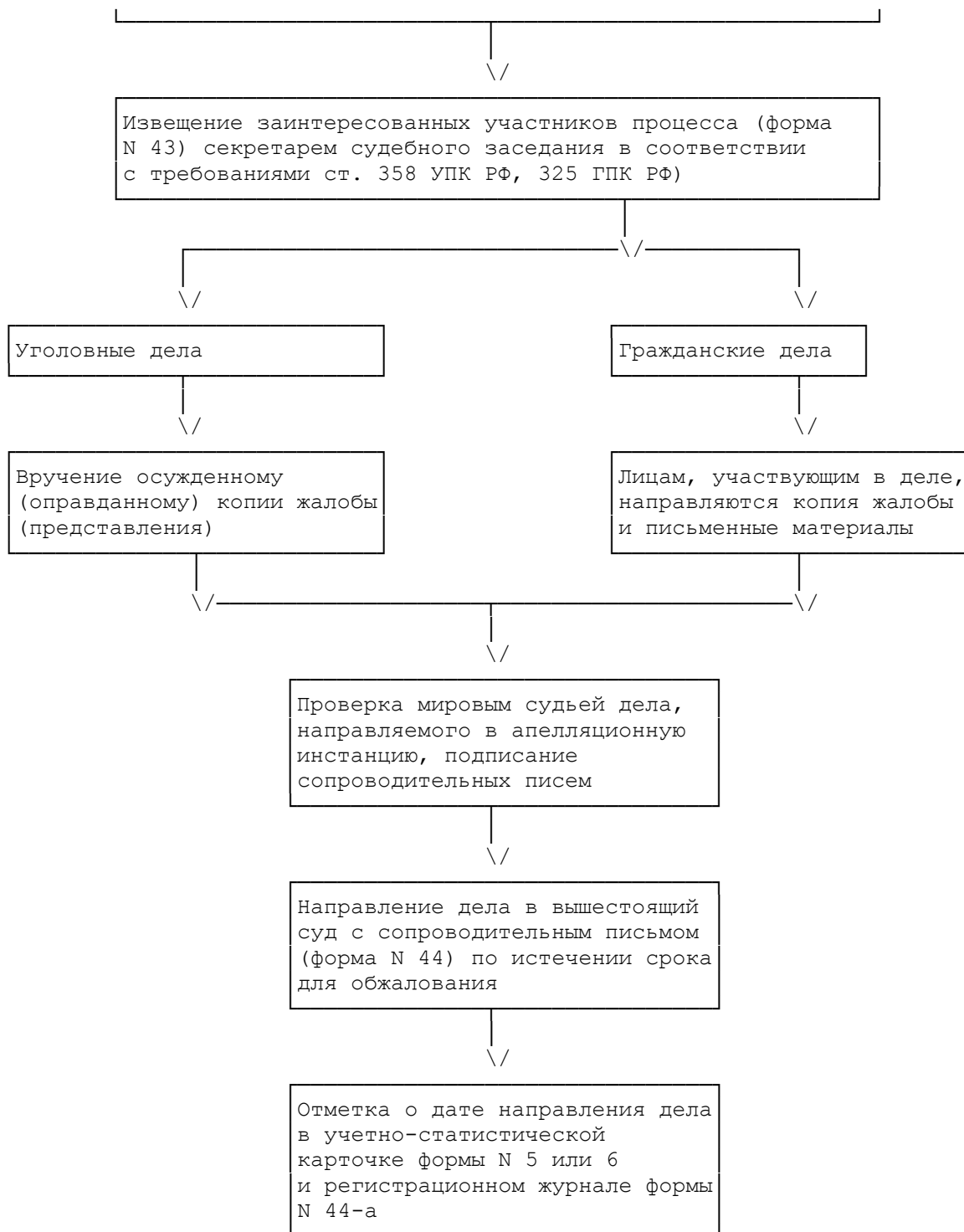
9.13. По указанию мирового судьи секретарь судебного заседания знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания.

Осужденному, содержащемуся под стражей, его право на ознакомление с протоколом судебного заседания может быть обеспечено путем вручения ксерокопии или иным образом изготовленной копии протокола, идентичной оригиналу.

## **10. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения**

10.1. Порядок работы:





10.1.1. На жалобах и представлениях заведующий канцелярией, принявший жалобу или представление, отмечает время их поступления в судебный участок.

К жалобе, полученной по почте, для определения даты ее подачи приобщается конверт. Апелляционные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

10.1.2. Лицо, подающее апелляционную, частную жалобу, может представить дополнительную копию данного документа, на которой работник аппарата мирового судьи по его просьбе ставит штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия остается у лица, подавшего жалобу или представление.

10.1.3. После получения жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе.



10.1.4. О принесении представления и жалобы извещаются участники процесса, интересы которых затрагивает жалоба или представление (форма N 43), им разъясняется право на ознакомление с представлением или жалобой и принесение возражений.

10.1.5. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы через начальника места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

Лицам, участвующим в гражданском деле, вместе с извещением должна быть направлена копия жалобы, представления и копии приложенных к ним документов.

10.1.6. 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 и для сведения лицам, участвующим в деле.

10.1.7. Если осужденный содержится под стражей, в письме указывается, где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись "Под стражей". Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть послана копия сопроводительного письма.

10.1.8. В течение срока, установленного для обжалования приговора, решения, определения и постановления, дело не может быть истребовано у мирового судьи судебного участка.

По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, заочного решения, определения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей (форма N 44).

10.1.9. Вместе с уголовным делом заведующий канцелярией направляет в вышестоящий суд заполненные мировым судьей статистические карточки на осужденных или оправданных по делу либо лиц, в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке в Управление Судебного департамента в г. Москве.

10.1.10. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд направляется заполненная мировым судьей карточка по учету сумм ущерба (см. Инструкцию по ведению судебной статистики).

10.1.11. В случае когда вопрос о возмещении ущерба, причиненного преступлением, рассматривается отдельно в порядке гражданского судопроизводства, указанная карточка заполняется мировым судьей, рассмотревшим гражданское дело, иск по которому вытекает из уголовного дела, и вместе с гражданским делом также высылается в вышестоящий суд.

10.1.12. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет заведующий канцелярией, а также мировой судья.

Дата направления дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела к мировому судье, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке.

На судебном участке должен быть заведен журнал учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма N 44-а), в котором также отмечаются результаты апелляционного рассмотрения.

10.1.13. Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьей, вынесшим решение, по заявлению сторон.

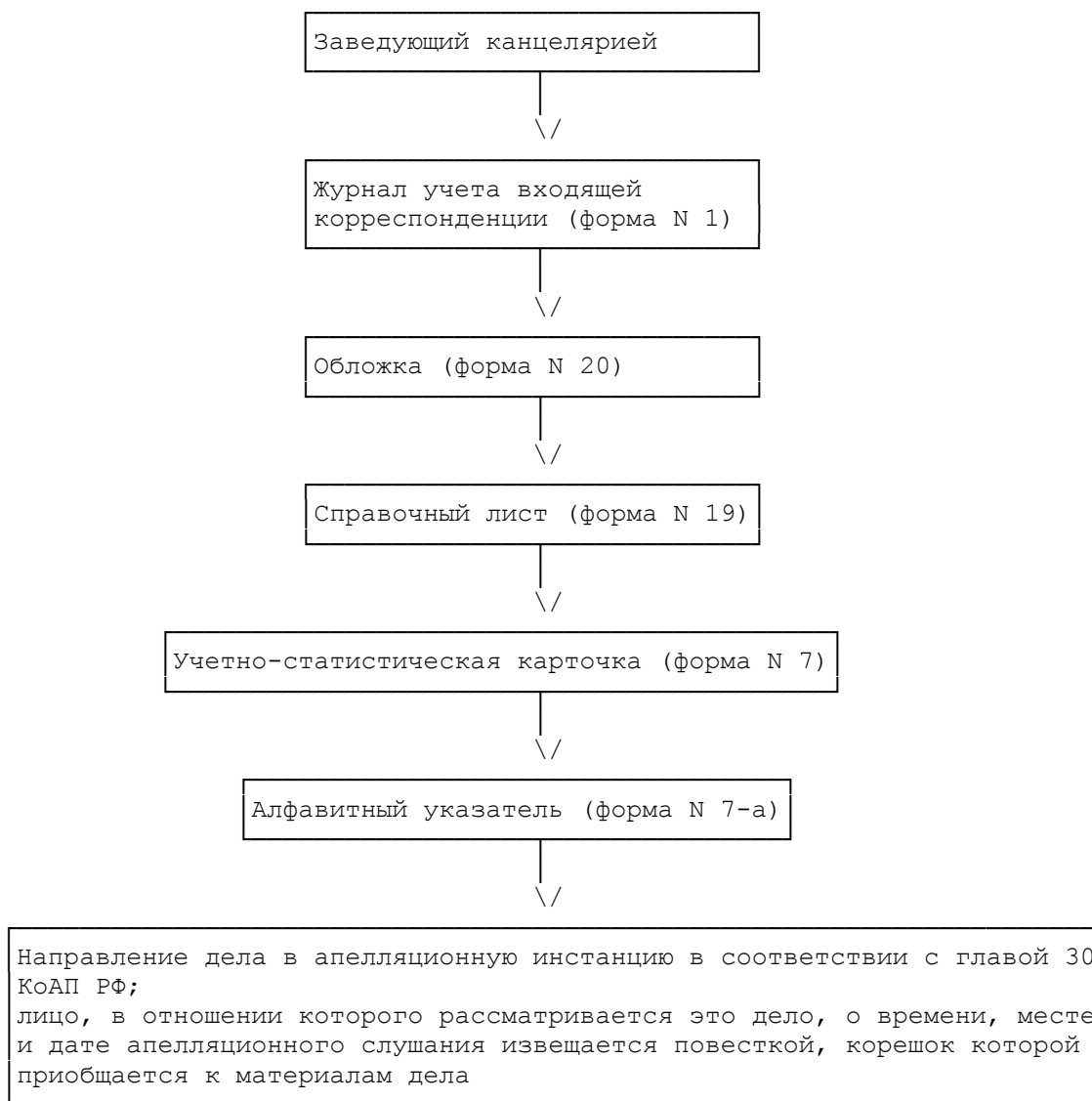
10.1.14. Лица, участвующие в деле, извещаются в установленном порядке о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, им направляются копии заявления и прилагаемые к нему материалы (ст. 239 ГПК Российской Федерации). Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления мировому судье. При отмене судебного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу.

10.1.15. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения или поступления копий измененных приговоров и решений и после возвращения материалов из апелляционной инстанции приобщаются к делу.

10.1.16. Апелляционные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ГПК РФ, хранятся при деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении жалобы 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 считаются неподанными и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление.

10.1.17. Апелляционные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях, поданные с нарушением срока подачи указанных документов, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение к мировому судье с ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам. При этом мировой судья может установить срок на принесение ходатайства.

10.2. Регистрация жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях осуществляется в следующем порядке:



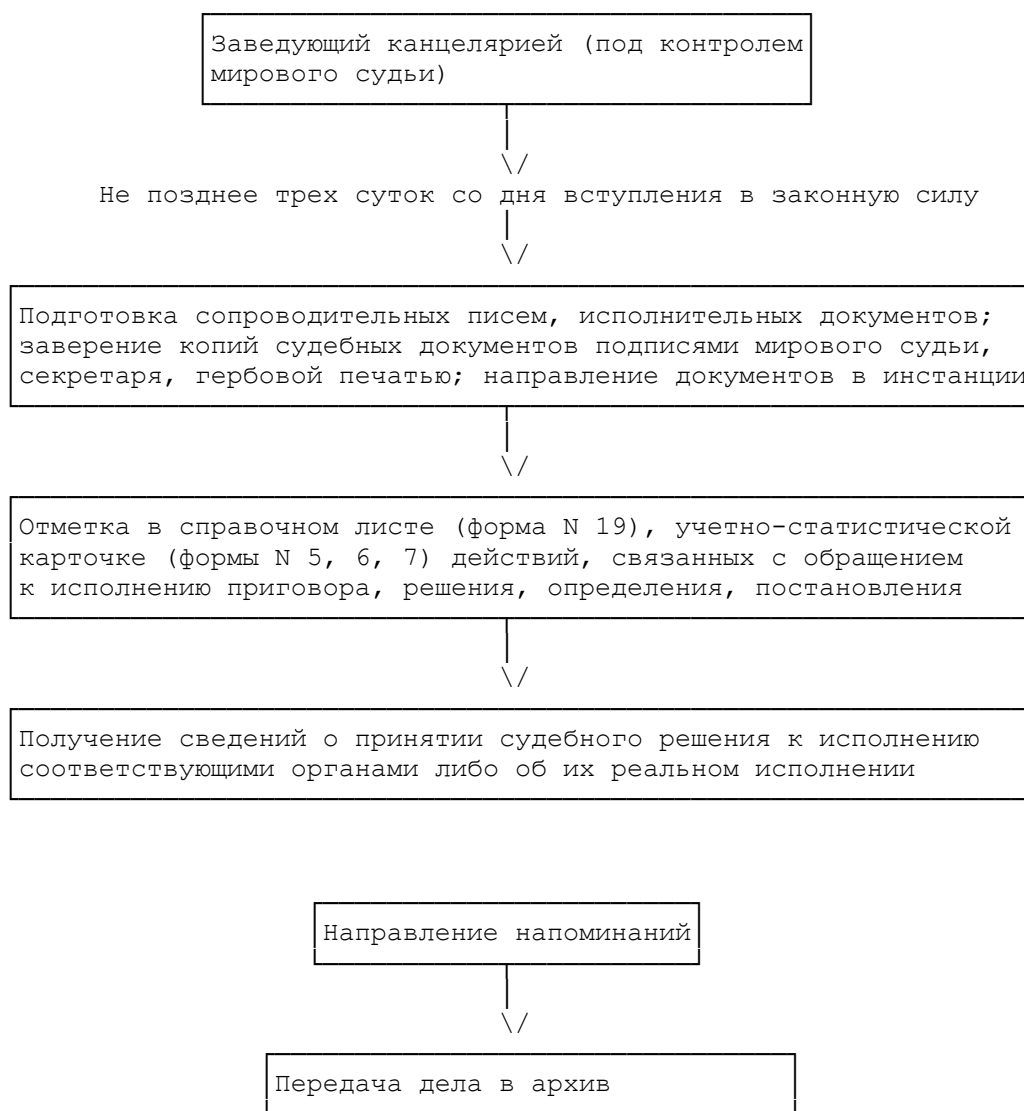
## 11. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу

## 11.1. Общие правила.

Обращение к исполнению судебных решений по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях осуществляется сотрудниками аппарата мирового судьи в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, а также действующей Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и настоящей Инструкцией.

11.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения или постановления мирового судьи возлагается на сотрудников аппарата мирового судьи.

Порядок работы:



11.1.2. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

11.1.4. К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном или надзорном порядке, прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или надзорной инстанций.

11.1.5. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма N 45, по гражданским делам - форма N 46.

11.1.6. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

11.1.7. Обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных решений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, а также иным материалам, возвращенным из апелляционной инстанции, осуществляется заведующим канцелярией с учетом правовых последствий, наступивших в результате вынесения судебных актов (ст. 390 УПК РФ, 428 ГПК РФ), за исключением случаев немедленного исполнения судебных решений, которое производится секретарем судебных заседаний апелляционной инстанции.

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

Немедленному исполнению подлежат:

1. Судебный приказ или решение:

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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

3. Приговор по уголовному делу:

- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и с освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно.

В случае вынесения указанных выше приговоров подсудимый, находящийся под стражей, подлежит немедленному освобождению в зале суда.

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

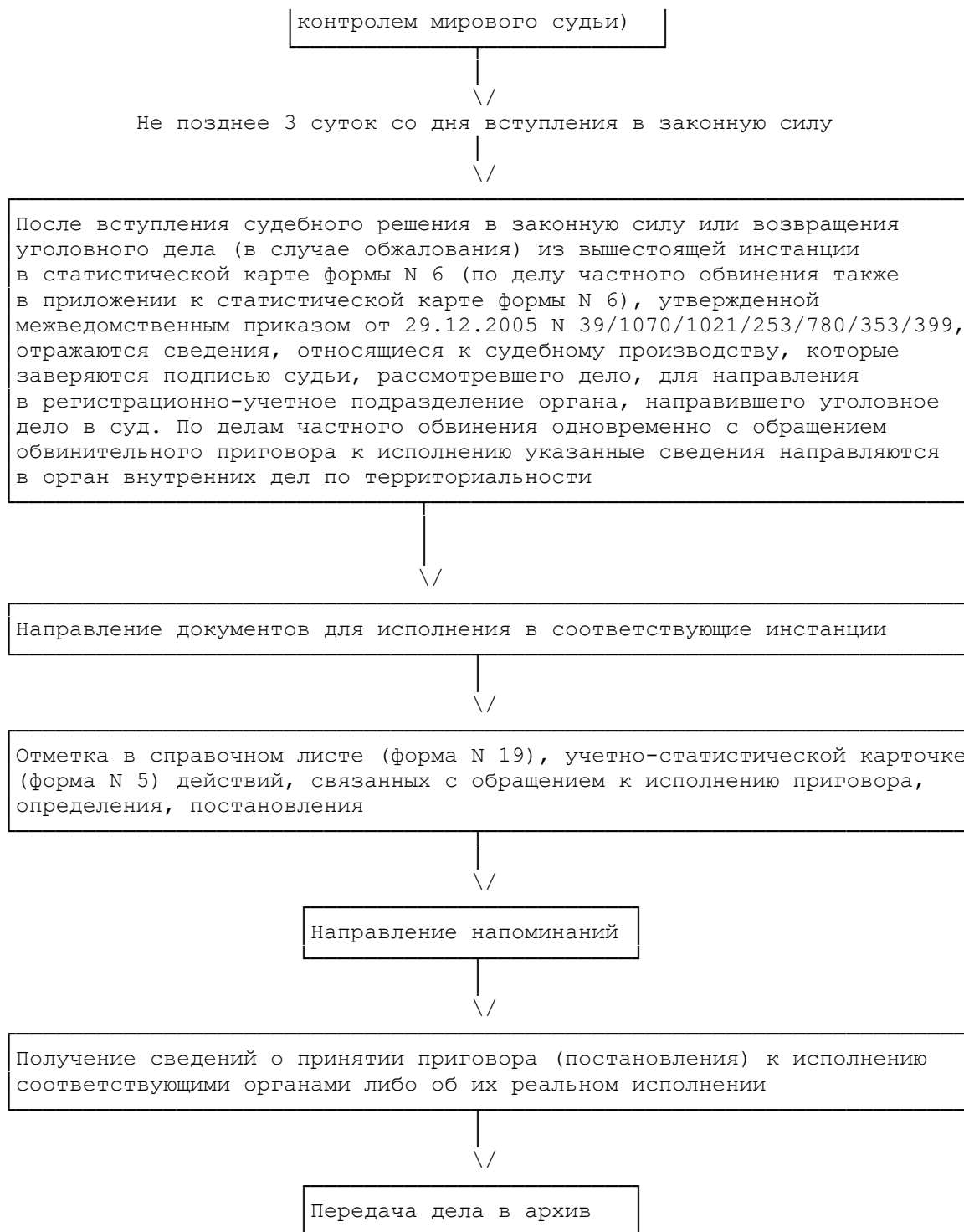
11.1.10. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи осуществляется мировым судьей, рассматривавшим дела. Когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

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

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

11.2.1. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению не позднее 3 суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной, кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

Заведующий канцелярией (под



11.2.2. В отношении военнообязанных, призывников в военный комиссариат по месту жительства осужденного направляется сообщение, заверенное подписью мирового судьи и гербовой печатью (форма N 49).

11.2.3. По указанию мирового судьи копии приговора могут быть направлены по месту работы, учебы, жительства осужденного.

11.2.4. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов. Одновременно 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 РФ, 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 раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

11.2.5. 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 журналах учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов (формы N 50 и 50а).

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

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

11.2.9. 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 установленный законом размер удержания. 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.

11.2.10. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив судебного участка после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д. Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

Основания для списания дела в архив:

- 1) в отношении осужденного к лишению свободы - получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;
- 2) 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;
- 3) в отношении осужденного к исправительным работам - поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции;
- 4) в отношении осужденного к штрафу - представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;
- 5) 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;

б) в случае лишения прав на управление транспортными средствами - поступление сообщения органов государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительских прав;

7) в отношении лица, к которому применены принудительные меры медицинского характера, - получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение;

8) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - возвращение документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;

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

10) в отношении осужденного, с которого по приговору взыскан ущерб, причиненный имуществу, - выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

11) 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, - возвращение документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении.

Заведующий канцелярией обязан докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

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

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

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

- 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 случае освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием - поступление сообщений:

1) исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи;

2) органа здравоохранения - об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением мирового судьи;

- в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 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;

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

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

- 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;

- 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.

11.2.13. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

- 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;

- 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 месту жительства или временного пребывания;

- 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);

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

- 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, ведающему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного мировым судьей постановления;

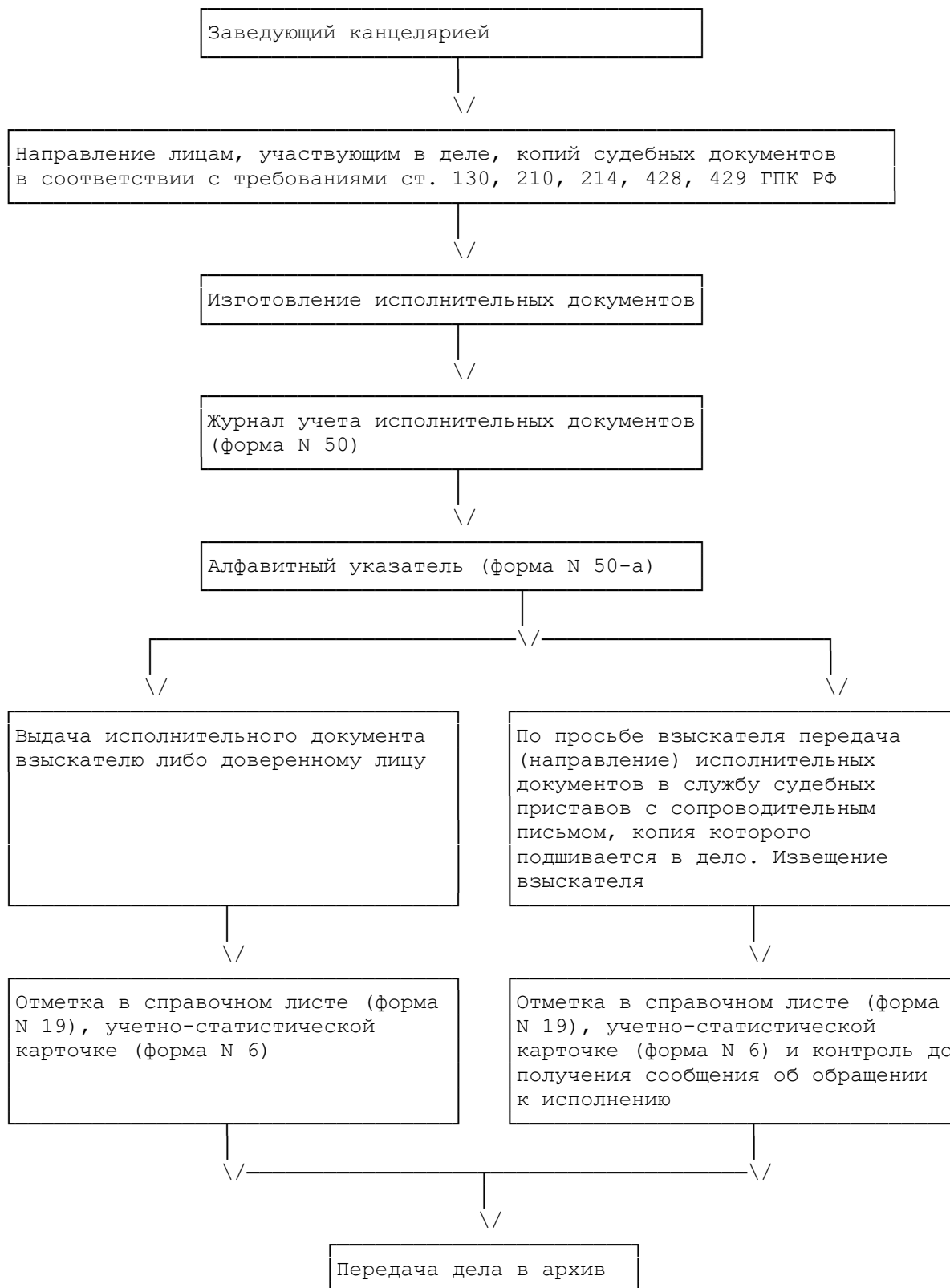
- иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение



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.

### 11.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам, вступившим в законную силу.

#### 11.3.1. Порядок работы:



Копии судебного решения, определения по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью и гербовой печатью 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 указываются 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 денежных средств должников, и номера расчетных счетов в них.

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников (ст. 429 ГПК РФ).

11.3.2. Непосредственно заведующим канцелярией направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения мировым судьей наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;
- о взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников.

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

11.3.4. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается окончанным 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.

Если суд вынес решение, постановление или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход государства, дело считается законченным после приобщения к нему документа, подтверждающего поступление в доход государства взысканной суммы.

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

12.1. По делам об административных правонарушениях.

12.1.1. Назначение дела к рассмотрению (кроме случаев, когда правонарушитель доставлен органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится мировым судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его разбирательства.

12.1.2. По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания выписывает и направляет повестки о явке в судебное заседание:

- лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма N 52);
- другим лицам, вызываемым в судебное заседание по делу об административном правонарушении (форма N 53).

В случае уклонения правонарушителя от явки в судебный участок рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о приводе, исполнение которого поручается службе судебных приставов или органу внутренних дел.

Потерпевшим, свидетелям, специалистам, экспертам, переводчикам и понятым производится выплата по выполнению ими своих обязанностей на основании постановления мирового судьи, в производстве которого находится дело об административном правонарушении и который привлек этих лиц для участия в осуществлении процессуальных действий, за счет средств, предусмотренных на указанные цели мировым судьям, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Выплаты производятся также в тех случаях, когда процессуальные действия, для осуществления которых лицо вызывалось, не произведены по независящим от этого лица обстоятельствам.

12.1.3. После рассмотрения дела об административном правонарушении постановление по делу объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу в течение трех дней направляется (либо вручается под расписку) физическому лицу, законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, потерпевшему - по его просьбе, а также органу внутренних дел, представившему протокол, и должностным лицам органов исполнительной власти, осуществляющим государственный надзор (ст. 29.11 КоАП РФ).

12.1.4. Обращение к исполнению постановления о наложении административного взыскания производится:

- при объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела; его исполнение состоит во вручении под расписку или направлении в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;
- о конфискации вещи или возмездном изъятии предмета, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения, - возложено на судебных приставов-исполнителей в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 7.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подлежат уничтожению, за исключением случаев их передачи правообладателю по его просьбе;
- о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины и других видов техники (в соответствии со ст. 12.2, 12.5, 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.21, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), - не позднее 3 дней после его вынесения соответствующими органами ГИБДД;
- об административном аресте - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Копия постановления направляется в органы внутренних дел, которые определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;
- о применении штрафа - по истечении 30-дневного срока для добровольной оплаты - подразделением службы судебных приставов-исполнителей по месту работы правонарушителя

либо по месту жительства (в те же сроки и в том же порядке обращается к принудительному исполнению постановление в части взыскания причиненного виновным материального ущерба);

- о дисквалификации лица - немедленно и направляется в орган, ведущий реестр дисквалифицированных лиц;

- о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних

- обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7, делается запись в журнале формы N 21-а для последующего контроля;

- 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.

12.1.5. 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 и регистрируются в журнале (форма N 54).

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

- при назначении ареста - по поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

- при наложении взыскания в виде лишения специального права - по поступлении из органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, должностных лиц органов исполнительной власти сообщения об исполнении судебного решения;

- при применении штрафа и взыскании материального ущерба - по поступлении квитанции об их уплате или копий постановления с отметками судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании;

- при конфискации - по поступлении из исполнительного органа сведений об исполнении судебного решения;

- в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после их направления адресату и регистрации в журнале формы N 54;

- при прекращении дела по другим основаниям - после вынесения постановления. Дело передается в архив после проверки соблюдения всех перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.

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

12.2.1. Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий (ст. 117 УПК РФ) производится в соответствующем журнале (форма N 13).

При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка (форма N 29). О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.

Копии постановления независимо от характера принятого мировым судьей решения направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, прокурору или иному должностному лицу, составившему протокол.

12.2.2. При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом 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 (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.

12.2.3. Производство считается законченным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.

12.2.4. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению в установленный законом срок. Штрафы, наложенные мировым судьей 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.

12.2.5. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы N 14.

12.3. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения мирового судьи или на отказ в совершении таких действий (статья 90 Федерального закона "Об исполнительном производстве").

12.3.1. При назначении судебного заседания по жалобе на действия судебного пристава-исполнителя о времени и месте заседания извещаются взыскатель, должник и прокурор, принесший представление; в судебное заседание вызывается также судебный пристав-исполнитель, действия которого обжалуются. Копии вынесенного определения высылаются указанным лицам.

Копии постановленного решения высылаются взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю.

12.3.2. Решение обращается к исполнению после его вступления в законную силу. Решение считается исполненным после совершения судебным приставом-исполнителем исполнительных действий в той форме, в какой обязал его мировой судья.

Оконченное производство по жалобе на действия судебного пристава-исполнителя приобщается к соответствующему исполнительному производству, о чем делается запись в журнале (форма N 16).

12.4. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.

12.4.1. В судебное заседание вызываются представители органа, возбудившего ходатайство о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, и комиссии по делам несовершеннолетних, несовершеннолетний и его законный представитель; о рассмотрении материала извещается прокурор.

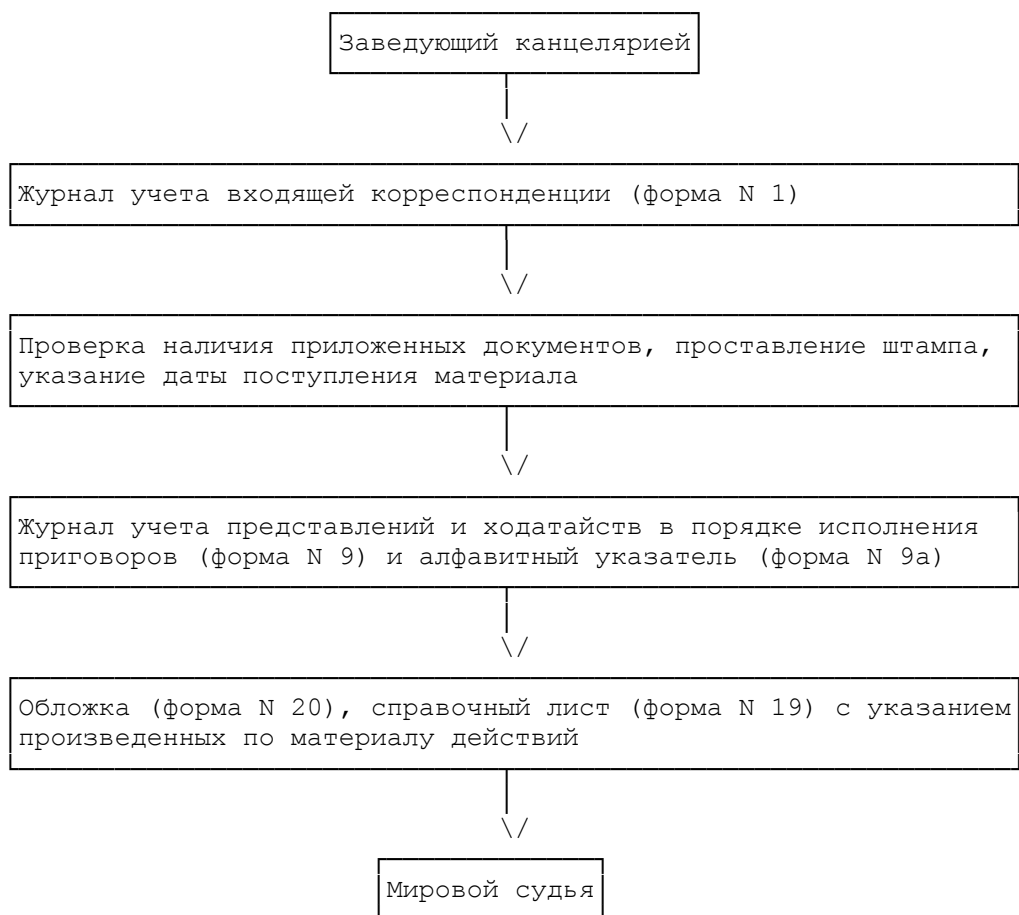
Копии постановления после его вынесения направляются органу, возбудившему ходатайство, комиссии по делам несовершеннолетних и законному представителю несовершеннолетнего.

12.4.2. После вступления в законную силу постановления его копия направляется для исполнения комиссии по делам несовершеннолетних. Материал считается законченным по поступлении сообщения о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, а при отказе мировым судьей в удовлетворении ходатайства - после вступления постановления в законную силу, о чем делается запись в журнале формы N 12.

## 12.5. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.

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

Порядок работы:



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

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

12.5.3. Зарегистрированные материалы учитываются в журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма N 9) и в алфавитном указателе (форма N 9-а).

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

"4/1" - условно-досрочное освобождение;

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

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

"4/4" - амнистия;

"4/5" - замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания;

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

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

"4/8" - отмена условного осуждения с направлением в ИК;

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

"4/10" - замена штрафа другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа;

"4/11" - лишение специального права;

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

"4/14" - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

"\_" - иные материалы, поступившие в порядке исполнения приговора.

12.5.5. На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера по журналу учета и года принятия представления и ходатайства к производству мирового судьи.

Например: 4/11-2/2005/, где 4/11 - лишение специального права, 2 - порядковый номер по журналу, 2005 - год.

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

12.5.6. Поступившие на судебный участок представления (жалобы) и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

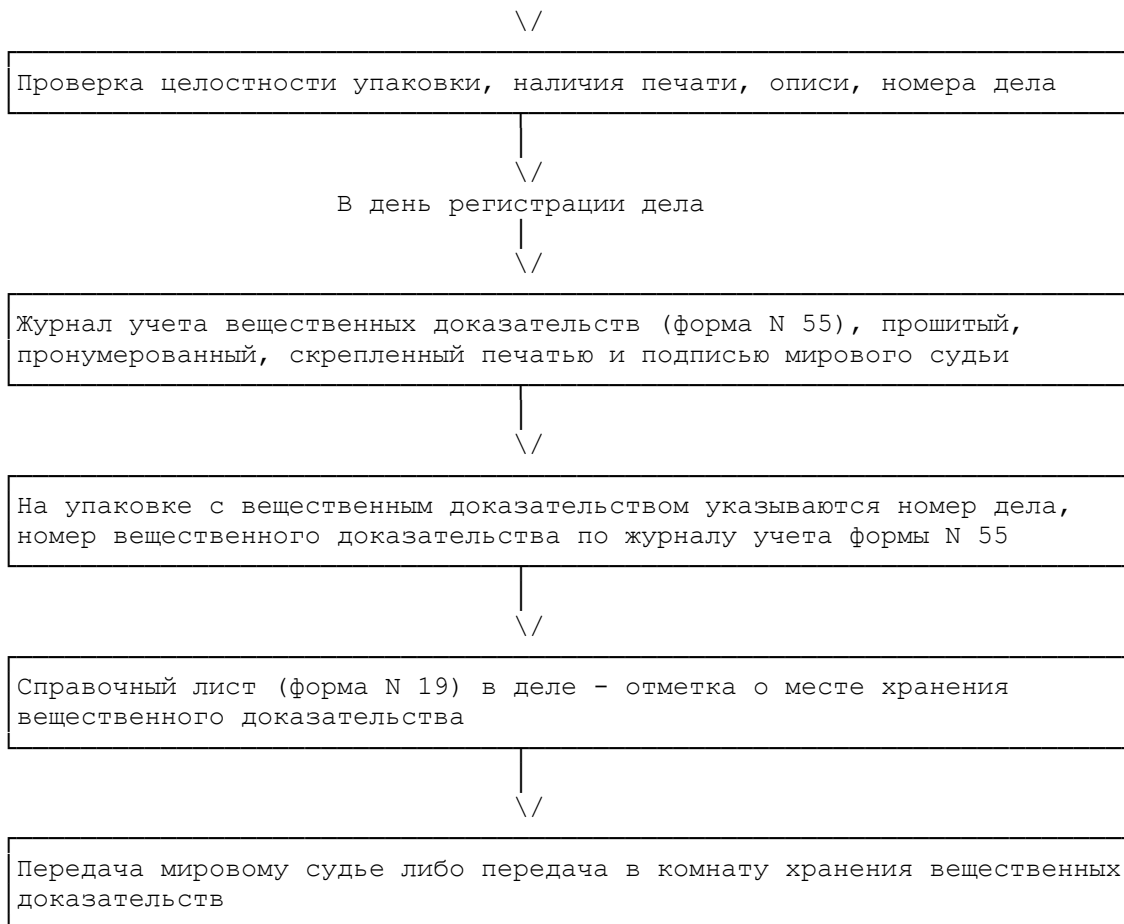
### **13. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных**

13.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие от органов расследования или приобщенные к материалам дела по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных ст. 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР от 18 октября 1989 г. N 34/15 (с изменениями и дополнениями от 9 ноября 1999 г.), 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 г. N 620, а также настоящей Инструкцией.

13.2. Вещественные доказательства принимаются от органов предварительного расследования в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

13.3. Порядок регистрации вещественных доказательств:

Заведующий канцелярией



13.3.1. Заведующий канцелярией, принимая уголовное дело с приобретенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и печати.

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

13.3.2. При обнаружении нарушения упаковки или печати заведующий канцелярией 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 приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки заведующим канцелярией составляется акт, который подписывается сотрудниками аппарата, лицом, доставившим дело, и утверждается мировым судьей. Акт подшивается в дело.

13.3.3. При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если описание содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается мировым судьей, заведующим канцелярией и лицом, доставившим дело. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в судебный участок, второй экземпляр подшивается в наряд.

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

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

13.3.5. Опечатывание вещественных доказательств производит мировой судья. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.



13.4. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается мировым судьей, заведующим канцелярией, лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, направившему их мировому судье.

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

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

13.4.3. При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу).

В журнале указываются:

- дата поступления;
- наименование вещественных доказательств;
- их количество;
- номер дела, к которому они приобщены;
- фамилия, имя, отчество обвиняемого;
- сведения о движении вещественных доказательств.

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

13.4.4. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляются номер, под которым дело зарегистрировано в судебном участке, и номер вещественного доказательства по журналу учета, а в справочном листе указывается место хранения.

13.4.5. Если вещественные доказательства в судебный участок не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания, в других учреждениях или на ответственном хранении у потерпевшего до вступления судебного решения в законную силу, место их нахождения (хранения) указывается в журнале учета.

13.4.6. Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета. После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

13.4.7. 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.

13.4.8. Вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу приговора (постановления) и могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи.

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

13.5. При обращении к исполнению приговоров заведующий канцелярией оформляет передачу вещественных доказательств по следующим правилам:

1. Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку, в которой указываются 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 являются учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается их представителю в том же порядке (при наличии доверенности).

2. В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам к мировому судье в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему исполнительному органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.7.1. Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся вместе с делом, 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.

13.7.2. 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.

13.7.3. 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. Второй экземпляр акта вместе с вещественными доказательствами передается организации, занимающейся реализацией товара. Третий экземпляр акта остается у судебного пристава-исполнителя, который контролирует оприходование сумм, вырученных от реализации, и зачисление их на депозитный счет подразделения судебных приставов.

13.8. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится на основании акта, подписанного мировым судьей и сотрудниками его аппарата. Акт об уничтожении вещественных доказательств приобщается к делу, а в журнале учета вещественных доказательств (форма № 55) делается соответствующая 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.

13.9. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах предварительного следствия, дознания, прокуратуре, в других учреждениях или на ответственном хранении у потерпевшего, в эти инстанции направляется копия приговора (определения, постановления). 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.

13.10. 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.

13.10.1. Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее 3-дневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

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

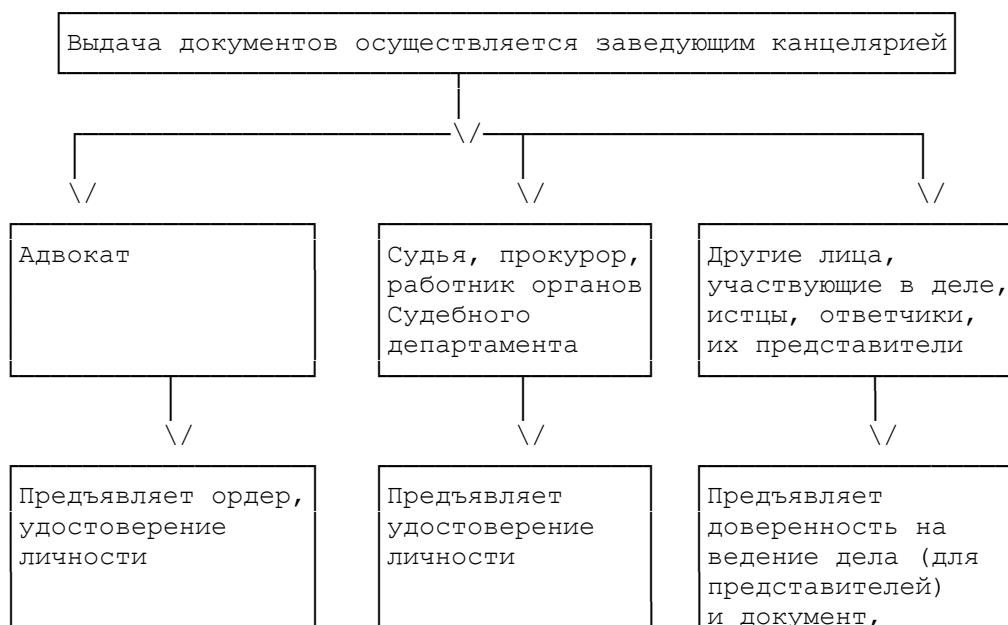
13.10.3. На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, а также вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность заведующий канцелярией в судебном участке. Мировой судья не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт произвольной формы.

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

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

#### 14. Порядок выдачи судебных дел и документов

Порядок работы:





14.1. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении судебного участка только с разрешения мирового судьи при наличии письменного заявления (запроса) и при предъявлении:

- а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;
- б) адвокатами, выступающими по делам у мирового судьи, апелляционной инстанции, а также адвокатами, знакомящимися с делами, законченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;
- в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, - 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, которым законом предоставлено право знакомиться с материалами дела, - удостоверения личности;
- д) общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

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

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в 3-дневный срок заказной почтой или с рассылным.

14.2. Заведующий канцелярией обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в месяц докладывать мировому судье. До возвращения дела в суд 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.

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

14.2.2. Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных мировым судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле. Подлинные документы из дела выдаются по заявлению сторон с разрешения мирового судьи.

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

14.2.4. Выдаваемые мировым судьей 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 мировым судьей и секретарем судебного участка, скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены, отменены вышестоящим судом, то одновременно с выдаваемой мировым судьей копией судебного акта выдаются постановление, приговор, решение, определение вышестоящего суда.

14.2.5. 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. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

## **15. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов**

15.1. Заведующим канцелярией к началу года составляется номенклатура нарядов, карточек, книг и журналов учета делопроизводства, которая утверждается мировым судьей. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи и заверяются подписью мирового судьи и заведующего канцелярией. Вторые и последующие тома нарядов, книг и журналов вносятся в номенклатуру по мере их заведения.

15.2. Все 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.

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

15.3. 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.

15.4. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера. Чистые листы в нарядах не нумеруются.

15.4.1. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах). При подшивке документов металлические крепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются. Подшивка в наряд черновики и лишние экземпляры не допускается.

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

15.4.3. 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.

15.5. 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.

15.5.1. 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.

15.6. На обложках книг (журналов) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Каждая заводимая книга (журнал) должна быть пронумерована по листам. Записи в книгах (журналах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

15.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма N 56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в деле листов. Заверительная надпись в книгах (журналах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается заведующим канцелярией и скрепляется печатью "Для пакетов".

15.8. Приказы, издаваемые мировым судьей, ведутся в отдельной книге. Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

## **16. Организация архива судебного участка**

16.1. Законченные судебные дела, наряды, журналы, картотеки поступают на хранение в архив судебного участка с указанием сроков хранения.

16.2. Учет и хранение дел и других материалов в архиве должны осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290, Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России от 6 октября 2000 г., Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденного генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 28 декабря 1999 г., Инструкции о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 157, а также настоящей Инструкции.

16.3. Подготовка и оформление документов, подлежащих сдаче в архив.

16.3.1. В делах, подлежащих сдаче в архив, заведующий канцелярией должен подшить и пронумеровать все приобретенные к делу документы, закончить внутреннюю опись находящихся в деле документов в конце дела; на отдельном листе составить заверительную надпись.

16.3.2. Разрешение на передачу дела в архив дает мировой судья.

16.3.3. В конце дела, производства на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись (форма N 56).

В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа; в учетно-статистических карточках и нарядах - на отдельном чистом листе формата карточки (наряда). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела производства или чистый оборот листа последнего документа.

16.3.4. Для сдачи дел, нарядов и материалов в архив заведующим канцелярией составляется опись в двух экземплярах (форма N 57), которая заверяется мировым судьей. Первый экземпляр описи подшивается в наряд N 22, второй экземпляр помещается сверху пачки (коробки, связки) дел, нарядов и материалов, подготовленных к сдаче в архив.

Дела, наряды и материалы, подготовленные к сдаче в архив, в зависимости от их объема формируются по 10-50 дел, нарядов и материалов в коробку, пачку, связку. На корешке обложки каждой пачки, на коробке, связке указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, нарядов, помещенных в пачку, коробку, связку.

Если по делу не закончено исполнение, оно в архив не сдается. На учетно-статистической карточке делается отметка, у кого находится дело на хранении.

По окончании исполнения по делу на учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив.

16.3.5. Проверив производство по делу, мировой судья дает разрешение на сдачу его в архив и в левом верхнем углу обложки дела после проставления штампа "Архив" ставит свою подпись и дату. Здесь же, на обложке, мировой судья указывает дату (год), до которой включительно дело должно храниться в архиве, или делает надпись "Постоянно", если дело подлежит постоянному хранению.

Эта дата переносится заведующим канцелярией в учетно-статистическую карточку и указывается красным карандашом или ручкой с чернилами (пастой) красного цвета в правом верхнем углу карточки.

На обложках уголовных дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть уточнены заголовки и, в частности, указаны:

- фамилия, имя, отчество осужденного;
- полное наименование статьи Уголовного кодекса, по которой лицо осуждено.

## **17. Учет, использование и хранение служебных изданий и оргтехники**

17.1. При работе с материальными ценностями необходимо руководствоваться Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 10.02.2006 N 25н, и Инструкцией Управления по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы для сотрудников аппарата мировых судей по порядку работы с материальными ценностями, утвержденной 22 июня 2004 года.

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету каждому объекту, кроме объектов ценностью до 1000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

### *17.2 Пропущен*

17.3. На судебном участке заведующим канцелярией ведется книга учета материальных ценностей (форма N 58), в которую записываются поступившие в судебный участок материальные ценности и по которой производится их выдача сотрудникам судебного участка.

В каждом служебном кабинете (помещении) вывешивается опись материально-технических средств с указанием количества, заводских и инвентарных номеров. Опись подписывается заведующим канцелярией и ответственным за данный служебный кабинет (помещение).

Копии накладных (раздаточных ведомостей) на полученные в установленном порядке материальные ценности хранятся в наряде (папке).

17.4. К служебным изданиям относятся все поступившие в судебный участок для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники текущего законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующие служебную деятельность и структуру судов, учебники, справочники и иные подобные издания.

Издания, утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном порядке по распоряжению мирового судьи.

17.5. Мировой судья ежегодно проверяет всю имеющуюся литературу, выявляет излишнюю, ненужную и потерявшую практическую ценность, решает вопрос о ее последующем уничтожении или направлении в вышестоящую инстанцию. Уничтожение такой литературы должно быть произведено без ущерба для служебной деятельности мирового судьи.

17.6. При поступлении в судебный участок оргтехники вся документация, относящаяся к оргтехнике, хранится у заведующего канцелярией.

Сотрудники аппарата мирового судьи несут ответственность за сохранность оргтехники, закрепленной за ними.

При использовании в судебном заседании средств оргтехники соответствующие материалы (магнитофонные и видеозаписи и т.п.) приобщаются к делу, упаковываются и опечатываются с описью содержания на упаковке и указанием номера дела. Опись удостоверяется секретарем судебного заседания.

17.7. Учет и выдача печатей, штампов судебного участка, ключей от сейфов и металлических шкафов осуществляются в установленном порядке с отметкой в книге учета материальных ценностей (форма N 58).

## **18. Прием и передача дел**

18.1. Передача дел при смене мирового судьи производится комиссионно с участием представителей районного суда.

18.2. Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом, в котором должны быть отражены:

- а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;
- б) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся в судебном участке, и их наличие;
- в) количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;
- г) неисполненные документы и нерассмотренные дела;
- д) все документы архива судебного участка, все уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях и прочие материалы, находящиеся в архиве;
- е) соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

18.2.1. Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается в судебном участке, второй направляется в районный суд.

Работники аппарата мирового судьи при освобождении или переводе на другую работу обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другим работникам, на которых возложено исполнение обязанностей переводимых (освобождаемых) работников, либо материально ответственным лицам. При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов мировой судья назначает служебное расследование.



<http://www.vstrechka.org>

**НОМЕНКЛАТУРА ОСНОВНЫХ НАРЯДОВ**

- № 1. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности мировых судей.
- № 2. Правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности мировых судей.
- № 3. Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации.
- № 4. Письма, инструкции и другие рекомендации территориальных органов Судебного департамента, службы по обеспечению деятельности мировых судей субъекта Российской Федерации и переписка с этими органами.
- № 5. Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов.
- № 6. Копии представлений и информационных писем, вносимых мировым судьей на рассмотрение в учреждения, организации и ведомства.
- № 7. Планы работ и материалы по их выполнению. Протоколы оперативных совещаний.
- № 8. Резерв.
- № 9. Акты, докладные записки, протоколы и другие материалы о работе мирового судьи, его аппарата.
- № 10. Статистическая информация о рассмотренных и находящихся в производстве мирового судьи делах и переписка по ней.
- № 11. Резерв.
- № 12. Копии определений вышестоящих судов по делам мирового судьи (раздельно по уголовным, гражданским и административным).
- № 13. Копии частных определений и представлений, переписка по их исполнению.
- № 14. Материалы, оставленные без движения.
- № 15. Копии определений (постановлений) о направлении дел по подсудности.
- № 16. Постановления мирового судьи об отказе в возбуждении уголовного дела по жалобе потерпевшего, определения об отказе в принятии искового заявления, о возврате государственной пошлины.
- № 17. Резерв.
- № 18. Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством, и переписка по ним.
- № 19. Переписка, не связанная с делами и жалобами.
- № 20. Резерв.
- № 21. Описи заказных бандеролей (писем) и описи корреспонденции, отправляемой почтой.
- № 22. Описи дел, сданных в архив.
- № 23. Описи дел, сданных в органы государственного архива.

Форма N 1

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

N п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма N 1а

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

N п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 16

\_\_\_\_\_ (полное наименование судебного участка)

АКТ  
ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ДРУГИХ ВЛОЖЕНИЙ  
В ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЯХ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мировой судья \_\_\_\_\_, работники аппарата мирового судьи  
\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В \_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

поступило \_\_\_\_\_ (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма N 2**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ**

N п/п	Дата	Наименование и N дела	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата передачи дела заведующему канцелярией	Расписка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7

**Форма N 3**

**ОПИСЬ  
ЗАКАЗНЫХ БАНДЕРОЛЕЙ (ПИСЕМ)  
(В СООТВЕТСТВИИ С ФОРМОЙ N 103 ПОЧТЫ РОССИИ)**

Отправитель (N судебного участка, район)  
Дата

N п/п	Адрес, Ф.И.О.	Исх. N, содержание	Номер идентификатора, информация клиента	Вес	Сумма объявленной ценности	Сумма н/платежа	Плата за пересылку	Номер посылки. Номер списка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого (количество почтовых отправлений, общая сумма)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_  
М.П.

Принял \_\_\_\_\_  
М.П.

**Форма N 4**

**РАЗНОСНАЯ КНИГА  
ДЛЯ МЕСТНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

N п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий N и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Формы первичного статистического учета по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях (формы N 5-7, 5.1-7.1, 5.2-7.2) приведены в Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, и должны использоваться, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству, в аппарате мирового судьи.

**Форма N 5****УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА  
НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО N 1-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Г.**

4.

**Форма N 5а****АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ, ЖАЛОБАМ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	N дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно – N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Форма N 5.1****ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ**

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <*>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <***>
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно <***>	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	N уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

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

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

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

**УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА  
НА ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО  
N 2-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Г.**

<p><b>I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА</b></p> <p>1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.</p> <p>2. Порядок поступления: <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></span></p> <p>впервые - 1;          вытекающее из уголовного дела - 2;          выделено судом в отдельное производство - 3          (из дела N 2-____);          по подсудности из другого суда - 4;          повторно после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5          (пред. регистр. N 2-____);          после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш.) этим же          судом - 6 (пред. регистр. N 2-____);          после отмены определения об отказе в принятии иск. заявл. или          оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.);          после отмены суд. постановления по вновь открывшимся об-вам -          8 (N пред. регистр.).</p> <p>3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления          (по основн., дополн. и встреч. требованиям):          сумма _____ руб.          сумма _____ руб.</p> <p>4. Дело находится в производстве мирового судьи,          код мирового судьи, Ф.И.О. мирового судьи _____ <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span>          Дело принято к производству ____/____/____ г.          Дело передано ____/____/____ г. <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span>          Код судьи Ф.И.О. судьи _____</p> <p>5. На стадии приема заявления и досудебной подготовки:          вынесены определения:          - о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.;          - о назначении предварит. с/заседания ____/____/____ г.;          дата предварит. с/заседания ____/____/____ г.;          - о направлении с/поручения ____/____/____ г. поступило испол.          ____/____/____ г.;          - о продлении срока досудебн. подготовки ____/____/____ г.,          срок продлен на _____ дней;          - об окончании досудебной подготовки и назначении дела          ____/____/____ г.;          - о назначении экспертизы ____/____/____ г.;          - об обеспечении иска ____/____/____ г.</p> <p>6. Стороны по делу          ИСТЕЦ (ы)/заявитель (Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование          и местонахождение) _____          Требования (текстом) _____          ОТВЕТЧИК (и) (долж. лицо или орган, чьи действия обжалуются;          Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение)          _____          Встречные требования (текстом) _____</p> <p>7. Категория дела _____ (по каталогу текстом).          Строка отчета формы N 2 _____</p>	<p><b>II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА</b></p> <p>8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г.</p> <p>9. Дело отложено</p> <p align="center">Причины:</p> <p>неявка:          - обеих сторон - 01; <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span> на ____/____/____ г.          - истца - 02; <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span> на ____/____/____ г.          - ответчика - 03; <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span> на ____/____/____ г.          - их представителей - 04;          - др. участников процесса - 05;          - свидетелей - 06;          - направление судеб.          поручения - 07; <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span> на ____/____/____ г.          - его неисполнение - 08;          - истребование доказательств - 09;          - иные причины - 10 (указать текстом) _____</p> <p>10. Дело приостановлено:          Дата ____/____/____ г. Основание: _____          код соответств. пп. ст. 215, 216 ГПК РФ.          Основание (каталог) _____ (по каталогу текстом)          ____/____/____ г. код соответств. пп. ст. 215, 216 ГПК РФ.          Основание (каталог) _____ (по каталогу текстом).          Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению          ____/____/____ г.          Дело возобновлено производством ____/____/____ г.          (продолжительность приостановления дела _____ дней).          По делам о расторжении брака вынесено определение          о предоставлении срока для примирения ____/____/____ г.          на _____ дней.</p> <p><b>III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО 1 ИНСТАНЦИИ</b></p> <p>11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.</p> <p>12. Вид судебного постановления:          - решение (определение, постановление судьи) - 1; <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span>          - заочное решение - 2;          - судебный приказ - 3.          Заявление об отмене ____/____/____ г., кем подано _____,          отменено судьей ____/____/____ г.</p> <p>13. Результат рассмотрения (по основному требованию):          - иск (заявление) удовлетворен (в том числе частично) - 1;          - отказано - 2;          - дело прекращено - 3 <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: inline-block;"></span></p> <p>по основанию (каталог) _____          код соотв. ст. 220 ГПК РФ;          - оставлено без рассмотрения - 4          по основанию (каталог) _____          код соотв. ст. 222 ГПК РФ;          - передано под подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г.          в _____ суд)</p>
---	--

<p>14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):  - присуждено к взысканию по решению _____ руб.;  - в доход государства госпошлина _____ руб.;  - судебные издержки _____ руб.  - по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.;  - по иску, вытекающему из угол. дела, карточка по учету сумм ущерба заведена ____/____/____ г.</p> <p>15. Вынесено частных определений (количество) _____</p> <p>16. Состав суда, вынесший решение по делу:  - единолично судьей - 1; <input type="checkbox"/>  - коллегией профессиональных судей - 2; <input type="checkbox"/>  - с участием народных заседателей - 3. <input type="checkbox"/></p> <p>17. Другие участники процесса: <input type="checkbox"/>  - прокурор как представитель государства - 1; <input type="checkbox"/>  - в интересах истца - 2;  - представитель государственных органов, организаций - 3.</p> <p>18. Продолжительность рассмотрения дела (искл. срок приостановления и срок на примирение) _____ мес. _____ дней.</p> <p>19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку.</p> <p>20. Дело рассмотрено в сроки: - предусмотренные ГПК - 1; <input type="checkbox"/>  - с нарушением сроков - 2. <input type="checkbox"/></p> <p>21. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.</p> <p>22. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г.</p> <p>23. Принесены замечания на протокол с/заседания ____/____/____ г. Замечания рассмотрены ____/____/____ г.</p> <p>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО 2 ИНСТАНЦИИ</p> <p>24. Обжалование:  - не обжаловано - 1; <input type="checkbox"/>  - обжаловано - 2 ____/____/____ г. Кем _____  - представление прокурора - 3.</p> <p>25. Представление прокурора: да - 1 <input type="checkbox"/>  нет - 2 <input type="checkbox"/></p> <p>26. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.</p> <p>27. Дело назначено к рассмотрению во 2 инстанции на ____/____/____ г., повторно ____/____/____ г. Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г., повторно ____/____/____ г.</p> <p>28. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г. Причины (текстом) _____</p> <p>29. Рассмотрено (во 2 инстанции) ____/____/____ г. Результаты рассмотрения: апелляция: <input type="checkbox"/> кассация: <input type="checkbox"/>  - оставлено без изменений - 1;  - отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;  - производство по делу прекращено - 3;  - заявление оставлено без рассмотрения - 4;  - вынесено новое решение - 5;  - изменено - 6;  - другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7;  - отменено апелляционное постановление с оставлением в силе с/постановл. 1 инстанции - 8</p>	<p>V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>30. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу ____/____/____ г.</p> <p>31. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.) направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г. Выданы взыскателю ____/____/____ г. Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.</p> <p>32. По иску, вытекающему из уголовного дела, заведено контрольное (сводное) производство ____/____/____ г.</p> <p>33. Дело передано в архив ____/____/____ г.</p> <p>VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>34. Вынесены другие судебные постановления:  - дополнительное решение ____/____/____ г.;  - определение о разъяснении решения ____/____/____ г.;  - определение об изменении порядка исполнения решения ____/____/____ г.;  - другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.</p> <p>35. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:  да - 1 <input type="checkbox"/> по определению от ____/____/____ г.  нет - 2 <input type="checkbox"/> зарег. N ____ г.</p> <p>36. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____/____/____ г.</p> <p>37. Надзорные постановления, вынесенные по делу:  - отменено - 1;  - на новое рассмотрение - 2;  - производство по делу прекращено - 3;  - заявление оставлено без рассмотрения - 4; <input type="checkbox"/> ____/____/____ г.  - вынесено новое решение - 5;  - изменено - 6;  - отменено кассационное (апелляционное) определение - 7;  - другие надзорные постановления - 8.</p> <p>VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ</p> <p>38. Дело соединено с делом N 2-____ г.</p> <p>39. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N 2-____ г.</p>
--	---

## Форма N 6а

### АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	N дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Форма N 6.1**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ОПРЕДЕЛЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ (ЖАЛОБАМ)  
ДО ПРИНЯТИЯ ИХ МИРОВЫМИ СУДЬЯМИ К СВОЕМУ ПРОИЗВОДСТВУ**

N п/п	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <*>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Дата поступления жалобы на определение	Дата рассмотрения жалобы в суде апелляционной инстанции	Результат рассмотрения	Дата возвращения заявления (жалобы) в суд	Дата принятия дела к производству	N гражданского дела
10	11	12	13	14	15	16	17	18

-----  
<\*> По почте;

- на личном приеме.

<\*\*\*> Об отказе в приеме заявления;

- о возвращении заявления;

- об оставлении заявления без движения.



## УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

<p>№ 5 - / / г.</p> <p><b>I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ</b></p> <p>1. Вещ. док-ва: - не имеется - 1; - имеется - 2.</p> <p>2. Ф.И.О. правонарушителя _____</p> <p>3. Поступило / / г. за вх. N _____ из после переоформления пред. N ____/____ г.</p> <p>4. Откуда поступило (орган) _____</p> <p>Возвращено на оформление ____/____/____ г. Возвращено в суд в течение 3 суток (п. 3 ст. 28.8) ____/____/____ г.</p> <p>5. Вид нормативного правового акта: I. КФФАП - 1. II. Таможенный кодекс РФ - 2. III. НПА РФ - 3. IV. НПА субъектов - 4.</p> <p>6. Статья _____</p> <p>7. Категории дела I. С административным расследованием - 1. II. Без - 2.</p> <p>8. Статус лица: I. несовершеннолетний - 1. II. Должностное лицо - 2. III. Юридическое лицо - 3. IV. Другое лицо - 4.</p>	<p>10. Применены меры обеспечения производства по делу: доставление - 1; административное задержание - 2; досмотр/осмотр - 3; изъятие вещей и документов - 4; отстранение от управления транспортным средством соответствующего вида - 5; медицинское освидетельствование на состояние опьянения - 6; задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации - 7; арест товаров, транспортных средств и иных вещей - 8; привод - 9.</p> <p>11. Вынесены постановления в порядке ст. 29.4 Кодекса ____/____/____ г.:</p> <p>- о назначении судебного заседания на ____/____/____ г. ____ мин. - 1;</p> <p>- о вызове лиц, указанных в ст. 25.1-25.10 Кодекса - 2;</p> <p>- об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу - 3;</p> <p>- о назначении экспертизы - 4;</p> <p>- об отложении рассмотрения дела - 5;</p> <p>- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов - 6;</p> <p>- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности - 7;</p> <p>- о прекращении производства по делу - 8.</p> <p>12. Причины отложения: - неявка привлекаемого физического лица - 1; - неявка представителя юридического лица - 2; - неявка потерпевшего - 3; - неявка свидетеля - 4; - неявка других участников - 5; - истребование доказательств - 6; - иные причины - 7;</p>	<p>13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____/____/____ г. Продолжительность рассмотрения дела: - в срок, предусмотренный ст. 29.6 Кодекса, - 1 &lt;*&gt;; - свыше срока - 2.</p> <p>14. Результат рассмотрения по делу: Назначено административное наказание - 1. Прекращено производство по делу:  - по основаниям ст. 24.5 Кодекса - 2; - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 Кодекса - 3; - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания - 4; - о передаче дела судье по подсудности - 5; - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних - 6; - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам - 7 ____/____/____ г., исх. N _____</p> <p>15. Наложено основное наказание: - предупреждение - 1; - административный штраф - 2; - лишение специального права, предоставленного физическому лицу - 3; - административный арест - 4; - дисквалификация - 5; - возмездное изъятие - 6; - конфискация - 7; - административное выдворение - 8</p>
<p>9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О. - _____</p> <p>16. Наложено дополнительное наказание: - возмездное изъятие - 1; - конфискация - 2; - административное выдворение - 3.</p> <p>17. Срока отчета формы N 1-АП _____</p> <p>18. Сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.</p> <p>II. ОБЖАЛОВАНИЕ</p> <p>19. Постановление: не обжаловано - 1; обжаловано - 2; опротестовано прокурором - 3. Кем _____, процессуальное положение _____ г.</p> <p>20. Дело направлено на обжалование в суд ____/____/____ г.</p> <p>21. Результат рассмотрения жалобы на административное постановление. Рассмотрено ____/____/____ г. Постановление: - оставлено без изменения - 1; изменено - 2; - отменено с прекращением производства - 3; - отменено с возвращением на новое рассмотрение - 4; - отменено с направлением по подведомственности - 5 ____/____/____ г., исх. N _____</p> <p>Куда Дело возвращено после обжалования ____/____/____ г.</p>	<p>Результат рассмотрения обжалуемого решения по жалобе на административное постановление. Рассмотрено ____/____/____ г. Решение: - оставлено без изменения - 6; - изменено - 7; - отменено с прекращением производства - 8; - отменено с возвращением на новое рассмотрение - 9; - отменено с направлением по подведомственности - 10 ____/____/____ г., исх. N _____</p> <p>Куда Дело возвращено после обжалования ____/____/____ г.</p> <p>22. Постановление вступило в силу ____/____/____ г.</p> <p>III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>23. Сумма штрафа _____ руб.</p> <p>24. Взыскан штраф ____/____/____ г. Исполнительный лист направлен в ПССП ____/____/____ г.</p> <p>25. Дело сдано в архив ____/____/____ г.</p>	<p>IV. ПЕРЕСМОТР ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ</p> <p>26. Дело пересмотрено ____/____/____ г. Постановление: - оставлено без изменения - 1; - отменено - 2; - изменено - 3; - др. постановления с удовл. жалобы, протеста - 4. Дело возвращено в суд ____/____/____ г.</p>

<\*> Курсивом отмечены данные для автоматизированного учета.

**Форма N 7а**

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающая 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 СУДОМ В ПОРЯДКЕ  
ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ (ЕДИНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА)**

N п/п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Дата		Содержание представления, ходатайства
						поступления к мировому судье	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК РФ и др.)	Характер постановления <*>	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Дата		Списано в архив (дата, N по описи)
					вступления в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17

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

**Форма N 9а**

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ СУДОМ  
В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый N материала по журналу формы N 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	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- 
- <\*> Уголовное;  
 - административное.  
 <\*\*\*> Исполнено;  
 - не исполнено.

**Форма N 11**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ОТНОШЕНИИ  
ПСИХИЧЕСКИ БОЛЬНЫХ**

N п/п	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления к мировому судье	Дата рассмотрения мировым судьей	По закону о психиатрической помощи		
							освидетельствование без согласия лица	недобровольная госпитализация	продление недобровольной госпитализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97-102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления <*>	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, N по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение		
во время следствия	при отбывании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- 
- <\*> Указать - удовлетворено, отклонено.

**Форма N 11a**

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ СУДОМ  
В ОТНОШЕНИИ ПСИХИЧЕСКИ БОЛЬНЫХ**

Ф.И.О. больного	Характер поставленного вопроса	№ материала по журналу ф. 11	Для поступивших повторно – № материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Форма N 12**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ О НАПРАВЛЕНИИ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В СПЕЦИАЛЬНЫЕ  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Орган, внесший представление	Дата поступления к мировому судье	Дата рассмотрения мировым судьей	Результат рассмотрения представления	Результат рассмотрения частной жалобы	Дата			Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Указать - удовлетворено, отклонено, вид назначенного специального учебного заведения.

**Форма N 12a**

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К МАТЕРИАЛАМ О НАПРАВЛЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
В СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Ф.И.О. несовершеннолетнего	Характер поставленного перед судом вопроса	№ материала по журналу ф. 12	Для поступивших повторно – № материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**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	Процессуальное положение	Характер нарушения <*>	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Дата		Характер принятого судом решения <***>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <****>
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва судом (в отд. суд. заседании)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

- 
- <\*> 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 (ст. 106 ч. 4 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 РФ)	Дата		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

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

**Форма N 15**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ШТРАФОВ, НАЛАГАЕМЫХ СУДОМ В СТАДИИ ИСПОЛНЕНИЯ  
СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ**

N п/п	N исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Дата		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мировым судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (представления)	Дата			Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, N)	Списано в архив (дата, N по описи)
поступления мировому судье	рассмотрения судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	вызвано принудительно		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Форма N 15.1**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ  
СУДЕБНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ (ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ)**

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Мировой судья, вынесший постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы в апелляционной инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения мировому судье	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16

**Примечание.** Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

- заявление о выдаче мировым судьей исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
- заявление о выдаче мировым судьей дубликата исполнительного листа или судебного приказа;
- заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
- заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
- заявление о разъяснении постановления мирового судьи, подлежащего исполнению;
- заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об индексации присужденных денежных сумм;
- заявление о приостановлении исполнительного производства;
- заявление о восстановлении исполнительного производства;
- заявление о прекращении исполнительного производства.

**Форма N 16**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ ПО ЖАЛОБАМ НА ДЕЙСТВИЯ СУДЕБНЫХ  
ПРИСТАВОВ-ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность жалобы	№ исполнительного производства	Ф.И.О. судебного пристава-исполнителя, действия которого обжалуются	ПССП, район действия	Ф.И.О. судьи, которого находится жалоба	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата рассмотрения жалобы	Результат рассмотрения жалобы <*>	Дата обжалования решения мирового судьи	Результат рассмотрения частной жалобы в апелляционной инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Обращено к исполнению (дата)	Дата поступления сообщения об исполнении	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16	17

- 
- <\*> Жалоба удовлетворена;  
 - отказано в удовлетворении;  
 - обязанности, наложенные на судебного пристава-исполнителя.

**Форма N 18****ОБЛОЖКА**

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка мирового судьи)

Уголовное

Гражданское

Дело N \_\_\_\_\_

По обвинению

иску (заявлению)

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

1 инстанция

2 инстанция (апелляционная)

Поступило \_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_

Архивный номер \_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_ Подпись мирового судьи \_\_\_\_\_

## Форма N 19

### СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

ПО \_\_\_\_\_ ДЕЛУ \_\_\_\_\_ УГОЛОВНОМУ  
\_\_\_\_\_ гражданскому N \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма N 20

### ОБЛОЖКА

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации)

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_  
Дело

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(наименование дела или материала)

Материал

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного

\_\_\_\_\_ к ответственности)

Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_  
Архивный номер \_\_\_\_\_  
Подпись мирового судьи \_\_\_\_\_



**Форма N 21a**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЙ МИРОВОГО СУДЬИ О ПРЕКРАЩЕНИИ  
УГОЛОВНОГО ДЕЛА В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
С ПРИМЕНЕНИЕМ МЕР ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ,  
ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОТ НАКАЗАНИЯ, А ТАКЖЕ  
УЧЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, О ПЕРЕДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ В КОМИССИЮ ПО ДЕЛАМ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ**

N п/п	Регистр. N уголовного дела, дела об адм. правонаруш.	Ф.И.О. обвиняемого (правонарушителя)	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Дата поступления дела мировому судье	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлежности	Наименование спецучреждения	Срок пребывания	Снято с контроля
10	11	12	13	14	15

**Форма N 22**

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

N п/п	Регистр. N дела, производства, вход. N материала, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено уголовное преследование	Статьи УК РФ	Наименование органа, которому направлены (возвращены) угол. дело или материал	Дата				
					вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	поступления угол. дела (регист. N)	поступления сообщения о прекращении, отказе в возбужд. 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  
МИРОВОГО СУДЬИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РАССМОТРЕНИЮ В ПОРЯДКЕ,  
УСТАНОВЛЕННОМ УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ  
И ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

№ 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 НЕВЬЕЗДЕ И НАДЛЕЖАЩЕМ ПОВЕДЕНИИ**

Город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подсудим\_\_, дата рождения)  
проживающ. \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)  
в том, что до окончания \_\_\_\_\_  
(судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления (ний),  
предусмотренного (ных) \_\_\_\_\_ УК Российской  
Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства  
без разрешения \_\_\_\_\_,  
(кого именно)

в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем  
не препятствовать производству по уголовному делу.  
Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть  
применена более строгая мера пресечения.

Подсудимый \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

**Форма N 25**

**ПОДПИСКА  
О ЛИЧНОМ ПОРУЧИТЕЛЬСТВЕ**

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

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий \_\_\_\_\_,  
(должность, место работы поручителя)

проживающий \_\_\_\_\_,  
предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ отделением  
милиции города \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

работающий \_\_\_\_\_,  
(должность, место работы поручителя)

проживающий \_\_\_\_\_,  
предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
отделом внутренних дел \_\_\_\_\_,

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к  
мировому судье подсудимого \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_

О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_, в совершении преступления, предусмотренного  
имя, отчество подсудимого)

\_\_\_\_\_, мы поставлены в известность.  
(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской  
Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения  
подсудимого \_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в суд.

Поручители \_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял \_\_\_\_\_

(должность, фамилия)

**Форма N 27**

**ПРОТОКОЛ О ПРИНЯТИИ ЗАЛОГА**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_  
в соответствии с постановлением от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об изменении  
(избрании) подсудимому (привлекаемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого)  
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 (привлекаемого) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по вызовам мирового судьи.

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

Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам мирового судьи  
мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (подпись залогодателя)

Мировой судья  
Залогодатель  
Судебный пристав-исполнитель  
Секретарь

## Форма N 28

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве  
подсудимого к \_\_\_\_\_ ч  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Секретарь

### Вторая страница

ПОСЛЕДСТВИЯ НЕЯВКИ ПО ВЫЗОВУ

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

## Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
к мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве подсудимого получил \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_

2. Для передачи \_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

## Четвертая страница

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОВЕСТКИ (ПРОСТОЕ)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.

## Форма N 29

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

по делу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь

### Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье 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 мировой судья 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 к мировому судье  
судебного участка \_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

## Четвертая страница

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОВЕСТКИ (ПРОСТОЕ)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.



## Форма N 30

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве истца  
(ответчика)

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

и предлагает сторонам представить  
все имеющиеся доказательства по  
делу (ст. 56, 57 ГПК Российской  
Федерации)

Секретарь

### Вторая страница

**ПОСЛЕДСТВИЯ НЕЯВКИ ПО ВЫЗОВУ**

В случае неявки в судебное заседание истца или ответчика без уважительных причин, если ни от одного из них не поступило заявление о разбирательстве дела в их отсутствие, мировой судья, откладывая разбирательство дела, вправе наложить на неявившегося истца или ответчика штраф.

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову мировой судья оставляет иск без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

## Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке к мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

## Четвертая страница

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОВЕСТКИ (ПРОСТОЕ)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.

## Форма N 31

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

### Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью 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 мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

## Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке к мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

## Четвертая страница

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОВЕСТКИ (ПРОСТОЕ)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.

## Форма N 32

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_  
вызывает вас на прием к мировому \_\_\_\_\_  
судье \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_ ч "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
по вопросу (заявлению, материалу) \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

## Форма N 33

Начальнику следственного изолятора N \_\_\_\_\_

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_  
направляет вам копию постановления о назначении дела к слушанию для  
немедленного вручения подсудимому \_\_\_\_\_  
содержащемуся под стражей по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, и  
одновременно предлагает доставить его к мировому судье к \_\_\_\_\_ часам  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу:  
\_\_\_\_\_

Мировой судья  
Секретарь

М.П.

### РАСПИСКА

Копию обвинительного акта (обвинительного заключения) и отношение о  
доставке подсудимого в \_\_\_\_\_ суд на  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил \_\_\_\_\_

## Форма N 34

Штамп судебного участка

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_ извещает  
гр. \_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ часов мировым судьей в помещении, находящемся по адресу:  
\_\_\_\_\_ слушается дело \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Мировой судья \_\_\_\_\_

**Форма N 35**

ПОРУЧЕНИЕ  
О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

\_\_\_\_\_ (дата, номер направляемого поручения)

\_\_\_\_\_ (в ответе ссылаться на этот номер и дату)

\_\_\_\_\_ (место составления поручения)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (название договора)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, от которого исходит поручение)

просит \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, к которому обращено поручение)

вручить \_\_\_\_\_ (точное наименование документа, подлежащего вручению)

гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание

истца \_\_\_\_\_ ;

ответчика \_\_\_\_\_ ;

обвиняемого \_\_\_\_\_ ;

подсудимого \_\_\_\_\_ ;

осужденного \_\_\_\_\_

Фамилии и адреса их уполномоченных \_\_\_\_\_

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

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

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

-----  
<\*> Ненужное зачеркнуть.

Подпись мирового судьи

Печать

**Форма N 36**

**СПИСОК  
ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ НА "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

Фамилия мирового судьи

\_\_\_\_\_

№ дела	Время рассмотрения	Ф.И.О. обвиняемых (наименование истца и ответчика)	Ст. УК Российской Федерации (сущность иска)	Место рассмотрения
1	2	3	4	5

**Форма N 37**

Начальнику следственного изолятора N \_\_\_\_\_

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_ направляет вам доставленных (ого) подсудимых (ого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к "\_\_\_" часам по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мировой судья  
Секретарь

Вызов на имя начальника \_\_\_\_\_ на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к "\_\_\_" часам содержащегося под стражей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получил начальник конвоя \_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма N 38

### ПОДПИСКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_

осужденный "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к

\_\_\_\_\_ исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу на другое предприятие (учреждение) обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания ограничением свободы, арестом или лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_ (фамилия)

(подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма N 40

### ПОДПИСКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_

осужденный "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ

к уплате штрафа в сумме \_\_\_\_\_ руб.,

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

в том, что мне предложено в месячный срок после вступления приговора в законную силу добровольно внести в учреждение банка сумму штрафа, квитанцию об уплате представить мировому судье.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа в месячный срок он будет взыскан в принудительном порядке, а в случае злостного уклонения от уплаты штраф может быть заменен наказанием в виде исправительных работ.

Осужденный \_\_\_\_\_ (фамилия)

(подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Форма N 41

### ПОДПИСКА О НЕВЬЕЗДЕ

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

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного \_\_\_\_\_ УК РФ, не выезжать из \_\_\_\_\_, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (привлекаемый)

Подписку отобрал

## Форма N 42

### УВЕДОМЛЕНИЕ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

Поданная вами " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. жалоба на \_\_\_\_\_ приговор  
\_\_\_\_\_ решение  
мирового судьи судебного участка N \_\_\_\_\_ района г. Москвы  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_

(указать наименование дела)  
поступила в \_\_\_\_\_ суд " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дело назначено к рассмотрению в апелляционной инстанции

\_\_\_\_\_ суда  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мировой судья

## Форма N 43

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИНЕСЕНИИ ЖАЛОБЫ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)

Сообщаю, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принесено представление (подана жалоба) \_\_\_\_\_

(кем подана жалоба, представление)

на приговор (решение) \_\_\_\_\_ мирового судьи  
судебного участка \_\_\_\_\_ от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_

(наименование дела)

Одновременно извещаю, что дело будет рассматриваться в апелляционной  
инстанции \_\_\_\_\_ районного

(городского) суда по адресу \_\_\_\_\_

Приложение:

Мировой судья

## Форма N 44

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по жалобе  
(представлению) уголовное (гражданское) дело \_\_\_\_\_

Осужденный (ые) \_\_\_\_\_

находится (находятся) \_\_\_\_\_

под стражей в \_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

и с \_\_\_\_\_ перечисляется за вами.

(число, месяц, год)

Приложение. Дело N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

**Форма N 44-а**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ ИНСТАНЦИЮ**

№ п/п	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужд. либо правонарушителя, ст. УК РФ, КоАП РФ либо наименов. сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма N 45**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЧАСТНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)  
ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Форма N 46**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЧАСТНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)  
ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

N п/п	N гражд. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. (наименование) истца	Ф.И.О. (наименование) ответчика	Предмет спора	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**Форма N 47**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА**

Приговор мирового судьи судебного участка \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(полное наименование судебного участка и Ф.И.О. мирового судьи)

в отношении \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, вступил в законную силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.  
Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья  
Секретарь

**Форма N 48**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приговор мирового судьи судебного участка \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отношении осужденного \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение. Две копии приговора и справка о судимости, всего на "\_\_\_" листах.

Мировой судья  
Секретарь

## Форма N 49

Военному комиссару \_\_\_\_\_  
района (города)

\_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (города) сообщает, что приговор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_, осужденного по \_\_\_\_\_  
(статья УК РФ)

к \_\_\_\_\_, вступил в законную силу \_\_\_\_\_  
(мера наказания)

(дата)

М.П.

Мировой судья

Секретарь

## Форма N 50

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

N п/п	N исполнительного производства	Наименование исп. документа	Кем выдан (наименование суда, иного органа)	N дела, по которому выдан	Дата		
					судебного (иного) решения	вступления в силу	выдачи исп. документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Поступил впервые, повторно (N пред. регистрации)	Должник (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Предмет исполнения (по ущербу от преступлений: имущество, заработок, N и/листа, статья УК РФ)	N графы раздела Б отчета ф. N 4	Передано судебному приставу-исполнителю	
					дата	подпись
9	10	11	12	13	14	15

Возвращен мировому судье (дата)	Дальнейшее направление	
	дата отправки (приобщения к делу)	адресат, кому направлен и основания отправки (приобщения к делу)
16	17	18

**Форма N 50a****АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
К ЖУРНАЛУ УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ  
СУДЕБНЫМ ПРИСТАВАМ-ИСПОЛНИТЕЛЯМ**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении – № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Форма N 51****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ДЕЛЕ (НАРЯДЕ) N \_\_\_\_,  
ЗА \_\_\_\_ ГОД**

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество \_\_\_\_\_ листов внутренней описи.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела (наряда)    Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

## Форма N 52

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве лица,  
привлекаемого к административной  
ответственности

к \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь

### Вторая страница

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову к мировому судье. В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

## Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке к мировому судье судебного участка \_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, 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)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.



## Форма N 53

### Первая страница

Вручается адресату

**СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА  
ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ДЕЛУ N \_\_\_\_\_**

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

вызывает вас в качестве \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

### Вторая страница

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

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

## Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Административное дело N \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке к мировому судье \_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

## Четвертая страница

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОВЕСТКИ (ПРОСТОЕ)

Куда \_\_\_\_\_ (адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

### ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ

1. Повестка вручается адресату лично под роспись на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под роспись 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 мировому судье.

**Форма N 54**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

N п/п	N дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Дата	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Форма N 55**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ**

N п/п	Вещественное доказательство к делу N ____	Дата поступления вещественного доказательства мировому судье	Описание вещественного доказательства	Передано для рассмотрения дела (дата)	Получено	Сдано на хранение (дата)	Получено <*>	Судьба вещественного доказательства по приговору	Исполнение (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

**Форма N 56**

**ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ  
НА НАРЯД, ЖУРНАЛ**

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

Секретарь судебного участка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)

## Форма N 57

Наименование судебного участка \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
ДЕЛ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ В АРХИВ СУДЕБНОГО  
УЧАСТКА ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

№ п/п	Индекс наряда или № 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: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность и подпись)

## Форма N 58

Судебный участок N \_\_\_  
района г. Москвы

**КНИГА  
УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п документов	Наименование материальных ценностей	Код учета или инв. номер	Количество	Выдано (колич.)	Кому выдано	Подпись лица, получившего мат. цен.	Примечание

## Форма N 60

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ  
ДЕЛА (НАРЯДА) N \_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа (ов)

В том числе:

Литерные листы \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ +

внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,

составившего заверительную

надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<http://www.vstrechka.org>