

• ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЙОННОМ СУДЕ

• Опубликовано 5 ноября 2004 г.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности районного суда.

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

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

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

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

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

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

1.4. Председатель суда или лицо, временно исполняющее его обязанности, в соответствии со ст. 6.2 Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации":

- организует работу суда;

- устанавливает правила внутреннего распорядка на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата суда;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

Председатель суда контролирует выполнение всеми работниками аппарата суда требований настоящей Инструкции.

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

1.6. Задачи и функции отдела делопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела делопроизводства регламентируются Положением об отделе делопроизводства.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утвержденными председателем суда.

1.8. Прием граждан в суде производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником отдела делопроизводства.

2.2. Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю (приложение N 2).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, кассационных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

2.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда (форма N 7.1).

2.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, прочая корреспонденция и т.д.

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

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

2.7. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются председателю суда.

2.8. Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в отделе делопроизводства суда ведутся журналы (форма N 2).

2.9. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.

2.10. 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.

2.11. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы N 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

2.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется опись (форма N 3), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд N 21 (приложение N 1).

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

2.13. Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 года N 725, в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка "судебная повестка с заказным уведомлением", "определение" и т.д.

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

3.1. Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического 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, для уголовных апелляционных дел - форма N 5.2, для гражданских апелляционных дел - форма N 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел - форма N 6-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а, для уголовных апелляционных дел - форма N 5-б; для гражданских апелляционных дел - форма N 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7-б).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц 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".

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

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется судьей, и в порядке, установленном названной Инструкцией, передается в управление (отдел) Судебного департамента в соответствующем субъекте Российской Федерации для последующей автоматизированной обработки.

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

на подателя жалобы; по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на налогоплательщика; по делам особого производства - на заявителя.

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

3.4. Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном журнале судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемыми категориями дел.

3.5. Не позднее пяти дней после передачи судьям материалы и заявления должны быть возвращены в отдел делопроизводства для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В журнале учета входящей корреспонденции (журнале учета заявлений до принятия их судьями к своему производству) делаются отметки о движении заявления (об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

- "3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;
- "4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- "5" - дела об административных правонарушениях;
- "6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера по статьям 97 ч. 1, пп. а), б), 99 ч. 1 - 102 УК Российской Федерации и Закону Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании";
- "7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;
- "8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- "9" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения;
- "10" - уголовные апелляционные дела;
- "11" - гражданские апелляционные дела;
- "12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.

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

В случае изменения действующего законодательства и по усмотрению суда перечень индексов может быть дополнен.

3.14. 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, 1-20/2002 (уголовное дело), 2-13/2003 (гражданское дело), 5-11/2003 (дело об административном правонарушении) и т.д.

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

3.15. Гражданские дела подшиваются в обложку (форма N 18).

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Уголовные, 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, 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

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

3.22. В случае соединения уголовных, гражданских дел в одно ему присваивается один номер, заводится одна учетно-статистическая карточка, о чем делается отметка в журнале. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

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

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

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным. С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде N 15.

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).

3.25. Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

3.26. Заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 16.

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменные обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства, регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда, который в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 года с изменениями и дополнениями от 4 марта 1980 года и от 2 февраля 1988 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1968, N 17, ст. 144; 1980, N 11, ст. 192; 1988, N 6, ст. 94) определяет исполнителя, срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

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

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

4.8. Начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее, систематически просматривает журнал регистрации и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок разрешения, заблаговременно докладывает председателю суда.

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

4.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда.

Разрешенные 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).

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

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК Российской Федерации), не позднее следующего рабочего дня сообщаются в отдел делопроизводства суда для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма N 5).

5.2. Судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству либо на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

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

5.4. Если судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-

статистической карточке делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде N 15.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания сторонам направляются судебные повестки, с тем чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Перед началом разбирательства проверяется явка в суд всех вызываемых, доставляемых лиц.

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

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

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

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

6.2. 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.

По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания.

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

Срок проведения предварительного судебного заседания может выходить за пределы установленных ГПК Российской Федерации сроков рассмотрения и разрешения дел.

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

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

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

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

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

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

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

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.

7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

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

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

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

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

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

копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

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

7.6. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по их просьбе.

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

7.8. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда 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.

7.9. Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания:

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2);

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

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

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

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

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

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

7.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК Российской Федерации, ст. 229 ГПК Российской Федерации. 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 пяти суток с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

8. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями

8.1. На жалобах и представлениях уполномоченный на то работник суда, принявший жалобу или представление, отмечает время их поступления в суд.

К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

8.2. Уголовное дело с жалобой или представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется на учетно-статистической карточке (форма N 5.2) и в алфавитном указателе (форма N 5-б) в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции, и передается председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье. В аналогичном порядке производится прием и учет апелляционных жалоб по гражданским делам и делам об административных правонарушениях с регистрацией в журналах форм N 6.2, 7.1 соответственно, а также с занесением сведений в алфавитные указатели форм N 6-б, 7-б соответственно.

Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в районный суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Апелляционные жалобы адресуются районному суду.

Определение апелляционной инстанции вместе с делом направляется не позднее чем через семь суток после его вынесения суду, постановившему приговор или решение.

8.3. Кассационные жалобы, представления подаются через районный суд, принявший решение. Кассационные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

8.4. К представлению прокурора или жалобе потерпевшего по уголовному делу должно быть приложено соответствующее число их копий для вручения каждому осужденному или оправданному, чьи интересы затрагивают представление или жалоба.

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

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

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

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

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

8.8. По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом (форма N 43), при этом по гражданским делам суд первой инстанции извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы (представления) в кассационном порядке, по уголовным делам стороны извещаются лишь о направлении дела в вышестоящий суд.

8.9. Вместе с уголовным делом канцелярия суда направляет в вышестоящий суд заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке управлению (отделу) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для контроля за результатами рассмотрения дела судом второй инстанции.

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

8.11. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию, проверяет работник суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также председательствующий по делу.

8.12. Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке.

8.13. В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма N 44-а).

8.14. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения.

8.15. Кассационные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Копия определения судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и представления с сопроводительным письмом за подписью судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление.

8.16. Заочное решение может быть пересмотрено судом, постановившим решение по заявлению стороны, присутствовавшей в судебном заседании. Ответчик вправе подать в суд, постановивший заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (ст. 237 ГПК Российской Федерации).

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

Суд извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (ст. 239 ГПК Российской Федерации). Заявление об отмене заочного решения рассматривается судом в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления в суд. При отмене судебного решения суд возобновляет рассмотрение дела по существу.

8.17. Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам. При этом судья может установить срок на принесение ходатайства.

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

9.1. Общие правила

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

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов,
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев,
- о восстановлении на работе,
- о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, участников референдума,

а также приговор, определение или постановление суда по уголовному делу:

- не подлежащее обжалованию в кассационном порядке;
- о прекращении уголовного дела в той части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи;
- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

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

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

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

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

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

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Уголовное или гражданское дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

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

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

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или протестование либо по возвращении дела из кассационной инстанции.

9.2.2. При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела судом первой или второй инстанции на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела формы N 6, которая направляется органу внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

В отдельных случаях, по делу с большим числом подсудимых и вменявшихся в вину преступлений, по запросу соответствующего органа внутренних дел ему может быть выдана копия приговора и кассационное определение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.16. При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, в случае неуплаты осужденным штрафа добровольно в месячный срок, а при предоставлении судом отсрочки или рассрочки для уплаты штрафа по их истечении взыскание производится принудительно на основании исполнительного документа.

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

9.2.20. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, суд выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Суд в пятидневный срок направляет копию постановления о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения

выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Время, проведенное в психиатрическом стационаре, засчитывается в срок отбывания наказания.

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

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

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

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнительный документ подлежит возврату в суд, постановивший о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется раздельно:

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

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

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

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов, выданных для обращения взыскания на имущество, либо непоступлении сообщений об удержаниях из заработной платы должников суд направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях когда после исполнения приговора в части конфискации имущества по представлению прокурора на основании статьи 68 УИК Российской Федерации постановлено о дополнительной конфискации имущества, приобретенного осужденным до или после постановления приговора на средства, добытые преступным путем, однако обнаруженного только после исполнения приговора, обращение к исполнению постановления судьи в этой части производится не позднее 3 суток после вступления приговора в законную силу либо после возвращения дела из кассационной инстанции, то есть в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации.

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества в порядке надзора был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении надзорного постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

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

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

а) в отношении осужденного к лишению свободы - получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;

б) в отношении осужденных условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам - поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних - также комиссии по делам несовершеннолетних;

в) в отношении осужденного к исправительным работам - поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции;

г) в отношении осужденного к штрафу - представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;

д) в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;

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

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

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

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

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

б) по конфискации имущества - возвращение исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче имущества налоговым органам для реализации либо с приложением акта об отсутствии имущества, подлежащего конфискации;

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

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

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

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

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

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

Об исполнении акта помилования суд докладывает соответствующему высшему органу власти, после чего дело вновь считается законченным и подлежит списанию в архив.

9.2.34. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

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

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

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

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

г) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке 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;

д) в случае отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК Российской Федерации, направления осужденной для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК Российской Федерации, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке ч. 3 статьи 50

УК Российской Федерации - получение сообщения органа внутренних дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания.

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

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

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

9.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

9.3.1. Вступившие в законную силу судебные постановления судов по гражданским делам обращаются к исполнению отделом делопроизводства суда путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе - передачи (направления) судебному приставу-исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

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

Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то сотрудниками суда.

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

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

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

При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них должны быть указаны дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника.

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, суд по просьбе взыскателя в соответствии со статьей 429 ГПК Российской Федерации выписывает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников.

9.3.3. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

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

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;
- о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;
- о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе;
- по жалобам на действия государственных органов, общественных организаций и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.

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

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

9.3.4. Исполнительные документы, непосредственно обращаемые судом к исполнению, в зависимости от места исполнения передаются в соответствующее подразделение судебных приставов в пределах данного населенного пункта либо в подразделение судебных приставов другого населенного пункта. В случае когда точное место нахождения подразделения судебных приставов неизвестно, допускается направление исполнительного документа в службу судебных приставов органа Министерства юстиции Российской Федерации в соответствующем субъекте Российской Федерации.

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

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

Исполнительные документы, выписанные судом, регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов (форма N 50), и алфавитном указателе на исполнительные документы (форма N 50-а), которые хранятся в отделе делопроизводства.

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

Регистрации в книге формы N 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

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

10. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической

помощи и гарантиях прав при ее оказании"; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5 - 7, 9 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

10.1. По делам об административных правонарушениях

10.1.1. Судьи судов общей юрисдикции рассматривают дела об административных правонарушениях по следующим конкретным составам:

1. Административные правонарушения, посягающие на права граждан:

- подкуп избирателей, участников референдума,
- нарушение установленного законом порядка подсчета голосов,
- нарушение законодательства о труде и об охране труда,
- принуждение к участию или отказу от участия в забастовке,
- по ст. 5.1 - 5.15, 5.17 - 5.23, 5.25, 5.26, 5.37 - 5.43 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс).

2. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность:

- сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией, венерической болезнью и контактов, создающих опасность заражения,
- потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача,
- занятие проституцией,
- незаконное занятие частной медицинской практикой, частной фармацевтической деятельностью либо народной медициной,
- по ст. 6.12 - 6.14 Кодекса.

3. Административные правонарушения в области охраны собственности:

- самовольная добыча янтаря,
- уничтожение или повреждение чужого имущества,
- мелкое хищение,
- нарушение авторских и смежных прав, изобретательских и патентных прав,
- ведение археологических разведок или раскопок без разрешения,
- нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в федеральной собственности,
- нарушение порядка патентования объектов промышленной собственности в иностранных государствах.

4. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике:

- отказ от производства транспортных средств общего пользования, приспособленных для использования инвалидами.

5. В сфере административных правонарушений на транспорте:

- нарушение правил охраны полосы отвода автомобильной дороги,
- нарушение землепользователями правил охраны автомобильных дорог,
- незаконное ограничение прав на управление транспортным средством и его эксплуатацию,
- воспрепятствование законной деятельности по управлению и эксплуатации транспортных средств.

6. Административные правонарушения в области связи и информации:

- о злоупотреблении свободой массовой информации,
- о воспрепятствовании распространению продукции средств массовой информации,
- о нарушении правил охраны линий или сооружений связи (ч. 1 и 2 ст. 13.5 Кодекса),
- по ст. 13.10, 13.11, 13.14, 13.20, 13.21, 13.23 Кодекса.

7. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности:

- об осуществлении предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии),
- о ненадлежащем управлении юридическим лицом,
- незаконное использование товарного знака,
- незаконное получение кредита,
- фиктивное или преднамеренное банкротство,
- неправомерные действия при банкротстве,
- нарушение правил продажи этилового спирта,
- по ст. 14.15 (ч. 1, 2 и 4), 14.18, 14.22 - 14.24 Кодекса.

8. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг:

- нарушение срока постановки на учет в налоговом органе,
- нарушение сроков представления налоговой декларации,
- незаконные сделки с ценными бумагами,
- нарушение законодательства о банках и банковской деятельности,
- правонарушения, предусмотренные ст. 15.4, 15.11, 15.12 Кодекса.

9. Нарушение таможенных правил:

- незаконное перемещение товаров и (или) транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации.

10. Правонарушения, посягающие на институты государственной власти:

- неисполнение распоряжения судьи или судебного пристава,

- незаконное ношение государственных наград,
- воспрепятствование деятельности Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации,
- невыполнение законных требований члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы,
- незаконное ношение форменной одежды со знаками различия, с символикой государственных военизированных организаций, правоохранительных или контролирующих органов,
- по ст. 17.4 - 17.10, 17.13 Кодекса.

11. Административные правонарушения против порядка управления:

- непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения,
- самоуправство,
- заведомо ложный вызов специализированных служб,
- несоблюдение порядка государственной регистрации прав на недвижимое имущество или сделок с ним,
- правонарушения, предусмотренные ст. 19.7, 19.9, 19.11, 19.12, 19.20, 19.23 Кодекса.

12. Правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность:

- нарушение установленного порядка организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования,
- самовольное оставление места отбывания административного ареста,
- правонарушения, предусмотренные ст. 20.3, 20.5 - 20.7, 20.9, 20.15, 20.18, 20.19, 20.23, 20.24, 20.26, 20.27 Кодекса.

К компетенции судей судов общей юрисдикции отнесены и такие дела об административных правонарушениях, которые передаются органом или должностным лицом, к которым поступило данное дело, на рассмотрение судье (указанные случаи предусмотрены ч. 2 ст. 23.1 Кодекса).

Назначение дела к рассмотрению (кроме случаев, когда правонарушитель доставлен органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его разбирательства (статья 29.6 Кодекса, статья 452 Таможенного кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, устанавливающие административную ответственность и сроки разбирательства таких дел).

10.1.2. По поручению судьи выписываются и направляются 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 суд рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о приводе правонарушителя, исполнение которого поручается органу внутренних дел или службе судебных приставов.

Уклонение свидетелей от явки в суд влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Потерпевшим, свидетелям, специалистам, экспертам, переводчикам и понятым производится выплата по выполнению ими своих обязанностей на основании постановления судьи, в производстве которого находится

дело об административном правонарушении и которое привлекло этих лиц для участия в осуществлении процессуальных действий, за счет средств, предусмотренных на указанные цели судам, 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 не зависящим от этого лица обстоятельствам.

10.1.3. По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях выносятся следующие виды постановлений:

1. О наложении административного взыскания.

2. О прекращении производства по делу.

3. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях:

- предусмотренных ст. 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- если совершенное правонарушение характеризуется малозначительностью и судья принял решение ограничиться устным замечанием;

- если материалами дела установлено, что в правонарушении содержатся признаки состава преступления, и они переданы прокурору, органу предварительного следствия или дознания.

Постановление по делу объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления 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 в соответствующей области.

10.1.4. Под обращением вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении к исполнению следует понимать передачу его судье для обеспечения реализации наложенного наказания.

10.1.5. Постановления о наложении административных взысканий обращаются к исполнению:

а) при объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела; его исполнение состоит во вручении под расписку или направлении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

б) о конфискации вещи или возмездном изъятии предмета, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения, выносит судья. Исполнение этого постановления возложено на судебных приставов-исполнителей. Постановление об изъятии оружия и боеприпасов выносится органами внутренних дел.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, подлежат уничтожению, за исключением случаев их передачи правообладателю по его просьбе;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса), не позднее трех дней после его вынесения соответствующими органами государственной инспекции безопасности дорожного движения;

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

г) о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

д) об административном аресте - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Исполнение указанного постановления возложено на органы внутренних дел, они же определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

е) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

- органам и войскам пограничной службы (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации),

- органам внутренних дел (назначается за нарушение режима пребывания в Российской Федерации, нарушения правил привлечения и использования в Российской Федерации иностранной рабочей силы и за нарушение иммиграционных правил);

ж) о дисквалификации выносится судьей на срок от шести месяцев до трех лет и подлежит немедленному исполнению. Лицо, которому назначено наказание в виде дисквалификации, должно прекратить управление юридическим лицом. В данной ситуации постановление является безусловным основанием для прекращения действия договора на осуществление деятельности по управлению организацией дисквалифицированным лицом.

10.1.6. Постановление об административном выдворении исполняется добровольно и принудительно. При добровольном выдворении иностранный гражданин или лицо без гражданства самостоятельно определяют способ и транспорт для выезда и в установленный срок покидают территорию Российской Федерации. В случае если иностранный гражданин или лицо без гражданства уклоняются от выезда из Российской Федерации, административное выдворение осуществляется в принудительном порядке.

Органы, исполняющие постановление об административном выдворении, составляют двусторонний или односторонний акт о выдворении, который приобщается к постановлению.

10.1.7. Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма N 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 Кодекса).

10.1.8. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7.1, делается запись в журнале формы N 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

10.1.9. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы N 7.1 и журнале формы N 22.

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

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

б) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - по поступлении сообщения органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, должностных лиц органов исполнительной власти об изъятии у наказанного документа на право управления транспортными средствами (разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, охотничьего билета);

в) 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;

г) при конфискации - по поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов налоговому органу;

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

е) при прекращении дела по другим основаниям - после вынесения постановления.

10.1.11. Дело передается в архив после проверки соблюдения всех перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

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

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

Если нарушение допущено в ходе судебного заседания, то взыскание налагается судом в том судебном заседании, где это нарушение было установлено, о чем выносится определение или постановление суда.

Если же основания для наложения денежного взыскания возникли на стадии предварительного расследования, то вопрос об этом рассматривается федеральным судьей районного суда в специальном заседании, поводом для которого служит обращение дознавателя, следователя, прокурора. Протокол о нарушении направляется ими в районный суд и подлежит рассмотрению судьей в течение 5 суток с момента его поступления в суд (ст. 118 УПК Российской Федерации). Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий производится в соответствующем журнале в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящей Инструкции, с присвоением индекса "8" каждому поступившему материалу.

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 судом решения, направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.

Суд вправе отсрочить или рассрочить исполнение постановления на срок до 3 месяцев (ст. 118 ч. 5 УПК Российской Федерации).

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного судом 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) суда о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.

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

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

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

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.

Производство в этих случаях считается окончанным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

10.2.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы N 13. Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой судьи (после получения сведений об исполнении).

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

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

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

10.3. Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование

(Материалы, разрешаемые судом в порядке Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании" (в редакции Федеральных законов от 21.07.1998 N 117-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ)

10.3.1. Заявление представителя психиатрического стационара о принудительной госпитализации или о продлении сроков принудительной госпитализации гражданина, страдающего психическим расстройством, подается в суд по месту нахождения психиатрического учреждения, в которое помещен гражданин (ст. 302 ГПК Российской Федерации).

К заявлению прилагается мотивированное заключение комиссии врачей-психиатров о необходимости пребывания гражданина в психиатрическом стационаре.

Заявление о принудительной госпитализации гражданина подается в течение 48 часов с момента помещения гражданина в психиатрический стационар.

10.3.2. После регистрации заявления в отделе делопроизводства суда в журнале формы N 11 оно немедленно передается судье.

Принимая заявление, судья одновременно дает санкцию на пребывание лица в психиатрическом стационаре на срок, необходимый для рассмотрения заявления в суде.

10.3.3. Дело рассматривается с обязательным участием прокурора, представителя психиатрического учреждения, обратившегося в суд, и представителя лица, в отношении которого решается вопрос о госпитализации.

Копии постановленного решения по вопросу о госпитализации в принудительном порядке направляются лицам, участвующим в судебном заседании, которым в соответствии со статьей 35 названного Закона предоставлено право обжалования (принесения) представления.

После вступления решения в законную силу его копия направляется для исполнения руководителю психиатрического учреждения. При отказе в удовлетворении заявления о госпитализации постановление считается исполненным по поступлении сообщения о выписке лица, о котором оно вынесено, из стационара.

10.4. По материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства

Регистрация, учет и оформление поступивших материалов

10.4.1. Материалы, поступающие в порядке досудебного производства, принимаются отделом делопроизводства суда или судьей, осуществляющим дежурство, в течение всего рабочего дня, кроме материалов, имеющих информацию, защита которой гарантируется действующим законодательством (о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемке ее в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров), и носящих гриф "секретно".

10.4.2. Поступающие в суд ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1) и передаются судьям, осуществляющим дежурство, под расписку в указанном журнале.

Ходатайства, принятые непосредственно судьями в день дежурства, вместе с процессуальными документами немедленно передаются ими в отдел делопроизводства суда для регистрации.

Материалы, имеющие гриф "секретно", согласно Закону Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями от 6 октября 1997 года), Федеральному закону от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" передаются работнику суда, имеющему форму допуска к работе с материалами, носящими гриф "секретно", и регистрируются в соответствующем журнале в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях СССР, утвержденной Постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1987 года N 556-126.

Журналы могут вестись как на бумажном, так и на электронном носителе.

В случае ведения журналов на электронном носителе в конце рабочего дня делается распечатка по поступившим на рассмотрение материалам, нумеруется и подшивается в журнал.

10.4.3. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и немедленно передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

10.4.4. В случае отсутствия каких-либо документов составляется акт. Один экземпляр акта направляется (вручается) отправителю, а второй - приобщается к полученным документам.

10.4.5. Зарегистрированные ходатайства учитываются в соответствующих журналах учета, хранящихся в отделе делопроизводства суда.

Ведутся следующие журналы:

1) журнал учета рассмотрения ходатайств об избрании мер пресечения в отношении подозреваемых или обвиняемых (формы N 8.4, 8.5). Ходатайства о продлении срока содержания под стражей или избрании меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении подозреваемых или обвиняемых вместе с приложенными к ним документами приобщаются к материалам об избрании данных мер пресечения судом в отношении конкретных лиц, о чем делается отметка в соответствующей графе указанного журнала;

2) журнал учета ходатайств о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы (форма N 8.8);

3) журнал учета ходатайств о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска или выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК Российской Федерации, а также о наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящиеся на счетах и во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях (форма N 8.1);

4) журнал учета ходатайств о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемке ее в учреждениях связи (форма N 8.2). Журнал имеет гриф "секретно" и хранится в специально оборудованной комнате (сейфе);

5) журнал учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности в соответствии со статьей 114 УПК Российской Федерации (форма N 8.7);

6) журнал учета ходатайств о контроле и записи телефонных и иных переговоров (форма N 8.3). Журнал имеет гриф "секретно" и хранится в специально оборудованной комнате (сейфе);

7) журнал учета жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора (форма N 8.9);

8) журнал учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению (форма N 8.6). В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке досудебного производства, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы. Поступающие жалобы об обжаловании мер пресечения, не связанных с заключением под стражу, в отношении подозреваемых или обвиняемых регистрируются в указанном журнале.

Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма N 8-а), который заполняется в зависимости от объема разрешенных материалов, либо составляется единый для всех вышеуказанных журналов.

10.4.6. На поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Материалы, поступившие в порядке досудебного производства, имеют цифровой индекс - "3" с дополнительными значками:

"3/1" - об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении подозреваемых или обвиняемых; о продлении срока содержания под стражей;

"3/2" - о помещении подозреваемых или обвиняемых в медицинский или психиатрический стационар для производства судебных экспертиз;

"3/3" - о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, а также личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК Российской Федерации, а также о наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящиеся на счетах и во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

"3/4" - о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемке ее в учреждениях связи;

"3/5" - о временном отстранении обвиняемого от должности;

"3/6" - о контроле и записи телефонных и иных переговоров;

"3/7" - учет жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя и прокурора.

Например: материал 3/6-7/2002 (3/6 - материал о контроле и записи телефонных и иных переговоров, 7 - порядковый номер поступления, 2002 - год поступления).

10.4.7. 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.

10.4.8. Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

Дела, имеющие гриф "секретно", в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" ведутся работниками суда, имеющими форму допуска к работе с материалами, носящими гриф "секретно", и хранятся в специально оборудованной комнате (сейфе).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по материалу.

10.4.9. При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке материала и в регистрационном журнале указывается фактическое время поступления материала в суд.

10.4.10. Если ходатайства о применении меры пресечения поступают в отношении одного и того же лица по одному и тому же уголовному делу после вынесения судьей постановления об отказе в избрании этой меры пресечения, при возникновении новых обстоятельств, обосновывающих необходимость заключения лица под стражу, или избрании иной меры пресечения, на обложке дела и в соответствующем журнале делается отметка, т.е. указывается номер предыдущего дела.

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

10.4.11. В алфавитных указателях повторно поступившие ходатайства записываются с отметкой об их повторном поступлении.

Материалы, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены постановлений, регистрируются так же, как впервые поступившие материалы, и получают новый порядковый номер.

10.4.12. Если по постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется сопроводительным письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.

Копии постановлений о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся в суде.

Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

10.4.13. При проведении подготовительных действий к судебному заседанию секретарь судебного заседания извещает участников уголовного судопроизводства по рассмотрению ходатайства о дате, времени и месте судебного заседания.

Подозреваемый, задержанный в порядке, установленном статьями 91 и 92 УПК Российской Федерации, а также подозреваемый или обвиняемый, содержащиеся под стражей, вызываются в судебное заседание через дознавателя, следователя или прокурора, в производстве которого находится уголовное дело.

Прокурор и другие лица, в том числе подозреваемый или обвиняемый, не содержащиеся под стражей, которые могут участвовать в судебном заседании, извещаются о времени, дате и месте его проведения непосредственно или через дознавателя или следователя, в производстве которого находится уголовное дело.

В случае необходимости перечисленные лица могут быть извещены телефонограммой или телеграммой.

Извещения должны быть направлены немедленно после получения соответствующего распоряжения судьи.

Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом, делается соответствующая отметка в справочном листе (форма N 19).

10.4.14. Ходатайства подлежат рассмотрению в судебном заседании с учетом сроков, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации:

- о заключении подозреваемого или обвиняемого под стражу, а также об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении подозреваемого или обвиняемого в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд (часть 3 статьи 108 и часть 2 статьи 107 УПК Российской Федерации);
- о временном отстранении обвиняемого от должности в течение 48 часов с момента поступления ходатайства (часть 2 статьи 114 УПК Российской Федерации);
- помещение подозреваемого или обвиняемого в медицинский или психиатрический стационар не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (часть 2 статьи 165, часть 2 статьи 203 УПК Российской Федерации);

- следственные действия о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, о производстве обыска и (или) выемки в жилище, о производстве личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК Российской Федерации, о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемке ее в учреждениях связи, о наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящиеся на счетах и во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, о контроле и записи телефонных и иных переговоров не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (части 1 - 2 статьи 165 УПК Российской Федерации).

Оформление материалов после их рассмотрения

10.4.15. После рассмотрения ходатайства постановление судьи немедленно вручается лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату под расписку, о чем делается соответствующая отметка в справочном листе материала (дела) с указанием даты и времени получения.

Начальнику учреждения, куда доставляется лицо для содержания под стражей, направляется соответствующим образом оформленная копия постановления судьи.

10.4.16. Если рассмотрение материала было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей) секретарь судебного заседания оформляет повестку, отмечает в ней время явки соответствующего лица в суд и его ухода, заверяет отметки своей подписью и штампом суда, а также вручает повестки о вызове в суд либо объявляет об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий неявки указанных лиц.

Иным лицам, вызов которых судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в суд.

Для повторного вызова подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, прокурору, дознавателю или следователю, в производстве которых находится уголовное дело, направляется (вручается) письмо или телефонограмма.

10.4.17. Если постановлением судьи отказано в удовлетворении ходатайства, копия данного постановления направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного действующим законодательством на обжалование указанного постановления, и при непоступлении в этот срок жалобы или представления материал безотлагательно оформляется для сдачи его в архив.

10.4.18. После совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее следующего рабочего дня после его рассмотрения, секретарь судебного заседания передает материал в отдел делопроизводства суда для проверки и внесения в регистрационный журнал отметок о дате и результатах рассмотрения ходатайства.

Уполномоченный на то сотрудник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией.

До вступления постановления судьи в законную силу, а также до направления материалов в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных жалоб или представлений материалы хранятся в отделе делопроизводства суда.

10.4.19. С определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые должны быть заверены подписью председательствующего по делу судьи и скреплены гербовой печатью.

Если копия изложена на нескольких листах, эти листы должны быть прошнурованы. Каждый лист копии необходимо скрепить печатью суда.

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

Прием и учет кассационных жалоб и представлений

10.4.20. Постановление судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (статья 127 УПК Российской Федерации).

10.4.21. На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших в отдел делопроизводства суда непосредственно от представителей (курьеров) предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц, а также граждан, работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

10.4.22. Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Движение по жалобам и представлениям учитывается в журналах учета, указанных в пункте 10.4.5 настоящей Инструкции.

10.4.23. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в кассационную инстанцию, проверяет судья, рассмотревший материал.

10.4.24. Лицо, подавшее жалобу или представление на постановление судьи, о рассмотрении вышестоящей инстанцией извещается судом, вынесшим обжалуемое решение, но не позднее сроков, установленных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (форма N 43).

10.4.25. Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение кассационной инстанции (форма N 44-а).

Дата направления материала в кассационную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты кассационного рассмотрения отмечаются в указанном журнале.

10.4.26. Кассационные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

10.4.27. В случае восстановления кассационного срока материал оформляется для кассационного рассмотрения согласно пунктам 10.4.22 - 10.4.25.

10.4.28. В течение срока, установленного для обжалования постановления судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из суда.

Обращение к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля

10.4.29. Обращение к исполнению решений по материалам досудебного контроля возлагается на суд, их постановивший.

Вся переписка по обращению к исполнению решения суда возлагается на отдел делопроизводства суда и выполняется уполномоченным на то сотрудником отдела делопроизводства.

О действиях, связанных с обращением к исполнению решения суда, делается отметка в справочном листе (форма N 19) по материалу и в соответствующем журнале.

10.4.30. После рассмотрения материала, по которому подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия решения суда, изготовленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

В случае когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения суда, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда.

Копии постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому без оплаты госпошлины.

Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения суда выдается по их ходатайству без оплаты государственной пошлины.

10.4.31. При избрании судом мер пресечения (статья 98 УПК Российской Федерации), не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в порядке, предусмотренном п. 5.7 настоящей Инструкции.

10.4.32. Копия постановления судьи о временном отстранении обвиняемого от должности немедленно направляется по месту работы обвиняемого, а также лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, и прокурору без оплаты госпошлины.

Обвиняемому и его защитнику копия постановления выдается по их ходатайству без оплаты государственной пошлины.

Материал может быть окончен и сдан в архив только при наличии подтверждения с места работы обвиняемого о временном отстранении от должности данного лица.

10.4.33. Копия постановления судьи о наложении ареста на почтово-телеграфные отправления направляется в соответствующее учреждение связи, которому поручается задерживать почтово-телеграфные отправления, и об этом незамедлительно уведомляется следователь.

10.4.34. Когда немедленное изготовление копии полного текста решения суда является невозможным, допускается выдача выписки из его резолютивной части. В этих случаях копия решения суда должна быть изготовлена и направлена не позднее следующего рабочего дня.

10.4.35. Повторная выдача копий решений суда во всех случаях возможна только при условии оплаты государственной пошлины в размере, установленном частью 1 статьи 4 Закона Российской Федерации "О государственной пошлине", т.е. в размере 1% минимального размера оплаты труда в Российской Федерации за страницу документа.

10.4.36. Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы.

Направляемые на исполнение копии решения суда заверяются подписями судьи, председательствующего при рассмотрении материала, и секретаря суда, а также должны быть заверены гербовой печатью суда. В случае отсутствия председательствующего судьи копии решения суда заверяются подписью председателя суда или лицом, исполняющим его обязанности, либо судьей, осуществляющим дежурство в данный день.

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к рассмотренному судом материалу.

В тех случаях, когда решение суда изменено вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

10.4.37. Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда, лица, исполняющего его обязанности, или судьи, председательствующего в судебном заседании при рассмотрении данного материала.

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

На действие (бездействие) судебного пристава-исполнителя по исполнению постановления суда или на отказ в совершении таких действий взыскателем или должником может быть подана жалоба. Жалоба подается в суд, в районе действия которого исполняет свои обязанности судебный пристав-исполнитель, в течение 10 дней со дня совершения действия (отказа в совершении действия) или со дня, когда взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю, не извещенным о времени и месте совершения действия судебного пристава-исполнителя, стало о нем известно (ст. 441 ГПК Российской Федерации).

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

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 суд.

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

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

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.

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 судом в удовлетворении ходатайства - после вступления постановления в законную силу, о чем делается запись в журнале формы N 12.

10.7. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.7.2. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1) и передаются председателю суда для распределения между судьями.

10.7.3. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает председателю суда.

10.7.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма N 9). В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы N 9 - 9.5). Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма N 9-а).

10.7.5. 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" - помилование;

"4/7" - 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;

"4/8" - отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

"4/9" - отмена условного осуждения с направлением в ИК;

"4/10" - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

"4/11" - замена штрафа другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа;

"4/12" - лишение специального права;

"4/13" - 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.

10.7.6. Регистрация и присвоение номеров материалам производится способом, указанным в п. 10.4.6 настоящей Инструкции, а оформление указанных материалов - аналогично порядку оформления, изложенному в пунктах 10.4.7, 10.4.8 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники суда в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником суда и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

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

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

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

11.4. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником суда и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

11.5. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма N 55), который должен быть пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда.

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

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

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

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

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

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии судьи, председательствующего по делу.

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

11.7. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

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

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

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

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

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

11.12. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения,

постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить суду о дате исполнения.

Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

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

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то сотрудник отдела делопроизводства.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию председателя суда не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

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 председателем суда (его заместителем), лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

12. Порядок выдачи судебных дел и документов

12.1. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда.

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 в суд.

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

12.4. Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются уполномоченным работником отдела делопроизводства суда и архивариусом обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по гражданскому делу и их представителям по письменному заявлению с разрешения председателя суда или его заместителя, а по нерассмотренным делам - председательствующего по делу судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Эти заявления приобщаются к делу.

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

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

12.5. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

НОМЕНКЛАТУРА ОСНОВНЫХ НАРЯДОВ, КОТОРЫЕ ВЕДУТСЯ В СУДЕ

- N 1. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности судов.
- N 2. Правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности судов.
- N 3. Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации.
- N 4. Письма, инструкции и другие рекомендации органов системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и переписка с этими органами.
- N 5. Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов.
- N 6. Материалы обобщения судебной практики данного суда. Копии представлений и информационных писем, вносимых судом на рассмотрение в учреждения, организации и ведомства.
- N 7. Протоколы оперативных совещаний.
- N 8. Планы работ и материалы по их выполнению.
- N 9. Акты, докладные записки, протоколы и другие материалы о работе данного суда, отдела делопроизводства.
- N 10. Статистическая информация суда и переписка по ней.
- N 11. Списки заседателей и материалы о работе с ними.
- N 12. Копии определений вышестоящих судов по делам данного суда (раздельно по уголовным и по гражданским).
- N 13. Копии частных определений и переписка по их исполнению.
- N 14. Материалы, оставленные без движения.
- N 15. Копии определений (постановлений) о направлении дел по подсудности.
- N 16. Постановления судьи об отказе в возбуждении уголовного дела по жалобе потерпевшего, определения об отказе в принятии искового заявления, о возврате государственной пошлины.
- N 17. (Резервный).
- N 18. Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством, и переписка по ним.
- N 19. Переписка суда, не связанная с делами и жалобами.
- N 20. (Резервный).
- N 21. Описи заказных бандеролей (писем) и описи корреспонденции, отправляемой простой почтой.
- N 22. Описи дел, сданных в архив суда.
- N 23. Описи дел, сданных в органы государственного архива.

<http://www.rg.ru/2004/11/05/sud-instrukcia.html>