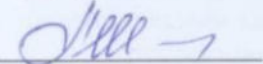


СОГЛАСОВАНО

Председатель Томского областного суда

 Л. Г. Школяр

« 01 » 10 2025

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя Комитета
по обеспечению деятельности мировых
судей Томской области

от 06.10.2025 № 83

Инструкция по организации судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Томской области

(в ред. распоряжений Комитета от 10.02.2026 № 7; от 03.04.2026 № 21; 28.05.2026 № 40)

Инструкция по организации судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Томской области (далее Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Томской области.

Настоящая Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Томской области, предусматривая учет и ведение документооборота судебного участка, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в судебном участке, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив судебного участка.

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 устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппарата мировых судей Томской области.

1.2. Инструкция разработана на основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», 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, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики), Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, Методическими рекомендациями по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренными постановлением Совета Судей Российской Федерации от 20.10.2016 № 390, Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованные постановлением Президиума Совета судей

Российской Федерации от 06.02.2019 № 708 (далее Методические рекомендации по организации работы архива).

Процессуальные документы мировых судей оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы мировых судей оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2025](#) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

Помимо учетных форм, приведенных в приложении к настоящей Инструкции, в судебном участке мирового судьи могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

Учетные формы, приведенные в приложении к настоящей Инструкции, могут формироваться в специальном программном обеспечении: программном издании «Амирс», обеспечивающем ведение автоматизированного судебного делопроизводства у мирового судьи (далее ПИ «Амирс») и программном издании «Судебная корреспонденция» (далее ПИ «Судебная корреспонденция»). При несоответствии учетных форм, формируемых автоматически в ПИ «Амирс» и ПИ «Судебная корреспонденция», учетным формам, предусмотренным Инструкцией, допускается использование учетных форм, сформированных в ПИ «Амирс» и ПИ «Судебная корреспонденция».

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

1.4. Правильная постановка делопроизводства у мирового судьи является одним из важнейших условий надлежащей организации его работы, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения судебных решений, обеспечения реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Ответственность за организацию работы и соблюдение работниками аппарата установленных требований ведения судебного делопроизводства возлагается на мирового судью соответствующего судебного участка.

Мировой судья в соответствии с [частью 3 статьи 9](#) Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», [частью 3 статьи 12](#) Закона Томской области от 10.03.2000 № 7-ОЗ «О мировых судьях в Томской области» осуществляет общее руководство деятельностью работников аппарата в пределах своего судебного участка.

Мировой судья осуществляет следующие функции:

организует работу аппарата и контролирует ведение делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией, Инструкцией по ведению судебной статистики, Методическими рекомендациями по организации работы архива, иными методическими документами по ведению делопроизводства;

осуществляет контроль за выполнением работниками аппарата внутреннего трудового распорядка и служебных обязанностей;

перераспределяет должностные обязанности между работниками аппарата;

контролирует и проверяет соблюдение сроков прохождения дел, материалов, иных документов, своевременность обращения к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, в том числе в части вещественных доказательств;

контролирует своевременность и достоверность внесения данных о движении дел в ПИ «Амирс», в учетные журналы и учетно-статистические карточки на дела;

контролирует своевременность и достоверность размещения сведений о находящихся в производстве делах, иной информации о движении дел, а также текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка;

контролирует достоверность и своевременность представления статистических отчетов о деятельности мирового судьи в Управление Судебного департамента в Томской области, формирование базы данных по судимости в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики;

организует и контролирует своевременность сдачи дел, материалов, иных документов в архив судебного участка, а также ежегодный отбор и уничтожение дел, материалов, иных документов, сроки хранения которых истекли;

ежегодно утверждает номенклатуру дел, образующихся в деятельности мирового судьи;

дает разрешение на выдачу или направление судебных дел, материалов, иных документов по запросам компетентных органов;

проверяет не реже одного раза в квартал правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств;

систематически проверяет состояние делопроизводства судебного участка и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков;

осуществляет иные полномочия по организации работы аппарата в рамках своей компетенции.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппарата мирового судьи.

Аппарат мирового судьи состоит из помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания, секретаря судебного участка (далее – секретарь участка), замещающих должности государственной гражданской службы Томской области, и делопроизводителя, замещающего должность, не относящуюся к должности государственной гражданской службы Томской области.

Помощник мирового судьи обеспечивает организацию ведения делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией, знакомит всех работников аппарата мирового судьи с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Работники аппарата обязаны знать настоящую Инструкцию и руководствоваться ею в служебной деятельности. Права, обязанности и ответственность работников аппарата определяются их должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

В части осуществления судебного делопроизводства работники аппарата подчиняются непосредственно мировому судье.

1.6. Прием граждан работниками аппарата мирового судьи производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка Комитета и Положением об общественной приемной мировых судей Томской области, утвержденными Комитетом.

1.7. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в судебном участке, формируется в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242 (далее – Перечень), Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 (далее – Примерная номенклатура).

1.8. При смене мирового судьи передача дел оформляется актом приема-передачи в соответствии с разделом 15 настоящей Инструкции.

1.9. В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата обязан передать все имеющиеся у него дела, неисполненные документы,

справочные материалы, иные документы, а также материальные ценности другому ответственному работнику аппарата, а в случае его отсутствия - работнику, определенному мировым судьей. Передача оформляется актом приема-передачи, который подписывается работниками аппарата, участвующими в передаче и мировым судьей. Один экземпляр акта приема-передачи остается на судебном участке в соответствующем наряде, второй экземпляр акта передается в Комитет. В случае отсутствия у ответственного работника дел, иных документов или закрепленных материальных ценностей в акте приема-передачи отражается информация об их отсутствии.

1.1. Составление номенклатуры дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

1.1.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности мирового судьи, составляют документальный фонд судебного участка.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел судебного участка ([приложение № 1](#) к настоящей Инструкции).

1.1.2. Номенклатура дел судебного участка (далее также - номенклатура) - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел¹, сгруппированных по определенным направлениям деятельности и срокам хранения, заводимых в судебном участке, отражающий состав и организацию документального фонда судебного участка.

¹Дело - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, материал, дело общего делопроизводства, журнал, книга, наряд и другие документы).

Не включаются в номенклатуру периодические издания, книги, брошюры.

1.1.3. Номенклатура является основой для формирования документального фонда судебного участка на текущий год.

Номенклатура предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

Номенклатура используется для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет и до 10 лет) сроков хранения.

1.1.4. При составлении номенклатуры следует руководствоваться действующими Перечнем и Примерной номенклатурой, а также номенклатурами судебного участка за предшествующие годы.

1.1.5. Номенклатура составляется на каждый календарный год на основе изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

1.1.6. Номенклатура на очередной год составляется работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия (далее - ответственный работник аппарата) до 1 ноября текущего года, согласовывается экспертной комиссией судебного участка и утверждается мировым судьей.

1.1.7. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

1.1.8. В номенклатуру должны быть включены все дела, которые фактически заведены на судебном участке, отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков дел, не заведенных на судебном участке.

1.1.9. Номенклатура состоит из разделов, соответствующих направлениям

деятельности мирового судьи, наименования и расположение которых должны соответствовать структуре действующей Примерной номенклатуры.

1.1.10. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело. Данное дело включается в раздел, предусмотренный составленной номенклатурой.

1.1.11. В течение календарного года в утвержденную номенклатуру могут вноситься изменения (уточнения) в заголовки дел, и новые дела, не предусмотренные номенклатурой. Новые заголовки дел включаются в соответствующие разделы номенклатуры в предусмотренные для этого резервные номера. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи.

1.1.12. В случаях изменения сроков хранения документов новым Перечнем, изменения в действующую номенклатуру в части сроков хранения дел вносятся без ее переутверждения.

1.1.13. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

1.1.13.1. В [графе 1](#) (индекс дела) номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

1.1.13.2. В [графу 2](#) номенклатуры включаются заголовки дел (томов), которые отражают основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано: (протоколы, акты приема-передачи, описи, сопроводительные письма, уведомления, др.);

Не допускается использование наименований заголовков дел, которые не отражают содержание и состав документов дел (например: разные материалы, общая переписка и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы (справки, отчеты, переписку и прочее), являющиеся приложениями к какому-либо документу.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

В заголовках дел, содержащих документы ограниченного доступа, в номенклатуре проставляется соответствующая отметка («Для служебного пользования», «ДСП»).

Заполнение граф номенклатуры по судебным делам осуществляется по общим правилам.

[Графа 2](#) заполняется в соответствии с наименованиями видов документов, предусмотренных Перечнем, без включения в номенклатуру номеров конкретных судебных дел.

1.1.13.3. В [графе 3](#) номенклатуры по окончании календарного года указывается количество заведенных дел (томов).

1.1.13.4. В [графе 4](#) номенклатуры указываются срок хранения дел, номера статей, установленных Перечнем.

Сокращения сроков хранения, установленных действующим Перечнем документов, не допускается.

1.1.13.5. В [графе 5](#) в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о ведении дел в электронном виде, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и другое.

1.1.14. По завершении календарного года (до 1 февраля следующего года) ответственный работник аппарата оформляет итоговую запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов ([графа 3](#) номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, подписываются работником, ответственным за ведение номенклатуры и работником, ответственным за работу архива судебного участка, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи указанных лиц.

1.1.15. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой.

Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

1.1.17.1. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

1.1.17.3. Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого.

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

1.1.19. На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам.

Записи в журналах учета (книгах) производятся ручкой. Исправления в текстах заверяются уполномоченным должностным лицом, подчистки не допускаются.

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется в зависимости от их сроков хранения. При установлении для них временного (менее 10 лет) срока хранения возможно их изготовление посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного с помощью копировально-множительной техники листа, включающего сведения о наименовании судебного участка мирового судьи, индекса дела, номера тома, заголовка дела (журнала, наряда), крайних дат, количества листов, срока хранения, архивного шифра.

В случае постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения документов оформление их обложек способом наклейки титульного листа не допускается.

1.1.20. В конце каждого наряда (дела) постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения подшивается чистый лист - заверитель (форма № 56), и делается запись, которая отражает количество пронумерованных в деле листов, количество листов описи (указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата и скрепляется соответствующей печатью.

В делах временного (до 10 лет) срока хранения заполнение листа-заверителя не требуется.

1.1.21. Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге. Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе. Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

1.2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

1.2.1. Работники аппарата обеспечивают подготовку различных по своему содержанию служебных документов.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

1.2.2. Документы (сопроводительные письма, обращения, запросы, служебные записки, заявления, заявки и т.п.) должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными в данном разделе требованиями.

1.2.3. При изготовлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

1.2.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

При передаче электронных документов электронные документы подписываются средствами электронной подписи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок использования электронной подписи.

1.2.5. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, оттиск должен быть легко читаем и не должен закрывать подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Если на бланке стоит специальная отметка «М.П.» (место печати), печать ставится прямо на нее.

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на мирового судью и ответственного работника аппарата.

1.2.6. Учет и выдача гербовых печатей и штампов ответственным работникам аппарата обеспечивается Комитетом.

Гербовая печать мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие, о чем составляется акт.

1.2.7. При заверении соответствия копии документа подлиннику (не касается заверения копий судебных решений) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

1.2.8. Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером телефона указывается код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата.

2.2. Ответственный работник аппарата вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается мировому судье.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящей Инструкции), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается на рассмотрение мировому судье для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.), поступившие посредством почтовой связи, документов содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, - снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция, в том числе ошибочные вложения, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю ответственным

работником аппарата с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

(в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

2.3. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты иные документы, в том числе принятые в приемной судебного участка, поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации, после чего в ПИ «Амирс» формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма № 1). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный журнал распечатывается на бумажном носителе.

2.4. Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце (в течение) рабочего дня либо по мере необходимости. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

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

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

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в судебный участок, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию мирового судьи или с отметками судебного пристава-исполнителя;

уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

2.7. Исполнительные листы, возвращенные в судебный участок в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

2.8. Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.

2.9. Документы, принятые работником приемной судебного участка регистрируются в соответствующем журнале и подлежат передаче в день приема на судебный участок по принадлежности под роспись ответственному работнику аппарата, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае если работником приемной приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

2.10. Лицо, подающее исковое заявление, заявление и другие материалы через приемную, 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 судебных дел и других документов по назначению (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, курьером), регистрация которых производится в реестре учета исходящей корреспонденции ([форма № 1-а](#)),

исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер, соответствующие отметки о номере производства по делу (материалу) или номере наряда, по которым ведется данная переписка (данные отметки также производятся в сопроводительном письме и в реестре).

2.12. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи; а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного ([часть 4 статьи 15](#) Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации);

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его ответственному работнику аппарата; наличия указанных в документах приложений и подписей;

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом (АО) «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судебным участком в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное».

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судебным участком в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка «Судебное». Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судебным участком в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции судебным участком в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т.д.).

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием ПИ «Судебная корреспонденция» либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом «Личный кабинет» АО «Почта России» и др.).

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером

(нарочным), сдаются получателям под расписку.

2.13. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судебным участком посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судебным участком судебных актов в форме электронных документов (при наличии технической возможности)

2.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях подаются в судебный участок в соответствии с [Порядком](#) подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (далее - Порядок), через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ГАС «Правосудие», личный кабинет ГАС «Правосудие») (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, Единый портал, личный кабинет Единого портала) (при наличии технической возможности). Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, могут быть также поданы в судебный участок посредством систем электронного документооборота участников процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе «Обращения граждан», подлежат регистрации в соответствии с п. 2.3. Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.

2.1.2. Ответственный работник аппарата проверяет соответствующие разделы ПИ «Амирс», портал обращений (ecs.sudrf.ru) на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

2.1.3. При поступлении документов в электронном виде ответственный работник аппарата проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных [Порядком](#).

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в судебный участок в электронном виде, ответственным работником аппарата в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в [пункте 4.5](#) Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в судебный участок. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению ответственным работником аппарата на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

2.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных [разделом 4](#) Порядка, ответственным работником аппарата в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в [пункте 4.6](#) Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа

распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах ([приложение № 2](#)), которые приобщаются к поступившим документам.

2.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с [разделом 2](#) настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка «эп».

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета на официальном сайте судебного участка ответственного работника аппарата) в ПИ «Амирс» данных о поступлении документов в электронном виде ответственным работником аппарата осуществляется ввод соответствующих данных в ПИ «Амирс» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

2.1.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа ответственных работников аппарата, мировых судей к поступившим документам определяется в порядке, установленном мировым судьей с учетом имеющейся технической возможности в судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

2.1.7. В случае поступления в судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «Амирс» на предмет идентичности их содержания и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, административном исковом заявлении, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

2.1.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству судебного участка, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается ответственным работником аппарата в установленном порядке в сети Интернет (на официальном сайте соответствующего судебного участка) не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия ([часть 7 статьи 113](#) ГПК РФ).

Документами, подтверждающими размещение ответственным работником аппарата в сети Интернет сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: снимок экрана о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, в том числе в режиме ограниченного доступа; снимок экрана о размещении информации на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Ответственным работником аппарата осуществляется распечатка снимков экрана о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети Интернет или копии страницы официального сайта судебного участка, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного

процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением мировым судьей уголовного дела, на официальном сайте судебного участка в сети Интернет является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями [статьи 113](#) ГПК РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации ответственным работником аппарата на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в сроки, указанные в [части 3 статьи 113](#) ГПК РФ, внесения данной информации в ПИ «Амирс». Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным и гражданским делам могут направляться лицам, участвующим в деле посредством их размещения в установленном порядке в сети Интернет в режиме ограниченного доступа.

Лицам, указанным в [части 2.1 статьи 113](#) ГПК РФ, ответственным работником аппарата направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения мирового судьи, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы направляются по поручению мирового судьи ответственным работником аппарата без использования сети Интернет.

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, а также при подаче обращения в судебный участок в электронном виде. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс», в случае необходимости по поручению мирового судьи

осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Судебные извещения в электронном виде могут направляться ответственным работником аппарата посредством Единого портала лицам, участвующим в гражданском судопроизводстве при наличии их согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 7 ст. 113 ГПК РФ).

Повестка или уведомление в электронном виде участникам уголовного судопроизводства могут быть направлены ответственным работником аппарата посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ).

Участники производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение указанным способом. Согласие участника производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором наряду с данными о лице и его согласием на уведомление таким способом указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, ином предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в судебный участок в электронном виде.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться ответственным работником аппарата в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде ответственным работником аппарата в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ) (при наличии технической возможности).

В целях реализации положений ГПК РФ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), УПК РФ, КоАП РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, часть 2 статьи 201 КАС РФ, [статья 474.1](#) УПК РФ, [статья 25.15](#) КоАП РФ) ответственными работниками аппарата может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством ПИ «Амирс» с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений «Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)» (далее - ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

Судебное уведомление, направляемое с использованием ГЭПС, формируется ответственным работником аппарата в виде текстового сообщения, к которому могут быть приложены один или несколько файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, уполномоченного работника аппарата.

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица на Едином портале (далее - ЛК на ЕПГУ) исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в форме простановки соответствующей отметки в настройках ЛК на ЕПГУ. При отсутствии согласия отправителю возвращается информация о невозможности доставки судебного уведомления. По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в судебный участок возвращаются следующие статусы: отказ в приеме сообщения (с указанием причины: адресат не найден, отсутствие согласия адресата и прочее); сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ; сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

2.1.9. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение мирового судьи), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения мирового судьи по гражданскому делу ([статьи 13, 197, 199](#) ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности ([статья 474.1](#) УПК РФ), судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну ([статьи 16, 177, 179](#) КАС РФ) (далее - судебный акт), процессуальные документы по делу об административном правонарушении (постановление, решение, определение), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно мировым судьей, подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПИ «Амирс».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается ответственному работнику аппарата с использованием имеющихся технических средств в судебном участке, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального [закона](#) от 23 июня 2016 г. № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается ответственным работником аппарата посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению

усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – мирового судьи, исполняющего обязанности. Данная копия судебного акта передается ответственному работнику аппарата с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте судебного участка в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие»).

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им ответственным работником аппарата посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ).

Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ, ч. 2 ст. 182 КАС РФ).

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе, либо с согласия участника уголовного судопроизводства ответственным работником аппарата может быть направлена ему посредством Единого портала либо ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием (ч. 5 ст. 474.1 УПК РФ).

Постановление, решение, определение по делу об административном правонарушении, изготовленные, в том числе по ходатайству участника производства по делу об административном правонарушении в форме электронного документа, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, могут быть направлены ответственным работником аппарата участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 28.6](#) КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему процессуальных документов указанным способом.

Постановление, решение, определение участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться в электронном виде ответственным работником аппарата в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия ([статья 24.9](#) КоАП РФ) (при наличии технической возможности).

Судебный акт (его электронная копия) в форме электронного документа, копия судебного акта в виде электронного образа документа должны быть изготовлены в формате Portable Document Format / A (PDF/A). Подписание судебного акта (его электронной копии) в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа документа, осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. При подписании документа несколькими мировыми судьями каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле. В электронную подпись в обязательном порядке

включается метка доверенного времени, сформированная в момент подписания документа. В случае, если по техническим причинам получение метки доверенного времени в момент подписания невозможно, срок окончания действия сертификата ключа электронной подписи, которым подписывается документ, должен истекать не ранее 45 дней с момента подписания. (в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения мирового судьи, выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПИ «Амирс» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

В случае необходимости направления постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копии такого документа участнику производства по делам об административных правонарушениях, ответственным работником аппарата при наличии технической возможности изготавливается данная копия путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяется в соответствии с [пунктом 14.5.1](#) настоящей Инструкции.

В случае если лицо, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 28.6](#) КоАП РФ, завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального документа в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) не осуществило вход в личный кабинет на Едином портале и при этом отсутствует или отозвано согласие такого лица на получение процессуальных документов исключительно через личный кабинет на Едином портале, данному лицу направляется копия процессуального документа, изготовленная путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении ([п. п. 8, 9 ст. 24.9](#) КоАП РФ).

2.1.10. Поступившие в судебный участок апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с [Порядком и пунктом 2.1.4](#) настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

2.1.11. Регистрация поступивших в судебный участок документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

2.1.12. Ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» по каждому поступившему процессуальному обращению в электронном виде в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения («Отклонено» или «Принято к производству», либо один из иных статусов: «Возвращено»/»Отказано в принятии»/»Приобщено к делу»/»Направлен ответ») и предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в судебный участок, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

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

3.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел – форма № 5р, для гражданских (административных) дел – форма № 6р, для дел об административных правонарушениях – форма № 7р), в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения – форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

Статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ПИ «Амирс» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив судебного участка либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в ПИ «Амирс» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

При наличии технической возможности регистрационные реестры (журналы), наряды временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПИ «Амирс», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы 5р 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 5р формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

3.2.1. Номером дела, присвоенным судебным участком, является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в судебном участке. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

3.3. По гражданскому, административному делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы 6р; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа ведется на каждого должника; по делам, вытекающим из налоговых отношений, – на каждого налогоплательщика.

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

3.4. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПИ «Амирс» и формирования в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

3.4.1. Поступившие в порядке частно-публичного обвинения в судебный участок заявления граждан, а также материалы проверки, уголовные дела, поступившие из органов внутренних дел, подлежат регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1) в ПИ «Амирс», и передаче для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня в установленном порядке. Заявления граждан в порядке частно-публичного обвинения также подлежат регистрации в журнале учета заявлений по делам частно-публичного обвинения (форма № 5.1).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии заявления к производству в этот же день ответственным работником аппарата осуществляется регистрация заявления в порядке частно-публичного обвинения в качестве уголовного дела.

При вынесении мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (в случае если поданное заявление не отвечает требованиям [статьи 318](#) УПК РФ), неисполнения лицом, подавшим заявление, в установленный мировым судьей срок указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями [УПК](#) РФ и последующего вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству с обязательным уведомлением заявителя данные постановления подлежат приобщению в соответствующий наряд, а уголовное дело, поступившее из органов внутренних дел, возвращается.

3.5. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления (заявления) без движения вносится ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

3.6. Исковые заявления, заявления, по которым мировым судьей вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении или оставлении без движения, регистрируются в ПИ «Амирс» с формированием информации в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1).

3.7. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7р на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7р также ведется на каждое привлеченное лицо.

3.8. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским (административным), уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки распечатываются на бумажном носителе ответственным работником аппарата, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

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 на обложке каждого из нерассмотренных дел 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 заполненные карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении дела с указанием нового порядкового номера.

3.10. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 396 УПК РФ), регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и алфавитном указателе к нему (форма № 9-а).

3.11. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке делается соответствующая запись.

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

3.13. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в судебном участке в ПИ «Амирс» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу и в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а»- административные дела;
- «3» – материалы в порядке досудебного производства;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «8» – материалы о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;
- «9» или «М» – материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9а» – материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «9у» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «13» – об отсрочке или рассрочке исполнения решения мирового судьи, изменение способа и порядка исполнения решения мирового судьи по гражданским делам;
- «15» – материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

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

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПИ «Амирс».

3.14. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий

индекс, порядковый номер по картотеке ПИ «Амирс» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2024 (уголовное дело), 2-13/2024 (гражданское дело), 2а-11/2024 (административное дело), 5-11/2024 (дело об административном правонарушении) и т.д.

При наличии нескольких судебных участков в судебном районе по усмотрению мировых судей номер судебного дела может быть дополнен номером судебного участка (например, 1-11/2024-1).

3.15. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

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

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

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, ответственным работником аппарата должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

На обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.17. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, заявления, копии приговора, решения, определения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

3.18. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (формы № 18), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив судебного участка.

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

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

По делам, присланным в судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата в день приема дела.

3.20. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (статья 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм 5р, 6р, 7р 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 постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае, когда в отношении одного из подсудимых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных подсудимых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

3.22. В случае соединения уголовных, гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел в судебный участок дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на заведенные ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

3.23. При вынесении мировым судьей определения о переходе к рассмотрению дела по правилам гражданского судопроизводства в порядке [статьи 33.1](#) ГПК РФ гражданские дела не подлежат регистрации как новое производство, при этом в картотеке судебного делопроизводства подлежат изменению индекс дела, вид производства и учетная категория дела (порядковый номер и год производства в номере производства по делу сохраняются) и ответственным работником аппарата делаются соответствующие отметки на обложке производства по делу об изменении индекса производства.

3.24. Исковые заявления, иные заявления, поданные с нарушением требований [статей 131, 132](#) ГПК РФ), по определению мирового судьи остаются без движения. Копия определения мирового судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) ответственным работником аппарата истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня его вынесения ([статья 136](#) ГПК РФ). В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом, заявителем в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление, иные заявления считаются неподанными. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения истцом, заявителем указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, заявления.

3.24.1 Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 135 ГПК РФ, а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;
- 3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 124 ГПК РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в судебный участок с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 134 ГПК РФ, а также в случае если:

- 1) заявлено требование, не предусмотренное статьей 122 ГПК РФ;
- 2) место жительства или место нахождения должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и представленных документов усматривается наличие спора о праве.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии мировой судья в течение трех дней со дня поступления заявления в судебный участок выносит определение.

3.24.2. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 КАС РФ, а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 123.3 КАС РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в судебный участок с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 128 КАС РФ, а также в случае если:

- 1) заявлено требование, не предусмотренное частью 3.1 статьи 1 КАС РФ;
- 2) место жительства или место пребывания должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и приложенных к нему документов усматривается, что требование не является бесспорным.

Отказ в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, указанным в части 3 статьи 123.4 КАС РФ, препятствует повторному обращению в судебный участок с таким же заявлением.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии мировой судья выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в судебный участок.

3.25. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому делу.

Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу данным мировым судьей.

3.26. Исковые заявления (заявления), не принятые мировым судьей к производству, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

3.27. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд ([статьи 134, 135 ГПК РФ](#)). Одновременно с копией определения истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление (заявление) и приложенные к нему документы. Если исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в судебный участок в электронном виде и мировым судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения мирового судьи, копии заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

3.28. Постановления органов предварительного следствия и дознания, принятые с согласия руководителя следственного органа или с согласия прокурора о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, поступают в судебный участок вместе с материалами уголовного дела (статья 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 3, 5 и 7 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

4.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПИ «Амирс» и в формируемом журнале (форма № 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 когда:

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

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль.

4.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

4.8. Ответственный работник аппарата осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

4.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля при предоставлении ответа заявителю либо в соответствии с резолюцией мирового судьи.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в ПИ «Амирс» и реестре (журнале) ([форма № 23](#)).

Все оконченные производством обращения хранятся у ответственного работника аппарата, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

4.11. Информация о деятельности мировых судей гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления представляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения ответственным работником аппарата в соответствии с [разделом 3](#) настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

4.1.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в ПИ «Амирс» в журнале учета внепроцессуальных обращений ([форма № 23-а](#)) путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

4.1.3. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня ответственному работнику аппарата под роспись в журнале учета внепроцессуальных обращений.

4.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, заполняет журнал учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

4.1.5. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под

понятие «внепроцессуальное обращение», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

4.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел судебного участка, и хранятся до их уничтожения в соответствии с [Инструкцией](#) о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку в ПИ «Амирс» (форма № 5р).

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

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

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

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

5.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (часть 2 статьи 234 УПК РФ).

5.6. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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 лицо освобождается из-под стражи в зале суда, 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 № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подписка о личном

поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 27) в соответствии с [Положением](#) об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. № 569, которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав ([статья 32](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи вызывается в судебный участок представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом в судебный участок обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

В случае решения мировым судьей вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения мирового судьи вручается начальнику конвоя под расписку.

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

5.9. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

5.10. Вызову в судебное заседание подлежат лица, указанные в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания.

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

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам,

связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений 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 статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

Все документы, пересылаемые мировыми судьями 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. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником аппарата путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала.

По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма № 33).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37).

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судебным участком о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, а также при подаче обращения в судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети Интернет. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в судебный участок лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Повестка или уведомление в электронном виде (при наличии технической возможности) могут быть направлены ответственным работником аппарата посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ([ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ](#)).

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация в установленный срок размещается ответственным работником аппарата на официальном сайте судебного участка, в информационном киоске, на информационном стенде.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически.

5.14. Перед началом судебного разбирательства ответственный работник аппарата проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта), иных материалов.

5.15. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть 2 статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5.16. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке (пункт 2 части 1 статьи 238 УПК РФ).

5.17. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему.

5.17.1. В случае призыва обвиняемой на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) производство по делу приостанавливается (п. 5 ч.1 ст. 238 УПК РФ), а дело (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) хранится в судебном участке и находится на контроле.

Ответственным работником аппарата не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Информация о приостановлении производства по делу в отношении одного (нескольких) подсудимых вносится в ПИ «Амирс» в учетно-статистическую карточку.

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судебных участков по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 № 622дсп/233дсп (далее - Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).

6. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

6.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии с установленными [ГПК РФ](#), [КАС РФ](#), КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

6.2. Согласно определению мирового судьи о принятии искового заявления ответственным работником аппарата направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в судебный участок.

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок (по делам об административных правонарушениях в отдельном заявлении, а также в протоколе об административном правонарушении, ином протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, предусмотренном [КоАП РФ](#)), в том числе при подаче обращения в судебный участок в электронном виде. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в судебный участок лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы (при наличии технической возможности) могут направляться ответственным работником аппарата участникам судебного процесса посредством ПИ «Амирс» при наличии их согласия

на уведомление в личном кабинете Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ([часть 7 статьи 113](#) ГПК РФ) с учетом положений [раздела 2.1](#) настоящей Инструкции.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении (при наличии технической возможности) могут направляться ответственным работником аппарата в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством ПИ «Амирс» при наличии его согласия на направление ему указанных документов в личном кабинете Единого портала, либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 28.6](#) КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом. Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях (при наличии технической возможности) также могут направляться в электронном виде ответственным работником аппарата посредством ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия ([статья 25.15](#) КоАП РФ).

Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях направляются ответственным работником аппарата с соблюдением следующей последовательности:

- посредством использования ГЭПС;
- по электронной почте;
- СМС-извещения;
- электронное заказное письмо АО «Почта России» (при наличии технической возможности);
- заказное письмо АО «Почта России».

Данные способы извещения применяются при наличии и соблюдении необходимых условий для каждого вида извещения, предусмотренных положениями [ГПК](#) РФ, [КАС](#) РФ, [КоАП](#) РФ. Выбор надлежащего способа извещения участников процесса осуществляется мировым судьей.

На определении мирового судьи о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству мировой судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

Копия определения о принятии искового заявления к производству суда направляется лицам, участвующим в деле, ответственным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

6.3. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, по форме № 31.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить в судебный участок 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).

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в судебный участок искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде ([часть 1 статьи 57](#) ГПК РФ).

Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи другим лицам,

участвующим в деле ([часть 3 статьи 71 ГПК РФ](#)). Копии документов, полученных мировым судьей при истребовании доказательств по ходатайству лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе, направляются ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют.

6.4. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой 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 судебный участок.

6.5. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в судебный участок лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в судебный участок 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 судебный участок гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

6.6. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо под расписку в протоколе судебного заседания с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в судебный участок.

6.7. Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

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

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в судебный участок.

6.8. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях ответственный работник аппарата делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

6.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске, на информационном стенде.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

6.10. Перед началом судебного заседания ответственный работник аппарата проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд мировому судье.

7. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

7.1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям – при наличии ходатайства указанных лиц.

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии технической возможности) может быть направлена ему ответственным работником аппарата в электронном виде посредством ГАС «Правосудие», либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений [раздела 2.1](#) настоящей Инструкции ([часть 5 статьи 474.1 УПК РФ](#)).

При наличии согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного [УПК РФ](#) для направления копии судебного акта, заменяет направление ее указанному лицу на бумажном носителе, за исключением случаев, когда копия судебного акта в соответствии с требованиями закона ([часть 2 статьи 101](#), [статья 312](#) УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.

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, 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 и гербовой печатью мирового судьи.

Копии судебных актов об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения, о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого и отмене в отношении него меры пресечения, направляются ответственным работником аппарата в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.

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

7.4. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

7.5. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в порядке, установленном ст. 123.5 КАС в течение пяти дней, ст. 126 ГПК в течение десяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в судебный участок.

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей (статья 123.6 КАС РФ, статья 127 ГПК РФ). Один экземпляр судебного приказа остается в материалах дела (производстве судебного участка). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

(п. 7.5 в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

7.5.1. В соответствии со статьей 128 ГПК РФ мировой судья высылает копию судебного приказа должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

Мировой судья отменяет судебный приказ, если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения. В определении об отмене судебного приказа мировой судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть предъявлено в порядке искового производства. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ).

В случае если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к форматам судебных приказов, направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ).

7.5.2. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа направляется должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Судебный приказ подлежит отмене мировым судьей, если от должника в установленный частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срок поступят возражения относительно его исполнения.

В определении об отмене судебного приказа указывается, что взыскатель вправе обратиться в суд с административным иском в порядке, установленном главой 32 КАС РФ.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения.

Возражения должника, поступившие в судебный участок по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который

заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 123.8 КАС РФ).

7.6. Копии решения мирового судьи вручаются ответственным работником аппарата под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения мирового судьи ([часть 1 статьи 214](#) ГПК РФ).

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им ответственным работником аппарата посредством его размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 2.1. настоящей Инструкции не позднее пяти дней после дня его принятия и (или) составления ([часть 2 статьи 214](#) ГПК РФ).

Решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены (при наличии технической возможности) ответственным работником аппарата участнику процесса посредством ГАС «Правосудие» либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если решение мирового судьи выполнено только на бумажном носителе, копии решения мирового судьи направляются лицам, участвующим в деле, их представителям ответственным работником аппарата не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения мирового судьи заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения мирового судьи вручается им под расписку ([часть 2 статьи 214](#) ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются ответственным работником аппарата иным лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности) ([часть 3 статьи 214](#) ГПК РФ).

Копия определения мирового судьи по вопросам исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения мирового судьи, отсрочки или рассрочки исполнения решения мирового судьи, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения ([статья 203.1](#) ГПК РФ).

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником аппарата на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи. По их ходатайству или с их согласия (при наличии технической возможности) копии определения мирового судьи высылаются ответственным работником аппарата посредством их размещения в установленном порядке в сети Интернет в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие») с учетом положений [раздела 2.1](#) настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений мирового судьи высылаются ответственным работником аппарата посредством их размещения в установленном порядке в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений [раздела 2.1](#) настоящей Инструкции не позднее следующего дня после дня его принятия. При отсутствии технической возможности

указанным лицам копии определения мирового судьи высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи.

Определения в электронном виде могут быть направлены (при наличии технической возможности) ответственным работником аппарата участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ([часть 3 статьи 227](#) ГПК РФ).

Копия заочного решения мирового судьи высылается ответственным работником аппарата ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему мирового судью рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия ([статья 236](#) ГПК РФ).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте судебного участка в сети Интернет ([статья 232.4](#) ГПК РФ).

В случае, если определение мирового судьи по административным делам, которое вынесено в виде отдельного судебного акта ([статья 198](#) КАС РФ), выполнено только на бумажном носителе, данное определение направляется ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены [КАС](#) РФ, или вручается указанным лицам под расписку ([часть 4 статьи 201](#) КАС РФ).

Определение мирового судьи, которое вынесено в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа (при наличии технической возможности), направляется ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам посредством его размещения в установленном порядке в сети Интернет в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены [КАС](#) РФ ([часть 1 статьи 201](#) КАС РФ).

Определение мирового судьи, вынесенное в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа, также может быть направлено (при наличии технической возможности) ответственным работником аппарата участнику судебного процесса посредством ГАС «Правосудие» либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия ([часть 2 статьи 201](#) КАС РФ).

По ходатайству лиц, участвующих в деле, иных лиц копии определения, выполненного в электронном виде, вручаются им ответственным работником аппарата на бумажном носителе под расписку или высылаются по почте не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе ([часть 3 статьи 201](#) КАС РФ).

Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения мирового судьи в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения мирового судьи по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства ([статья 232.4](#) ГПК РФ).

7.6.1. Процессуальные документы (постановление, определение, решение) по делам об административных правонарушениях изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при наличии технической возможности в судебном участке.

Вынесенные мировым судьей постановление, определение, решение, предусмотренные [статьями 29.9, 30.7](#) КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются ответственным работником аппарата участникам производства по делу об административном правонарушении посредством их размещения в установленном порядке в сети Интернет (личный кабинет ГАС «Правосудие»)

не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены данным Кодексом ([ст. 24.9](#) КоАП РФ).

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

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляются в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 4.2, 6 статьи 20.8 и статьей 20.9 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются ответственным работником аппарата лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (ч. 4 ст. 29.12.1 КоАП РФ).

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

7.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями раздела 14.5 настоящей Инструкции.

7.9. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении для передачи секретарю участка, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским и административным делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя ([ст. 153.1](#) ГПК РФ, [ст. 137](#) КАС РФ), определение мирового судьи об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении) 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 мирового судьи, в том числе и постановления на оплату

процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. 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.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны ответственным работником. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в учетно-статистической карточке в ПИ «Амирс»;

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. Статистические карточки составляются и подписываются мировым судьей;

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 десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения мирового судьи секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) передает дело секретарю участка.

7.10. Секретарь участка обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

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

7.12. В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопотоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме ([ст. 259](#) УПК РФ, [ст. 228](#) ГПК РФ). Аудиопотоколирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, за исключением случаев, предусмотренных [КАС](#) РФ, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц ([ст. 204](#) КАС РФ, [ст. 228](#) ГПК РФ).

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также допускается использование стенографирования и иных

технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям [ст. 259](#) УПК РФ, [ст. 229](#) ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

Об использовании технических средств для фиксации хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет ([ст. 259](#) УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания ([ст. 230](#), [231](#) ГПК РФ).

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия ответственным работником аппарата соответствующая информация регистрируется в ПИ «Амирс» в реестре учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении ответственным работником аппарата делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

7.12.1. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 14.6 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей.

На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности - к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации ответственным работником аппарата

только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке). Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче ответственным работником аппарата делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

7.13. Размещение сведений о находящихся у мирового судьи делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет, а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются ответственным работником аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», [Положением](#) о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее - Положение).

7.14. Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным [п. 2.3](#) и [3.1](#) Положения, принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью мирового судьи.

7.15. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте судебного участка ответственный работник аппарата осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка.

7.16. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка мировым судьей дается указание работнику аппарата, ответственному за размещение информации на официальном сайте судебного участка, отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонификацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте судебного участка.

7.17. По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации

на официальном сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся у мирового судьи делах посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «Амирс».

Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте судебного участка, размещаются ответственным работником аппарата в сети Интернет в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети Интернет не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

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

8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции

8.1. Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления на судебные решения по гражданским и административным делам

8.1.1. Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи по гражданскому, административному делу подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных [ГПК РФ](#) и [КАС РФ](#), в районный суд.

До истечения срока обжалования гражданское, административное дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции ([статья 321](#) ГПК РФ), за исключением случаев, в которых установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления ([статья 302](#) КАС РФ).

(в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

Апелляционная жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Ответчиком заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения мирового судьи. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения мирового судьи, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении этого заявления ([статья 237](#) ГПК РФ).

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения мирового судьи по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей - со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 232.4 ГПК РФ).

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в судебном участке с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

8.1.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или переданы работнику аппарата мирового судьи.

8.1.3. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины ([статья 322](#) ГПК РФ, [статья 299](#) КАС РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в [статье 53](#) ГПК РФ, [статье 55](#) КАС РФ, если они отсутствуют в деле ([статья 322](#) ГПК РФ, [статья 299](#) КАС РФ).

По гражданским делам к апелляционной жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи (при наличии технической возможности) в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде ([статья 322](#) ГПК РФ).

При подаче апелляционной жалобы по административным делам лицом, не обладающим государственными или иными публичными полномочиями, и направления им другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у них отсутствуют, к апелляционной жалобе прилагаются документы, подтверждающие факт их направления или вручения. В случае ненаправления указанным лицом данных документов лицам, участвующим в деле, апелляционная жалоба и приложенные к ней документы, подаваемые на бумажном носителе, представляются в судебный участок с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле ([статья 299](#) КАС РФ).

В случае подачи апелляционной жалобы, представления лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, указанным лицом прилагается также документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у них отсутствуют ([статья 299](#) КАС РФ).

В случае если лицом, не обладающим государственными и иными полномочиями, апелляционные жалоба, представление и прилагаемые к ним документы были поданы в электронном виде, указанным лицом копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, могут быть направлены посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в сети Интернет, при этом данным лицом также представляются в судебный участок документы, подтверждающие факт направления названных документов ([статья 299](#) КАС РФ).

8.1.4. К апелляционным жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

8.1.5. При приеме документов непосредственно ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

8.1.6. В этот же день в ПИ «Амирс» по картотеке ответственный работник находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером жалобы. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

8.1.7. При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

8.1.8 - 8.1.9. Исключены. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7.

8.1.10. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным судом.

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется ответственным работником аппарата в порядке, предусмотренном [пунктами 8.1.2 - 8.1.9](#) настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» с последующим формированием учетно-статистической карточки.

Абзац исключен. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, в районный суд ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом ([форма № 61А](#)) сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела. После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из районного суда, он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому делу.

8.1.11. Апелляционные жалобы и представления по административному делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные [пунктами 2 - 4 части 1, частями 2 - 7 статьи 299](#) КАС РФ, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Работником аппарата копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление. (в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

Возврат апелляционной жалобы лицу, ее подавшему, апелляционного представления прокурору осуществляется ответственным работником аппарата на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

8.1.12. По административным делам после получения апелляционной жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в установленный [статьей 298](#) КАС РФ срок и соответствующей требованиям [статьи 299](#) КАС РФ, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, ответственный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов, если данные действия не были совершены лицом,

подавшим апелляционную жалобу. В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в судебный участок в электронном виде, ответственный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня при наличии технической возможности направляет копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде ([статья 302](#) КАС РФ) ([форма](#) извещения № 60А).

(п. 8.1.12 в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

8.1.13. По истечении срока апелляционного обжалования гражданское дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, частной жалобой и приложенными к ним документами, поступившими возражениями ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех дней со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы, представления, частной жалобы сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда ([статья 321](#) ГПК РФ).

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления гражданского дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции.

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования, за исключением случаев, предусмотренных [КАС](#) РФ, которым установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления ([часть 5 статьи 302](#) КАС РФ), административное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, частной жалобой и приложенными к ним документами, поступившими возражениями ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее следующего дня со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы, представления, частной жалобы сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления административного дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции административного дела с апелляционными жалобой, представлением в судебный участок поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен судом, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось административное дело. Работник аппарата по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт по гражданскому, административному делу, датах поступления жалобы, представления и отправки дела вносится ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс».

(п. 8.1.13 в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

8.1.14. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата, а также мировой судья.

8.1.15. О времени и месте рассмотрения апелляционной жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

8.1.16. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре дел судебного участка, отправившего дело с жалобой.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок.

8.1.17. Дата возвращения дела в судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «Амирс» ответственным работником аппарата.

8.1.18. Ответчик вправе подать мировому судье, постановившему заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (статья 237 ГПК РФ).

По поручению мирового судьи ответственный работник аппарата извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (статья 239 ГПК РФ).

При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. Ответственный работник аппарата делает отметку в учетно-статистической карточке об отмене заочного решения, дело регистрируется как вновь поступившее (заводится новая учетно-статистическая карточка, регистрируется в алфавитном указателе к гражданским делам).

8.1.19. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) в рамках гражданского судопроизводства подается должником мировому судье в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа (статья 128 ГПК РФ), в рамках административного судопроизводства – в течение двадцати дней со дня направления копии судебного приказа должнику (статья 123.5 КАС РФ).

Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 123.7 КАС РФ, статья 129 ГПК РФ).

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы 6р и в ПИ «Амирс».

8.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам

8.2.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или постановление по уголовному делу, рассмотренному мировым судьей, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из судебного участка.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление.

8.2.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственному за делопроизводство.

К апелляционным жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

8.2.3. В этот же день в ПИ «Амирс» по картотеке ответственный работник аппарата находит номер судебного дела, на судебный акт по которому поданы жалоба, представление и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе, представлении вносятся в учетно-статистическую карточку.

8.2.4. Судебное дело, приговор или постановление по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

8.2.5. Если жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

8.2.6. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (ст. 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, ответственным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

8.2.7. Ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции.

8.2.8. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата с сопроводительным письмом (форма № 60) направляется в апелляционную инстанцию в

регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов. После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из суда апелляционной инстанции, они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

8.2.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата, а также мировой судья.

8.2.10. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

Извещение сторон допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

8.2.11. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится ответственным работником аппарата, о чем делается соответствующая отметка в ПИ «Амирс».

8.2.12. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции с отметкой в штампе суда даты получения дела.

8.2.13. Дата возвращения дела в судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «Амирс» ответственным работником аппарата.

8.2.14. По уголовному делу, по которому мировой судья на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в отношении одного (нескольких) подсудимых (осужденных) выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам ответственным работником аппарата осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой.

8-1. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

8-1.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок подается лицом, полагающим, что государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, организацией, должностным лицом нарушено его право на судопроизводство в разумный срок, включая досудебное производство по уголовному делу и применение меры процессуального принуждения в виде наложения

ареста на имущество, или право на исполнение судебного акта в разумный срок, в случаях и сроки, предусмотренные [КАС РФ](#), в областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего решение (определение, постановление), вынесшего приговор, либо через мирового судью, рассматривающего дело в первой инстанции.

Административные иски о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок, перечисленные в [частях 5 - 8 статьи 250 КАС РФ](#)), подаются заинтересованным лицом непосредственно в областной суд.

8-1.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом в судебный участок через отделение почтовой связи или в электронном виде (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или передано мировому судье, вынесшему решение (определение, постановление), вынесшему приговор, либо рассматривающему дело в первой инстанции.

8-1.3. К административному исковому заявлению, поступившему в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления в судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно работником аппарата на первом экземпляре заявления, остающемся в судебном участке, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп судебного участка с датой поступления, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

8-1.4. В этот же день ответственный работник аппарата в ПИ «Амирс» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, по которому поступило административное исковое заявление, и проставляет номер данного производства по делу, являющегося основанием для обращения с административным исковым заявлением.

В ПИ «Амирс» вносится информация о поступлении административного искового заявления, дате его поступления, данных административного истца с указанием его процессуального положения и указываются другие необходимые данные.

8-1.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в журнале учета входящей корреспонденции о получении с расшифровкой подписи получившего лица.

8-1.6. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет ответственный работник аппарата, а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

8-1.7. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок направляется ответственным работником аппарата вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

Судебное дело с административным исковым заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

Информация о направлении дела с административным исковым заявлением в вышестоящий суд также заносится в ПИ «Амирс».

8-1.8. О принятии административного искового заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которое возложены обязанности по исполнению судебных актов, а также иные заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим административное исковое заявление.

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

9.1. Общие правила

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения и постановления мирового судьи (далее также судебных актов) возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело.

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

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального, областного бюджета, вступившие в законную силу:

о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику, понятым по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению мирового судьи;

о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском или административном судопроизводстве по назначению мирового судьи;

о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела;

о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению мирового судьи (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания) направляются ответственным работником аппарата в финансовую службу управления Судебного департамента в Томской области, либо Комитета (по принадлежности к расходам бюджета), а также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в [пункте 14.5](#) настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и должна быть заверена гербовой печатью мирового судьи. Данные копии направляются с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в Томской области, либо Комитета (по принадлежности к расходам бюджета). Сопроводительное письмо на бумажном носителе ([форма № 69](#)) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Томской области, либо Комитета (по принадлежности к расходам бюджета).

Копии данных сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в реестре ([форма № 50.1](#)) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности в судебном участке

направлены в финансовую службу управления Судебного департамента в Томской области посредством модуля «ДО» ПИ ГАС «Правосудие», а также лицам, которым подлежат выплата денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа. Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи изготавливается в порядке, установленном п. 14.5.2 Инструкции, и направляется в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляется и не направляется.

(в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

При рассмотрении гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу ([ст. 153.10](#) ГПК РФ). Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью мирового судьи и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в [пункте 14.5](#) настоящей Инструкции.

Ответственным работником аппарата с сопроводительным письмом (форма № 69.2) копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в финансовую службу управления Судебного департамента в Томской области. Сопроводительное письмо (форма № 69.2) о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи) и направляется в адрес управления Судебного департамента в Томской области.

Копии сопроводительных писем о направлении копий определений формируются в отдельный наряд.

В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплата денежные суммы в соответствии с судебным актом.

9.1.2. Приговоры, решения, определения и постановления мирового судьи обращаются к исполнению мировым судьей, рассмотревшим дело по первой инстанции после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Решения мирового судьи подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных [ГПК](#) РФ и [КАС](#) РФ, а также в случае обращения мировым судьей принятого им решения к немедленному исполнению ([статья 188](#) КАС РФ, [статьи 211, 212](#) ГПК РФ).

Немедленному исполнению подлежат решения:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление мирового судьи по уголовному делу ([статья 391](#) УПК РФ):

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи ([статья 311](#) УПК РФ) подлежит приговор:

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, или наказания в виде лишения свободы условно;
об осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

По просьбе истца мировой судья 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, в ПИ «Амирс».

9.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи устанавливается мировым судьей.

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями [пункта 14.5](#) настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

9.1.6. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного мировым судьей при выявлении случаев нарушения законности по уголовному, гражданскому или административному делу, ответственным работником аппарата с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить мировому судье о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле ответственного работника аппарата. Копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах помещаются в соответствующий наряд.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПИ «Амирс» и реестры учета частных определений: по уголовным делам - [форма № 45](#), по гражданским, административным делам - [форма № 46](#).

Определение о выполнении судебного поручения с протоколами и со всеми собранными при выполнении судебного поручения доказательствами немедленно ответственным работником аппарата пересылается в суд, направивший судебное поручение ([часть 1.1 статьи 63](#) ГПК РФ).

9.1.7. Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, окончено производством, может быть сдано в архив судебного участка только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

9.1.8. Исполнительный лист вместе с копией судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист, может направляться для исполнения в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) а также в алфавитном указателе к нему (форма № 50-а). При ведении журнала формы № 50 на бумажном носителе, он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью ответственного работника аппарата и гербовой печатью мирового судьи.

9.1.9. В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Если решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, сроки которого истекли, оказалось не исполненным, мировой судья может принять решение об его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.

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

9.2.1. Приговор обращается к исполнению мировым судьей в течение трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).

Определение или постановление мирового судьи вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (часть 1 статьи 391 УПК РФ).

Приговор, определение и постановление суда апелляционной инстанции или определение кассационной инстанции обращается к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

9.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела мировым судьей (форма № 6), утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в

регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки [формы № 6](#) учитываются в [журнале № 59](#).

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утверждено межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 № 89дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/ 63дсп/14/95дсп.

9.2.3. Копия приговора, определения или постановления мирового судьи, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в судебный участок, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц ([ч. 1.1 ст. 393](#) УПК РФ).

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия мировым судьей постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении мировым судьей связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

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 о его исполнении (форма № 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 ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй – для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

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

9.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (пункт 3 статьи 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (пункт 3 статьи 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

В случае вынесения постановления о замене осужденной (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

При вынесении постановления об отмене отсрочки наказания и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором, две копии соответствующего постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

Копия соответствующего постановления мирового судьи направляется в уголовно-исполнительную инспекцию в обоих случаях.

9.2.8. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляется распоряжение (форма № 48) с приложением копии приговора в двух экземплярах, подписки осужденного о его явке в инспекцию.

(в ред. распоряжения Комитета от 10.02.2026 № 7)

9.2.9. Для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного либо дополнительного вида наказания) копия вступившего в законную силу приговора мирового судьи направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения.

9.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64) с обязательством самостоятельно

явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

9.2.9-2. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется ответственным работником аппарата для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 9.2.3 Инструкции.

9.2.10. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного и органу предварительного следствия направляется распоряжение (форма № 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, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу ([ст. 187](#) Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, [ст. 12](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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 № 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 и защите их прав, 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 и защите их прав по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием 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 либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных [ч. 4 ст. 308](#) УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации ([Правила](#) осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).

В случае назначения мировым судьей наказания в виде штрафа в порядке [ч. 5 ст. 69](#) УК РФ или [ст. 70](#) УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляется также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке [ч. 5 ст. 69](#) УК РФ и [ст. 70](#) УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании [ч. 5 ст. 69](#) УК РФ или [ст. 70](#) УК РФ мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке [ч. 5 ст. 69](#) УК РФ или [ст. 70](#) УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

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 граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок со дня вынесения приговора (постановления), но не ранее даты вступления в законную силу приговора, ответственным работником аппарата направляются в электронном виде сведения по [форме № 49](#) с приложением воинских документов осужденных ([статья 4](#) Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

Копия вступившего в законную силу приговора мирового судьи об осуждении лица, признанного гражданином Российской Федерации на основании федерального конституционного закона, международного договора Российской Федерации или приема в гражданство Российской Федерации, за совершение одного из преступлений (приготовление к преступлению или покушение на преступление), указанных в части 1 статьи 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», в пятидневный срок со дня вступления этого приговора мирового судьи в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции направляется ответственным работником аппарата в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел (ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»).

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

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав 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 высылается 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 другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

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

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

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

е) копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд, постановивший приговор.

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, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив судебного участка на хранение. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) [формы № 11](#).

9.2.21. Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления мирового судьи может направляться судебным участком для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ([ст. 393](#) УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копии приговора, определения, постановления (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются 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.

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе ([ч. 1.1 ст. 13](#) Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении мировым судьей судебных актов о взыскании судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных [УПК](#) РФ, процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, закрепленными за администраторами доходов бюджета ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, ответственным работником аппарата направляется соответствующий запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

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

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

9.2.24. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

9.2.25. Исполнительные документы для производства удержания направляются в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному нахождению имущества.

9.2.26. Приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного, в этой части обращается к исполнению в течение трех суток после вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной 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 РФ, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

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

При назначении мировым судьей 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 то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего 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.

При назначении взыскания 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 судебного участка после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

В части основного наказания основанием для списания дела в архив судебного участка является в отношении лиц, осужденных к:

а) лишению свободы – получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

б) аресту – наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

в) ограничению свободы – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения о его исполнении;

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора мирового судьи (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142);

д) штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их

получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату, либо предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта извещение.

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

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

9.2.31. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив судебного участка 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 – наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

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 (определением, постановлением мирового судьи) взыскан ущерб, причиненный имуществу, – после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

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 «д» пункта 9.2.28](#) настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора.

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

9.2.33. Списание дела в архив судебного участка производится на основании резолюции мирового судьи.

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

9.2.35. При рассмотрении мировым судьей представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив судебного участка является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

а) изменения условий содержания в местах лишения свободы – в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

б) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни, предоставления отсрочки отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения – об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК РФ – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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 судебного участка:

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.

9.2.37. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (ст. 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

Решение о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном ст. 393 УПК РФ (ст. 446.4 УПК РФ).

Ответственным работником аппарата в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции, в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда (форма № 47а).

При вынесении мировым судьей в порядке ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа материалы уголовного дела соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

9.2.38. Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав ([статья 32](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

9.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

9.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) ответственным работником аппарата исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма № 71) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма № 72) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется ([часть 1 статьи 428](#) ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется ответственным работником аппарата в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных [КАС](#) РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения); для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - наименование, адрес, указанный в едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес (если известен), идентификационный номер налогоплательщика ([статья 353](#) КАС РФ).

При отсутствии возможности указать сведения, предусмотренные [пунктом 1 части 3.2 статьи 353](#) КАС РФ, лицо, участвующее в деле, вправе ходатайствовать об истребовании их судом. В данном случае, а также в случаях, если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в деле, ответственный работник аппарата по указанию мирового судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные [пунктом 1 части 3.2 статьи 353](#) КАС РФ в федеральном органе исполнительной власти, органе государственного

внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения ([часть 3.3 статьи 353](#) КАС РФ).

Ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи формируется и направляется с использованием сервиса ГАС «Правосудие» соответствующий запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия по определенному виду сведений в Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (ЕРН), Фонд пенсионного и социального страхования, и (или) налоговые органы, органы внутренних дел, а также организацию, уполномоченную на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

(в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

Выписку из решения о расторжении брака ответственный работник аппарата в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения мирового судьи направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (п. 2 ст. 25 Семейного кодекса РФ).

9.3.2. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) ответственным работником аппарата после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, - в день вынесения решения.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, ответственным работником аппарата не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений [ст. 428](#) ГПК РФ, [ст. 353](#) КАС РФ о необходимости представления им в судебный участок заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судебным участком. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю ответственным работником аппарата в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в судебный участок с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве судебного участка, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению ответственным работником аппарата при нахождении дела в судебном участке.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной мировому судье кассационной жалобы по данному делу, ответственным работником аппарата изготавливается исполнительный лист, и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления мировому судье заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судебным участком в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя, мировым судьей выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в судебном участке.

9.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судебным участком на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) ответственным работником аппарата не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться судебным участком для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного

мировым судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа, его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении (выдаче) исполнительного листа, в том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов ([форма № 50](#)), справочном листе и учетно-статистической карточке.

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

9.3.3.2. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по ее юридическому адресу, местонахождению ее имущества или по юридическому адресу ее представительства или филиала.

9.3.3.3. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту совершения этих действий.

9.3.3.4. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

9.3.3.5. В случае, когда неизвестно в каком подразделении службы судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации).

9.3.3.6. При направлении непосредственно судебным участком исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов взыскатель извещается судебным участком, в том числе и при направлении исполнительного документа в электронном виде, с указанием номера бланка исполнительного листа или формируемого автоматически уникального номера исполнительного документа.

9.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и алфавитном указателе к нему (форма № 50-а).

9.3.5. Исполнительные документы заполняются ответственным работником аппарата четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе ([ч. 1.1 ст. 13](#) Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленным за администраторами доходов бюджета ФНС России, ФССП России и ФСИН

России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, ответственным работником аппарата направляется запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.3.6. Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов на бумажном носителе (форма № 65) приобщаются к делу, при этом в ПИ «Амирс» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

9.3.7. По каждому решению мирового судьи выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также, если исполнение должно быть произведено в различных местах, мировой судья по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

На основании решения или приговора мирового судьи о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по ходатайству взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

9.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по делу (форма № 19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в журнале формы № 50.

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт ([428 ГПК РФ](#), [ст. 353 КАС РФ](#)).

9.3.9. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив судебного участка:

- в случае если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с [п. 9.3.2](#) настоящей Инструкции;

- в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения мирового судьи не требуется выдача исполнительных документов - после вступления решения мирового судьи в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

- в случае если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ - после выдачи судебного приказа взыскателю или

направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

в случае если решение подлежит немедленному исполнению – после вступления в законную силу судебного акта;

в случае вынесения мировым судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета – после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

в случае вынесения мировым судьей решения о расторжении брака – после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния.

Информация о сдаче дела в архив судебного участка в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки.

9.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в судебный участок, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу ([п. 6 ст. 47](#) Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

9.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4.2. При направлении постановления по делу об административном правонарушении для исполнения на нем проставляется отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

9.4.3. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения – путем вручения или направления копии постановления в соответствии со [статьей 29.11](#) КоАП РФ;

при назначении наказания в виде административного штрафа – путем направления копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи лицу, в отношении

которого оно было вынесено. Штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев сокращенных сроков уплаты, установленных [КоАП РФ](#), либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении вышеуказанных сроков ответственный работник аппарата по поручению мирового судьи изготавливает второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа и направляет в течение десяти суток, если иные сроки не установлены [КоАП РФ](#), судебному приставу-исполнителю. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов – территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (статьи 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится мировым судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – 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) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения ([п. 2 ст. 31.6 КоАП РФ](#)));

д) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения мирового судьи по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судебным участком в уполномоченный федеральный орган

Федеральной налоговой службы - Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России данных подшивается в дело.

е) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения - по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

ж) о назначении обязательных работ - исполнение постановления мирового судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

9.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

9.4.5. 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 7р.

9.4.6. Основаниями для оформления и сдачи в архив судебного участка дел об административных правонарушениях являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Дело передается в архив судебного участка после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.

10. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, исполнения приговоров производятся по общим правилам настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

10.1. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и надзорного обжалования осуществляется с учетом требований [разделов 2](#), [подразделов 8.1](#) и [8.2](#) настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс «8» с дополнительными значками:

«8/1» - о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

«8/2» - об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

10.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 28 или № 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в судебный участок 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 мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 13).

10.2.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется ответственным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

10.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14).

10.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.3.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1). Не позднее следующего рабочего дня, если процессуальным законодательством не установлены сокращенные сроки рассмотрения, поступившее представление или ходатайство под подпись в соответствующем реестре учета

входящей корреспонденции или реестре передачи дел передается ответственным работником аппарата для рассмотрения мировому судье.

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

10.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9). В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их учет может вестись в одном реестре, разделенном на разделы, либо в нескольких реестрах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 - 9.5). Также в случае необходимости может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а).

10.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». При регистрации также используются соответствующие индексы из ПИ «Амирс».

Поступившим и зарегистрированным в едином реестре учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству.

Например: дело № 4/10-7/2024 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2024 – год поступления).

Порядковый номер по журналу учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9), 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.

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

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по материалу.

11. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

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

11.1.1. Вступившие в законную силу приговор, определение и постановление мирового судьи, вынесенные в ходе производства по уголовному делу, а также приговор или иное итоговое судебное решение соответствующего районного суда, вынесенное в апелляционном порядке, могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

(в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

11.1.2. В этот же день в ПИ «Амирс» по картотеке ответственный работник аппарата находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка этот

номер, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

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

11.1.4. При поступлении в судебный участок в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 401.3](#) УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иное итоговое судебное решение ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением ([статья 401.7](#) УПК РФ).

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

11.1.5. После выполнения действий, предусмотренных [статьей 401.7](#) УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в кассационный суд общей юрисдикции соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) с одновременным уведомлением сторон.

(в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

11.1.6. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет ответственный работник аппарата и мировой судья по делу.

11.1.7. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в [пункте 401.7](#) УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

11.1.8. Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в ПИ «Амирс», соответствующем журнале формы № 44-а.

11.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

11.1.10. Дата возвращения дела в судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «Амирс» ответственным работником аппарата.

11.1.11. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции на истребование дела ответственный работник аппарата по

распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) и делает необходимые отметки в журнале учета истребованных дел (форма № 16).

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

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

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

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения мирового судьи подаются в кассационный суд общей юрисдикции через мирового судью ([статья 377](#) ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам подаются на вступившие в законную силу судебные приказы, определения мировых судей в кассационный суд общей юрисдикции через мирового судью, принявшего решение ([ст. 319](#) КАС РФ).

Кассационная жалоба, представление по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам могут быть поданы на бумажном носителе, а также в электронном виде, в том числе в форме электронного документа ([статья 378](#) ГПК РФ, [статья 319](#) КАС РФ) (при наличии технической возможности).

(в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

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

При приеме документов непосредственно работником приемной судебного участка либо ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную судебного участка, так и поступившие через отделение связи в судебный участок, формируются и включаются в реестр учета входящей корреспонденции.

11.2.2. В этот же день в ПИ «Амирс» по картотеке ответственный работник находит номер производства по делу, рассмотренному в судебном участке, на судебный акт по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

11.2.3. Ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления на судебный участок ([часть 1 статьи 377](#) ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по

гражданскому делу, ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

11.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в суд кассационной инстанции ([часть 1 статьи 319 КАС РФ](#)).

11.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет ответственный работник аппарата и мировой судья по делу.

11.2.6. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

11.2.7. Об отправке дела делается соответствующая отметка в ПИ «Амирс» в соответствующем журнале формы № 44-а. Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

11.2.8. Дата возвращения дела в судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «Амирс» ответственным работником аппарата.

11.2.9. Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления мирового судьи по делу об административном правонарушении, решения суда по результатам рассмотрения жалоб, протестов на такие постановления непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ). (в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

11.2.10. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции на истребование дела, ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом.

12. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу

судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

12.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в [статье 394](#) ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств ([статья 415](#) УПК РФ) подлежат регистрации ответственным работником аппарата в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляется в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером заявления, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам и выполнения действий, предусмотренных [пунктом 3.4](#) настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня мировому судье.

12.2. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном [статьей 401.13](#) УПК РФ, [статьей 396](#) ГПК РФ.

12.3. Извещение лиц, перечисленных в [статье 394](#) ГПК РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции наряду с лицами, указанными в [статье 401.2](#) УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником аппарата с учетом положений настоящей Инструкции.

12.4. Оригинал определения ответственным работником аппарата приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

12.5. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ «Амирс», регистрация производится в ПИ «Амирс» за новым номером.

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

13.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных [статьей 82](#) УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, [Правилами](#) учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными

доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. N 1589, а также настоящей Инструкцией.

13.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами ответственным работником аппарата проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

13.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати ответственный работник аппарата в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки 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 судебным участком не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

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

На упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N° 55).

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

13.4. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судебным участком не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

13.4.1. Учет вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи осуществляет ответственный работников аппарата.

В день поступления уголовного дела в судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, ответственным работником аппарата после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 3.4 настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «Амирс» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам ответственный работник аппарата оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 55.2).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего в судебный участок, другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

Ответственный работник аппарата при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения в судебный участок, ответственным работником аппарата ведется книга учета вещественных доказательств (далее книга) (форма № 55).

Книга (форма № 55) должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью мирового судьи. Количество листов в книге заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата в книге (форма № 55) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге (форма № 55).

Ответственным работником аппарата также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии судебных актов (приговоров, определений, постановлений), выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в судебный участок на хранение.

Порядок хранения ключей от металлического шкафа, в котором хранятся вещественные доказательства, и их дубликатов определяется мировым судьей судебного участка.

Доступ к металлическому шкафу с вещественными доказательствами осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение, либо получить вещественные доказательства, доступ к металлическому шкафу с вещественными доказательствами осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется мировым судьей.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата для внесения соответствующих записей в книгу (форма № 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в уголовном(ое) деле, в обязательном порядке вносится в ПИ «Амирс» и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

13.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге (форма № 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

13.6. Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге (форма № 55).

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

13.7. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке в металлическом шкафу, который в обязательном порядке закрывается и опечатывается.

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

Условия хранения, учета и передачи вещественных доказательств должны исключать их подмену, повреждение, порчу, ухудшение или утрату их индивидуальных признаков, свойств, а также обеспечивать их безопасность.

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

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге (форма № 55) 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 судебный участок в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

13.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге (форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции, направляется ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Ответственным работником аппарата в ПИ «Амирс» и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге (форма № 55).

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, 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 книгу (форма № 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя подшивается в дело. В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

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

В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

13.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении.

13.12. 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 тому подобное, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья и ответственный работник аппарата.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги (форма № 55), соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата соответствие записей в книге (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу (форма № 55) и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

13.13. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях ([форма № 55.3](#)).

Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

14. Порядок выдачи судебных дел и документов

14.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания – мотивированного письменного запроса;

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

14.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. При предоставлении для ознакомления уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, уполномоченным работником аппарата принимаются меры, исключающие возможность ознакомления с ним лицами, указанными в пункте 14.1 настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Комитета от 28.05.2026 № 40)

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) ответственный работник аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела ответственным работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

14.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 14.2 и 7.12.1 настоящей Инструкции.

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

14.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются ответственными работниками аппарата на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Аналогичные сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

14.5. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата, а также гербовой печатью мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи на бумажном носителе осуществляется работниками аппарата. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого судебного участка находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работниками аппарата мирового судьи в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия

сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

14.5.1. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью мирового судьи, изготавливается ответственным работником аппарата путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты:

в месте размещения собственноручной подписи мирового судьи между наименованием должности и расшифровкой подписи размещается отметка об электронной подписи ([форма № 67 б](#)), включающей в себя:

фразу «Документ подписан электронной подписью»;

данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия);

фамилию, имя, отчество мирового судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляется штамп «Копия электронного документа верна» ([форма № 67 а](#)) и гербовая печать мирового судьи.

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

На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае если вышестоящий суд изменил постановление, решение мирового судьи по делу об административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____» ([форма № 66](#)) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

14.5.2. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью мирового судьи, изготавливается в следующих случаях:

истечения срока действия сертификата ключа электронной подписи, которым был подписан судебный акт в форме электронного документа;

необходимости проставления на электронной копии судебного акта отметки о вступлении судебного акта в законную силу;

изменения судебного акта вышестоящим судом, вынесение постановления, определения об исправлении описки или явной арифметической ошибки.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, изготавливается ответственным работником аппарата.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - замещающего мирового судьи. Подписание электронной копии усиленной квалифицированной

электронной подписью производится в порядке, установленном п. 2.1.9 настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Комитета от 03.04.2026 № 21)

При наличии технической возможности информация об изготовлении и направлении (выдаче) электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, вносится в ПС ГАС «Правосудие».

(п. 14.5.2 введен распоряжением Комитета от 10.02.2026 № 7)

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

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

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

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

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

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

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 статьи 45 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

14.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 14.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируется [Инструкцией](#) по организации работы архива и формированию электронного архива на судебных участках мировых судей Томской области, утвержденной Комитетом.

15. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

15.1. Общие положения

15.1.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи прекращения или приостановления полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствие мирового судьи по иным уважительным причинам (служебная командировка, профессиональная переподготовка или повышение

квалификации, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, ежегодный трудовой отпуск, болезнь и т.д.).

Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого прекращены или приостановлены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам (далее также судья, передающий дела).

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

15.1.2. Все делопроизводство на судебном участке в период отсутствия мирового судьи осуществляют работники аппарата отсутствующего мирового судьи. Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его аппарата не допускается.

Замещающий мировой судья организует и контролирует работу аппарата отсутствующего мирового судьи по ведению делопроизводства на судебном участке.

15.1.3. Передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой, в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия, не производится. Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускаются.

15.2. Особенности ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

15.2.1. В случае временного отсутствия, до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, даются соответствующие распоряжения работникам аппарата, составляется справка о количестве дел и материалов, находящихся в производстве мирового судьи, а также дел и материалов, поступивших, но не принятых к производству.

Справка составляется в трех экземплярах, подписывается работником аппарата, ее составившим и мировым судьей. В первый день исполнения обязанностей справка под подпись передается замещающему мировому судье для ознакомления. По одному экземпляру справки подшивается в соответствующие наряды судебных участков отсутствующего и замещающего мировых судей, третий экземпляр справки для контроля направляется в районный (городской) суд, на территории которого находится судебный участок отсутствующего мирового судьи.

15.2.2. Информация о периоде исполнения обязанностей замещающим мировым судьей, другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

15.2.3. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на его судебном участке независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

15.2.4. Работником аппарата отсутствующего мирового судьи в первый и последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей в журналах формы № 1 «Единый реестр учета входящей корреспонденции», формы № 1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную/кассационную инстанцию», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов», учетно-статистических карточках на дела проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой мировой судья, какой период, в

соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

15.2.5. Получение замещающим мировым судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи поступивших дел, материалов, заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику аппарата фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

15.2.6. Статистические отчеты, предусмотренные правилами делопроизводства, за отчетный период составляются исходя из общего количества рассмотренных на судебном участке дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения ими обязанностей.

Для учета дел, рассмотренных замещающими мировыми судьями, и персонализации иных статистических данных, в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться отметка о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

15.2.7. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов может осуществляться путем выезда замещающего мирового судьи в командировку к месту расположения судебного участка.

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

Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей и законченные делопроизводством, хранятся в архиве судебного участка отсутствующего мирового судьи.

15.2.8. В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, поступивших на рассмотрение замещающему мировому судье, рассмотренных, оконченных, возвращенных и находящихся в производстве. Если период исполнения обязанностей был продолжительный и документооборот в этот период был значителен, то допускается составление справки с общими итоговыми цифрами и отдельных справок по категориям дел.

Справка составляется в трех экземплярах, подписывается работником аппарата, ее составившим и замещающим мировым судьей. По одному экземпляру справки подшивается в соответствующие наряды судебных участков отсутствующего и замещающего мировых судей, третий экземпляр справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляется в соответствующий районный (городской) суд.

15.3. Особенности приема-передачи дел при смене мирового судьи

15.3.1. В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи, а также в иных случаях длительного отсутствия (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и др.) на судебном участке производится инвентаризация всех поступивших и находящихся в производстве дел и материалов, а также дел и материалов, оконченных производством и хранящихся в архиве судебного участка, по итогам которой составляется акт. Акт подписывается лицами, участвующими в инвентаризации.

15.3.2. Инвентаризация проводится комиссией, назначаемой распоряжением председателя вышестоящего районного (городского) суда. В состав комиссии включаются мировой судья, передающий дела, работники аппарата мирового судьи, представители вышестоящего районного (городского) суда и Комитета.

15.3.3. В случае выявления отсутствия дел, материалов, мировой судья, передающий дела, должен принять меры к их розыску, либо восстановлению утраченных производств.

15.3.4. Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации не позднее дня, следующего за днем составления акта.

15.3.5. Передача дел при смене мирового судьи оформляется актом приема-передачи

дел (далее - акт приема-передачи).

15.3.6. В акте приема-передачи должны быть отражены:

а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;

б) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся на судебном участке в соответствии с номенклатурой и их наличие;

в) количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;

г) сведения о бланках строгой отчетности;

д) сведения о нерассмотренных делах и неисполненных документах;

е) сведения о соответствии записей в книге учета вещественных доказательств их фактическому наличию;

ж) сведения о гербовой печати, штампах;

з) сведения о находящихся в архиве судебного участка уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах.

15.3.7. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. Один экземпляр акта приема-передачи остается на судебном участке в соответствующем наряде, второй экземпляр акта направляется в вышестоящий районный (городской) суд.

15.3.8. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи может быть дополнительно конкретизирован путем принятия соответствующих нормативных документов.

(наименование судебного участка)

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

дата

Номенклатура дел

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Должность лица, ответственного за работу архива судебного участка
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году у мирового судьи

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

_____ (полное наименование судебного участка)

А К Т
об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях
(документов, поданных в электронном виде)

«__» _____ 20__ г.

Работники аппарата мирового судьи _____
(должности, фамилии, инициалы)
_____ свидетельствуют нижеследующее:

в _____ поступило _____
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка,
документ в электронном виде и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)
с исходящим регистрационным № _____ от «__» _____ 20__ г.
(при наличии)

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

_____ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Приложение 3

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение 4

(Исключено. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7)

Приложение 5

(Исключено. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7)

**Единый реестр
учета входящей корреспонденции**

Вх. номер	Дата	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				Кому Ф.И.О. расшифровка, должность	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 1-а

**Реестр
учета исходящей корреспонденции**

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

Форма № 2

**Реестр
передачи документов¹**

№ п/п	Вх. номер и дата по реестру учета входящей корреспонде нции	От кого поступи л докумен т	Наименова ние документа	Дата передачи	Ф.И.О. уполномоченног о работника аппарата, судьи в получении документа	Подпись уполномоченног о работника аппарата, судьи в получении документа	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ По видам судопроизводства, видам поступающей корреспонденции

Форма № 3

**Список
внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)**

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправле ния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 4

**Разносная книга
для местной корреспонденции**

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
-------	---------------------------------	--------------------	------------------------------------	-------------------	--	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Алфавитный указатель
к уголовным делам, жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Журнал (реестр)
учета заявлений по делам частного-публичного обвинения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления ¹	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата передачи заявления судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно ³	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и № присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	14

¹ по почте - 1; на личном приеме – 2.

² возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству – 2.

³ отказано в принятии к производству-1; принято к производству–2.

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Журнал учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям,
до принятия их судьями к своему производству**

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) ¹	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения
1	2	3	4	5	6	7	8

Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема ²	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела, административного дела
9	10	11	12	13	14	15

¹ 1 – по почте; 2 – на личном приеме.

² 1 – об отказе в приеме заявления; 2 – о возвращении заявления; 3 – об оставлении заявления без движения.

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) –
для судов с небольшим объемом работы

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершеннолетний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением ²	№ строки формы № 1, р. 4	Характер постановления ³	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено в суд	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращения к исполнению	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление:

ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

³ Удовлетворено – 1; отклонено – 2; отозвано, возвращено – 3. прекращено производством – 4.

Форма № 9.1

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

В отношении осужденных к принудительным работам или лишению свободы

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления ¹ (правовое основание ст. УИК РФ)	Возмещен вред, причиненный преступлением ²
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Характер постановления суда ³	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в суде II инстанции	Возвращена в суд	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
				вступило в силу	обращено к исполнению судом	
10	11	12	13	14	15	16

¹ Условно-досрочное освобождение – 1; отмена условно-досрочного освобождения – 2; замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания – 3; досрочное освобождение в связи с болезнью – 4; изменение вида исправительного учреждения – 5; освобождение или смягчение наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу – 6.

² Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3.

³ Удовлетворено – 1; отклонено – 2; возвращено без рассмотрения – 3.

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания)

№ материала	Сведения об осужденном						Орган, вынесший представление, ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ	вид отложенного наказания	Срок наказания по приговору	срок отсрочки (испытательный срок)		поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Содержание представления, ходатайства ¹	Результат рассмотрения			Даты		Списано в архив
	удовлетворено	отказано	отозвано, прекращено	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
12	13	14	15	16	17	18

¹ Условное осуждение (ст. 73, 74 УК РФ):

об отмене или продлении условного осуждения (ст. 74 УК РФ) - 1;

об отмене или дополнении ранее установленных для условно осужденного обязанностей (ч. 7 ст. 73 УК РФ) - 2;

Освобождение от наказания:

об условно-досрочном освобождении от наказания - 3;

об отмене условно-досрочного освобождения от наказания (ч. 7 ст. 79 УК РФ) - 4.

Отсрочка отбывания наказания (ст. 82, 82.1 УК РФ):

о предоставлении отсрочки - 5;

об отмене отсрочки отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, а также о сокращении им срока отсрочки отбывания наказания, об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией - 6;

об отмене отсрочки и направлении для отбывания наказания (ч. 2 ст. 82, ч. 2 ст. 81.2 УК РФ) - 7;

об освобождении от отбывания наказания - 8;

вид наказания заменен более мягким - 9.

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

в отношении осужденных к исправительным работам

№ материала	Сведения об осужденном			Даты		Содержание представления ¹	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ²	Результат рассмотрения представления ³	Возмещен вред, причиненный преступлением ⁴	Дата обращения к исполнению	Сумма удержания	Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	ст. УК РФ	орган, внесший представление	поступления в суд	рассмотрения судом							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Освобождение от наказания, отмена или продление испытательного срока: ст. 80.1 УК РФ в связи с изменением обстановки – 1; ст. 81 УК РФ болезнь осужденного, препятствующая отбыванию наказания – 2; ч. 3 ст. 82 УК РФ освобождение от наказания либо замена части наказания более мягким видом наказания со снятием судимости – 3; ст. 74 УК РФ отмена условного осуждения со снятием судимости, отмена условного осуждения и исполнения наказания, замена неотбытой части наказания иным видом наказания – 4; ч. 2 ст. 74 УК РФ продление испытательного срока – 5;

² ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

³ Удовлетворено – 1; отклонено – 2; прекращено – 3.

⁴ Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы, принудительных и исправительных работ

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления ¹	Возмещен вред, причиненный преступлением ²	Результат рассмотрения ³	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом				обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

¹ Об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа – 1; об установленном судом сроке уплаты штрафа – 2; о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа – 3; о замене штрафа в случае злостного уклонения от отбывания данного наказания иным видом наказания - 4; лишение специального права - 5; конфискация имущества после исполнения приговора (N дела) - 6.

² Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

³ Удовлетворено – 1; отклонено – 2.

**Реестр учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров**

иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Содержание представления ²	Возмещен вред, причиненный преступлением ³	Результат рассмотрения ⁴	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом					обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного – 1; возмещение вреда реабилитированному, восстановлению его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав - 2; приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников – 3; назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам – 4; приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности – 5; приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона – 6; сомнения, неясность при исполнении приговора – 7; освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 8; снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 9; назначение, продление, изменение или прекращение применения принудительных мер медицинского характера – 10, освобождение от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия - 11;

³ Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

⁴ Удовлетворено – 1; отклонено – 2.

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу формы 9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела ¹	Дата вынесения определения	Ф.И.О. судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ 1 – уголовное; 2 – административное.

² 1 – исполнено; 2 – не исполнено.

**Журнал учета
рассмотрения уголовных и административных дел в отношении лиц,
страдающих психическими расстройствами**

№ материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ста. УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ					
							психиатрическое освидетельствование гражданина в недобровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке	продление срока госпитализации в недобровольном порядке			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Принудительное лечение в порядке статей 97 – 102 УК РФ				Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	Даты					
лечение заболевшего		о изменении вида лечения					о прекращении лечения		Результат рассмотрения представления ¹	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	вступления в силу	обращено к исполнению
во время следствия	при отбывании наказания											
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

¹ Указать – удовлетворено, отклонено.

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом в отношении лиц,
страдающих психиатрическими расстройствами**

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

**Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств)
о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

№ п/п	№ уголовного дела (материала)	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступления ходатайства в суд	Дата рассмотрения, Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении распоряжения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указывается дата отмены и дата направления материала руководителю следственного органа или прокурору	Списано в архив (дата, № описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам**

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения ¹	Орган, составивший протокол (для суда – № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения ²	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы ³	Даты		Сумма погашенного о взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения производства судом (в процессе в отг. суд. заседании)					вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

¹ – неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1; нарушение порядка в судебном заседании (ст.117 УПК РФ) – 2.

² наложено денежное взыскание – штраф – 1; исполнение отсрочено, рассрочено – 2; залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) – 3; производство прекращено – 4.

³ оставлена без удовлетворения – 1; отклонена – 2; удовлетворена – 3.

**Журнал учета
судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам**

1	2	3	4	5	Даты		8	Подано ходатайств		Даты		13	14	Даты			Сумма погашенного		20	
					6	7		9	10	11	12			15	16	17	18	19		
№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей	Сумма наложенного штрафа	о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судом	Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	Списано в архив (дата, № по описи)	

**Журнал учета
штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений**

1	2	3	4	5	Даты		8	Подана просьба		Даты		13	14	Даты			Сумма погашенного штрафа		20	21	
					6	7		9	10	11	12			15	16	17	18	19			
№ п/п	№ исполнительного производства	Ф.И.О. привлеченного лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК)	возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей	Сумма наложенного штрафа	о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судом	Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)	

Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹

11	12	13	14	15	16	17
Результат рассмотрения заявления ²	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² удовлетворено – 1; отклонено – 2; отозвано, возвращено без рассмотрения по существу – 3.

**ЖУРНАЛ (реестр)
учета уголовных дел и дел об административных правонарушениях, истребованных по
кассационным жалобам
(представлениям), жалобам и протестам**

№ п/п	№ дела (УИД)/№ производства	Наименование дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалуемого судебного решения	Дата истребования дела	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОБЛОЖКА

_____ (наименование судебного участка мирового судьи)

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

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

_____ (наименование дела и материала)

По обвинению

_____ (Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному заявлению

_____ (Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

_____ (суть иска (заявления), административного заявления)

О привлечении

_____ (Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Поступило _____
Рассмотрено _____

Дата начала производства _____ Дата окончания производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Справочный лист

по уголовному _____ делу № _____ 20__ г.
гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

«_» _____ 20__ г.

Форма № 20

**Реестр (журнал)
учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными
жалобами/представлениями, поступившими в порядке
ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ**

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление	Статья УК РФ	№ дела (УИД)/№ производства	Дата обжалуемого судебного акта	Краткое содержание кассационной жалобы, представления	Ф.И.О. мирового судьи, которому передано дело с поступившей кассационной жалобой/представлением	Расписка мирового судьи (секретаря судебного заседания, помощника мирового судьи) в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу		Направление дела с поступившей кассационной жалобой, представлением, возражениями на них (при наличии) в суд кассационной инстанции		Возвращение дела из суда кассационной инстанции		Другие отметки (результат рассмотрения)
Дата направления извещения	Поступившие возражения на жалобу/представление	Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата поступления	Реквизиты сопроводительного письма	
9	10	11	12	13	14	15

Форма № 21-а

**Регистрационный журнал
учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с
применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания**

№ п/п	Регистр. № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступления дела в суд	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения	Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлежности	Наименование спец. учреждения	Срок пребывания	Снят с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению
в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным
законодательством**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

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

Форма № 23-а

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. судьи, регистрационный номер	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество обвиняем_ подсудим_, дата рождения)
проживающ_ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____

_____ (наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного разбирательства)

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

_____, (кого именно)
в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать
производству по уголовному делу.

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

Обвиняемый (подозреваемый, подсудимый) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма № 25

Подписка о личном поручительстве

город _____ «__» _____ 20__ г.
Мы, нижеподписавшиеся _____,

_____, (фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный «__» _____
20__ г. _____ города _____,

кем _____
и _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя),
работающий _____,
(должность, место работы поручителя),
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный «__» _____
20__ г. _____

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

проживающего _____
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество подсудимого)
в совершении преступления, предусмотренного _____, мы
(статья УК Российской Федерации)

поставлены в известность.

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

(фамилия, имя, отчество)

Поручители _____
Подписку о личном поручительстве принял _____
(должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка _____
 в соответствии с постановлением от «__» _____ 20__ г. об изменении (избрании) подсудимому
 (подозреваемому, обвиняемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого)

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

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу _____

_____ ,
 в виде _____

_____ в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
 _____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____

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

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам мирового судьи либо
 совершения им нового преступления мне разъяснены _____.

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Секретарь

Вручается адресату

**Судебная повестка
 по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

подсудимого _____

к ____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Кому _____

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 Уголовно-
 процессуального кодекса Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно
 избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

_____ на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

**Уведомление о получении повестки
 (простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

К форме № 28

Правила вручения

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

Форма № 29

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

_____ Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

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

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

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____ на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

Форма № 30

Первая страница

Вручается адресату

Судебная повестка по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика) _____

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Суд предлагает сторонам
представить все имеющиеся
доказательства по делу (ст.
56, 57 ГПК РФ)

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
_____ на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

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

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

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

Вручается адресату

Форма № 31
Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу N _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

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

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

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____ на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие
Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес суда)

Кому _____
(наименование суда)

Правила вручения

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

Форма № 33

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам копию постановления о назначении дела к слушанию для немедленного вручения подсудимому _____,
содержащемуся под стражей по ст. _____ УК РФ и одновременно предлагает доставить его к мировому судье к _____ часам «__» ____ 20__ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу: _____

Мировой судья
Секретарь

М.П.

Расписка

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

получил
Начальник конвоя _____

" ____ " _____ г. Штамп следственного изолятора

Форма № 36

Список

дел, назначенных к рассмотрению в Судебный участок № _____ на «__» ____ 20__ г.
Фамилия судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ.	Место рассмотрения
1	2	3	4

Начальнику следственного изолятора №__

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

_____ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам по адресу: ____

Мировой судья
Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 44-а

**Реестр
учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел
с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями**

№ дела	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную/кассационную инстанцию	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 45

**Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам**

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

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

**Реестр
учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ гражд. дела, административного дела	Ф.И.О. судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
							дата вступления в силу	дата направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Форма № 47

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи судебного участка _____
_____ от «__» _____ 20__ г.

(полное наименование судебного участка и ФИО мирового судьи)

в отношении _____,

(Ф.И.О., год рождения)

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

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 47а

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения)
о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

Постановление (определение) _____ мирового судьи _____
наименование судебного участка

_____ от «__» _____ 20__ г. _____
(области)

в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)

о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу

«__» _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить в суд об исполнении постановления (определения) суда об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд представление об отмене указанной меры уголовно-правового характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___" _____ 20__ г.
приговор мирового судьи судебного участка _____ от «_» __ 20__ г. в отношении осужденного

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

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и подписка осужденного о его явке в инспекцию, всего на «___» листах.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 49

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка _____
_____ области (города) сообщает, что приговор от «_» _____ 20__ г. в отношении

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

_____, осужденного по

_____ к _____

(статья УК РФ)

(мера наказания)

вступил в законную силу _____.

(дата)

Приложение: документ воинского учета.

Мировой судья

**Реестр
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов***

№ п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата), уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнительного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты		Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя		
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта	выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)
							Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения	
1	2	3	4	5	6	7	8		

Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительного листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ²
Направлено по почте (дата, номер исходящего письма)	Направлено в электронном виде (дата, уникальный номер исполнительного листа)		наименование подразделения службы судебных приставов	код ¹			
9	10	11	12	13	14	15	

* Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

¹ указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

² указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

Форма № 50-а

**Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов**

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

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

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготавившего данные копии постановления (определения)*	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в Томской области*		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
							Направлено в электронном виде (дата направления)	Направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма)*	Направление в электронном виде (дата направления)	Направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> делается отметка при направлении на бумажном носителе

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г
по делу _____
по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Подлежит возврату в _____

Дело об административном правонарушении № _____

Третья страница

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в судебный участок _____ на "___" _____ 20__ г. в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил «___» _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

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

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

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

Форма № 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном правонарушении № ____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

_____ Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

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

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

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном правонарушении № ____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

_____ суд на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

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

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

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

Форма № 54

**Журнал учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено
						вступления в силу	направления по принадлежности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Даты				Примечание
напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14

**Книга учета
вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд**

№ п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Выдача имущества	
						Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
9	10	11	12	13	14

Форма № 55.1

**Квитанция (расписка) № _____
о приеме вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств из камеры хранения (специального хранилища)**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

передавшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованное имущество в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

принявшего предметы, документы, вещественные доказательства по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), получившего из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (дата передачи на хранение предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества в камеру хранения (специальное хранилище), выдачи их из камеры хранения (специального хранилища)

_____ (наименование переданных (выданных) предметов, документов, вещественных доказательств по уголовным делам, арестованного имущества)

_____ (при необходимости указать количество, вес, объем, а также сведения об упаковке)

_____ (номер материалов проверки сообщения о преступлении или уголовного дела)

_____ (порядковый номер предмета (группы предметов) или документа, принятых на хранение или выданных, в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение, выданных из камеры хранения)

Передал

Принял

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

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**АКТ №
приема-передачи**

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

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

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

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

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

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю – наименование юридического лица, _____ инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя) принял _____

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес, _____ объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

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

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам,
делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления вещественного доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листо

В _____
(прописью)

Секретарь
судебного участка

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

**Журнал учета
статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6
о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления по гражданскому делу**

Исключено. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7.

**Извещение
о принесении частной жалобы/представления по гражданскому делу**

Исключено. - Распоряжение Комитета от 10.02.2026 № 7.

**Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по административному делу**

1. Сообщаю, что «___» _____ 20 ___ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подана жалоба/представление)

на решение (определение) мирового судьи судебного участка № _____ судебного района от «___» _____ 20 ___ г. по административному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____

(наименование суда первой инстанции)

в срок до «___» _____ 20 ___ г.

3. Направляется копия апелляционной (частной) жалобы/представления и приложенные к ней документы (статья 302 КАС РФ)¹.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

Примечание:

В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, суд первой инстанции направляет копию апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ).

¹ Данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле.

**Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу**

1. Сообщаю, что «_» ____ 20_ г. подана кассационная жалоба/принесено представление _____
(указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/постановление мирового судьи судебного участка № ____ судебного района г. Томска (Томской области) по уголовному делу № _____ по обвинению _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную кассационную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до «_» ____ 20_ г.
3. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи.
4. Направляется копия кассационной жалобы/представления, возражения (при наличии).

Приложение: на __ л. в __ экз.

Мировой судья

**Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора
по уголовному делу (материалу)**

1. Сообщаю, что "__" ____ 202_ г. подана апелляционная жалоба/представление прокурора _____
(указать, кем подана апелляционная (частная) жалоба/представление)
На приговор (иное, обжалуемое решение) _____ суда
от "__" ____ 202_ г. по уголовному делу (материалу) № _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора в _____ в срок до "__" ____ 202_ г.
(указать наименование суда первой инстанции)
3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним документы) прилагаются.

Приложение: на __ л. в __ экз.

Судья

**Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)**

В _____
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)
Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)
_____ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)
Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____,
проживает(ют) по адресу _____
и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)
Приложение: дело (материал) № _____ на _____ л.
Мировой судья

Форма № 61А

В _____
(наименование суда)
Лицу, участвующему в деле,
_____ (наименование, Ф.И.О.)

**Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (сформированного материала)
по частной жалобе, представлению прокурора на определение суда первой инстанции, которым
производство по делу не завершено**

В _____
(наименование суда апелляционной инстанции)
Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело, сформированный материал № _____
_____ (номер дела (УИД), номер производства)
с частной жалобой/представлением _____
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)
1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.
2. Разъясняется, что частная жалоба, представление рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.
Приложение: дело (сформированный материал) № _____ на _____ л.
Мировой судья

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции").

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции").

Мировому судье
судебного участка № ____
судебного района г. Томска (Томской
области)
от _____
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность
и полномочия)
проживающего по адресу: _____
номер контактного телефона _____

**Заявление
об ознакомлении с делом/материалом**

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

_____ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

_____ (Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною,

_____ (должность работника аппарата судебного участка, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов.

(дата, подпись)

Мировому судье
судебного участка № ____
судебного района г. Томска (Томской
области)
от _____
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность
и полномочия)
проживающего по адресу: _____
номер _____ контактного _____ телефона _____

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

1. Прошу выдать мне копию(и) судебных актов

_____ (указание наименование и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Копию судебного акта получил

_____ (Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) мировым судьей судебного участка № _____ судебного района г. Томска (Томской области) «__» _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата судебного участка, отобравшего расписку, подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом “ ____ ” _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____ в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, отобравшего расписку, подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения
службы судебных приставов, налогового
органа, банка, кредитной и иной
организации, государственного органа,
Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _____,
на основании решения _____ от _____ 20__ года,
вступившего в законную силу _____ 20__ г., _____
по иску (заявлению) _____
(наименование судебного участка)

_____ (наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.
Мировой судья

**Образец наклейки
с заверительной надписью, используемой при оформлении
заверенных копий судебных актов**

Наименование судебного участка
пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

**Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии
судебного акта подлиннику**

«КОПИЯ ВЕРНА» подпись мирового судьи _____ Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи _____ (инициалы, фамилия) «_» _____ 20_ г.
--

(размер 65 x 25 мм)

**Штамп "КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА"
для заверения соответствия копии судебного акт подлиннику**

"КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА"	
подпись судьи	_____
Наименование должности уполномоченного работника аппарата суда	_____
	(Ф.И.О., подпись)
"__" _____ 20__ г.	
Оригинал документа хранится в ПС ГАС "Правосудие"	

(размер 65 x 25 мм)

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат N	
Владелец: Ф.И.О.	
Действителен: дата	

Мировому судье _____
(наименование судебного участка)
от _____
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и
полномочия) проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):
«__» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата выдавшего электронный носитель, дата)

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного
департамента
в Томской области
(Комитет по обеспечению
деятельности мировых судей
Томской области)

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от “ ___ ” _____ 20 __ г., по _____
(гражданское, уголовное,
административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение) (цифрами и прописью)

2. Постановление (определение) от “ ___ ” _____ 20 __ г., по _____
(гражданское, уголовное,
административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение) (цифрами и прописью)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

Форма № 69.2

**Сопроводительное письмо*
о направлении копии определения судьи о выплате вознаграждения
судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения**

Управление Судебного департамента
в Томской области

Направляется копия определения судьи _____ суда от “ ___ ” ___ 202__ г. о
выплате вознаграждения _____,
(Ф.И.О)

принимавшему(шей) участие в процедуре судебного примирения в качестве судебного примирителя
по гражданскому (административному) делу № _____ по иску _____.

Приложение: ___ на ___ листах.

Мировой судья

* Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежит оформлению в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом Судебного департамента от 29 марта 2013 г. № 66.

Правила оплаты труда судей, пребывающих в отставке и осуществляющих функции судебных примирителей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2020 №

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

**Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу**

"__" _____ 202_ г. _____ судом было вынесено решение (определение, которым
утверждено мировое соглашение) по делу № _____ по иску

_____ (наименование или Ф.И.О. истца)
к _____ о _____
(наименование или Ф.И.О. ответчика) (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу
"__" _____ 202_ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела VII настоящего Кодекса на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Прошу
выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ суда от
"__" _____ 202_ г. по делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____
(если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель): _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

**Ходатайство
о направлении исполнительного листа по гражданскому делу
для исполнения**

В производстве _____
(наименование суда)
находилось гражданское дело № _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)
к _____ о _____
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по гражданскому делу № _____, которым
(резольтивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить на бумажном носителе/в электронном виде ¹ исполнительный лист для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов и сообщить взыскателю дату направления и уникальный номер исполнительного листа.

Приложение:
доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

«__» _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель): _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Подчеркиванием обозначается способ направления исполнительного листа.

Форма № 72а
(введена распоряжением Комитета от 10.02.2026 № 7)

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

Ходатайство

о направлении исполнительного листа по гражданскому делу для исполнения
в порядке части 3 ст. 428 ГПК РФ

В производстве _____
(наименование суда)
находилось гражданское дело № _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)
К _____ О _____
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)
« ____ » _____ 202__ г. было вынесено решение по гражданскому делу
№ _____, которым _____
(резольютивная часть решения)
« ____ » _____ 202__ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с частью 1 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

Согласно части 3 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации если судебное постановление предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к выдаваемому исполнительному листу должна прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист.

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по гражданскому делу № _____, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для исполнения в соответствующий финансовый орган.

Приложение:

доверенность представителя от « ____ » _____ 202__ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем взыскателя),
копия судебного акта,
заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета для перечисления денежных средств.

« ____ » _____ 202__ г.

Взыскатель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____ / _____ г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)
Число лиц по делу _____
1. Вещ. доказательств не имеется – 1;
 имеется – 2.
(зарег. в журнале под № _____) вх. № _____
Поступило в суд _____ / _____ / _____ г. из _____
2. Порядок поступления дела
 с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; выделено в отдельное производство – 4 (из дела № _____ / _____ г.);
Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, дата поступления _____ / _____ / _____ г.
 по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постанов. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11; в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; отказа в принятии к проив-ву ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением суд. штрафа – 13.1; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера – 15; воспитательного воздействия – 16; _____
3. Категория дела
 с участием лица, содержащегося под стражей – 1;
 с участием н/летнего – 2;
 с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания – 3 (гл. 40.1 УПК РФ).
4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____
Дата принятия (передачи) дела _____ / _____ / _____ г.
5. Решение судьи при назначении дела: _____ / _____ / _____ г. с исполз. ВКС
 о направлении уголовного дела по подсудности – 1
_____ / _____ / _____ г. куда _____;
 о назначении предварительного слушания – 2;
 о назначении судебного заседания – 3;
 о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.
6. Предварительное слушание: _____ / _____ / _____ г.
Результат слушания:
 о направлении уголовного дела по подсудности – 1
_____ / _____ / _____ г. куда _____;
 о возвращении уголовного дела прокурору – 2;
 о приостановлении производства по делу – 3;
 о прекращении уголовного дела – 4;
 о назначении судебного заседания – 5;
 о назначении закрытого судебного заседания – 6.
Вынесено постановление о назначении дела _____ / _____ / _____ г.
 в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1,
по делам с нарушением сроков – 2.
7. Дело впервые назначено на _____ / _____ / _____ г.
 в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1,
свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.
Дело отложено: на _____ ч _____ / _____ / _____ г.
на _____ ч _____ / _____ / _____ г.
Причина:
невяка подсудимого – 1; необходимость истребования новых доказательств – 7;
защитника – 2; недостатление подсудимого – 8;
прокурора – 3; потерпевшего – 4; назначение экспертизы – 9;
др. участников процесса – 5; свидетелей – 6; _____

8. Дело приостановлено _____ / _____ / _____ г.
В связи: с розыском подсудимого – 1;
 с психическим заболеванием – 2;
 с другим тяжким заболеванием – 3;
с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;
невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве – 5;
невозможность раздельного судебного разбирательства – 6.
Поступило сообщение о розыске, выздоровлении _____ / _____ / _____ г.
Производство возобновлено _____ / _____ / _____ г.
9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ / _____ / _____ г.
Общая продолжительность производства по делу рассмотрения дела: _____ дней
исключая срок приостановления
 свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1;
 свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;
 свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.
Результат рассмотрения по делу в целом:
 вынесен приговор – 1;
 прекращено – 2;
 принудительные меры мед. характера – 3;
направлено: по подсудности – 4;
по подведомств. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;
возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6,
возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7;
ропуск коллегии присяжных – 8.
возвращено в суд _____ / _____ / _____ г.
обжаловано (направлено) в вышестоящий суд _____ / _____ / _____ г.
10. Состав суда:
 единолично судьей – 1;
 коллегией проф. судей – 2;
 с участием присяжных заседателей – 3;
10.1. Дело рассмотрено с участием: _____
прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4
10.2. Рассмотрено без участия: _____
подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) _____
участия адвоката у подсудимого _____
участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) _____
10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании _____
10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; _____
Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3
Особый порядок принятия судебного решения:
 при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;
 при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.
11. Вынесены частные определения (постановления) _____
(количество)
12. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.
Принесены замечания на протокол с/з, кем _____
_____ / _____ / _____ г.
Рассмотрены _____ / _____ / _____ г.
Результат рассмотрения:
 удостоверены – 1;
 отклонены – 2.

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей
Ф.И.О. _____ / _____ / _____ г.
Ф.И.О. _____ / _____ / _____ г.
Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждое лицо)
1. Фамилия, имя, отчество _____
Место жительства _____
Дата рождения _____ / _____ / _____ г.
Пол: мужской – 1; женский – 2. **Гражданство:** РФ – 1;
 других гос-в СНГ – 2;
 иных гос-в – 3;
 без гражданства – 4.
2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:
 осуждено – 1;
 оправдано: в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.2;
применены принудительные меры мед. характера – 3.
Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):
отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6;
по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;
деятельное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;
истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; в связи с призывом (контрактом), прохождением военной службы в период мобилизации или в военное время (ст. 28.2 УПК РФ, ст. 78.1 УК РФ) – 22; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94. Квалификация: по обвинению _____
статья по приговору _____;
_____ (основная)
_____ (дополнительные статьи)
 изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2.
Мера пресечения: не избиралась – 0;
 подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2;
 наблюдение командования воинской части – 3;
 просмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;
 залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7, запрет опред. действий – 8
Дата избрания меры пресечения _____ / _____ / _____ г.
Мера пресечения применена:
 при поступлении дела в суд – 1; Мера пресечения:
 при назначении предв. слушания – 2; изменена – 1;
 при назначении судебного заседания – 3; не изменена – 2.
после рассмотрения дела – 4.
Дата изменения меры пресечения _____ / _____ / _____ г. на
Продлен срок содержания под стражей судом
1. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г. 2. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г.
3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА
Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:
 нетрудоспособный – 1; безработный – 2;
 иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0).
Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;
 группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;
 в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5.
Преступление совершено:

в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2;
в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4.

не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице

Основные виды наказания

обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16

Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания _____

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15.

При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.

ОИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей, домашнего ареста – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8; по примечаниям к ст. Особой части УК РФ – 9¹;
детальное раскаяние (ч. 1 ст. 28 УК РФ) при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ¹⁽²⁾ – 10
примирение с потерпевшим при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ – 11¹⁽²⁾; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ – 12²; в связи с прохождением военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время _____

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:

по жалобе/представлению _____ удовлетворено – 1; откано – 2.
приговор (постановление) _____

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности по ст. УК РФ _____ стр. _____ р. 1

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободы взят под стражу _____ г.

Содержится в учреждении _____

Адрес _____

Приговор без л/свободы принят к исполнению органом _____ г.

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю _____ г., куда _____

Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть), наложенный в сумме _____ руб.

взыскан _____ г. в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания (текстом) _____

Дата _____ г.

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд

Дата _____ г. Сущность постановления (текстом) _____

Продолжение р. А. Сведения по делу

13. Приговор (постановление)

не обжалован – 1;
 обжалован: осужденным (подсудимым) – 2; прокурором – 3; др. участниками процесса – 4.

Дата поступления _____ г.

процесс. положение _____

Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:

апелляционной _____ г.

кассационной _____ г.

Возвращено без рассмотрения (дата поступления) _____ г., в связи (текстом) _____

Направлено повторно _____ г.

15. РАССМОТРЕНО _____ г.

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

апелляционной кассационной

Приговор (постановление):

оставлен без изменения – 1;

отменен с возвратом на новое рассмотрение – 2 (дело зарегистр. под № _____ г.);

изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);

отменен с прекращением – 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. – 6;

отменено с возвращением дела прокурору – 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений (текстом) _____

Дата поступления дела из вышестоящего суда _____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ

_____ г.

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ

приговор (постановление) _____ г.

Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением _____

15.1 Результаты рассмотрения гражданского иска:

удовлетворен: полностью – 1; На сумму _____ руб.

частично – 2;

оставлен без рассмотрения – 3

отказано в удовлетворении – 4

производство прекращено – 5

21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции (текстом)

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

_____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.

др. прест-ния _____ руб.

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу приговору _____ руб. ст. _____ УК РФ

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда _____

_____ г.

Куда _____

_____ г.

Куда _____

_____ г.

Дело сдано в архив _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____ г., _____ г.

выделено в отдельное производство № _____ г., _____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____

_____ направлено _____ г.

поступило _____ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. _____ УК РФ

Конфискация имущества по ст. _____ УК РФ.

Судебный штраф _____ ст. 104.4 УК РФ

В сумме _____ руб.

Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О. _____

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

наложено по протоколу (постановлению) от _____ г.;

денежное взыскание зарегистрировано № _____

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

_____ г.

_____ г.

кому (категория лица)/ _____ дата постановления/ _____ сумма (руб.)/ _____ кол-во дней

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____ суда

Приговор, постановление судов:

оставлены без изменения – 1;

отменены – 2 (дело зарег. повторно под № _____ г.);

изменены – 3;

др. постановления с удовл. жалобы – 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) _____ г.

Для статотчета по ф. 1:

дело учитывается по ст. _____ УК РФ, стр. _____ р. 1

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода, находится в производстве _____ мес. _____ дней,

(искл. срок приостановления) _____ мес. _____ дней,

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

19. Поданные по делу ходатайства (заявления) _____ г.

кем подано _____,

содержание _____,

отозвано _____

_____ г.

¹ п. 26 пост. Пленума ВС РФ от 27 июня 2013 г. № 19 искл. пост. Пленума от 29.11.2016 № 56.;

² п. 10 постановления Пленума ВС РФ от 15.05.2018 № 10 «О практике применения судами положений части 6 статьи 15 Уголовного кодекса Российской Федерации».

¹ Подчеркиванием обозначается способ направления исполнительного листа.

Уникальный идентификатор дела _____

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

Форма № 6р

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

Количество истцов

2. Порядок поступления

впервые – 1;

вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ – 2;
выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;
повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____,
дата первичного поступления _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда – 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;
после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом – 6;
после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);
после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 8; в связи с:
решением Европейского Суда по правам человека – 8.1; решением Конституционного Суда РФ – 8.2; постановлением Президиума ВС РФ – 8.3; постановлением Пленума ВС РФ – 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
контр. срок _____ / _____ / _____ г.

о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.

о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
в учреждение _____

направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.

об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г., назначены обеспечительные меры:

наложение ареста на имущество – 1;

запрет ответчику совершать определенные действия – 2; (по справочнику)

запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора – 3;

возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия – 4;

возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия – 5;

приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста – 6;

приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке – 7;

иные – 8.

о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.

о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу

ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____

Требования (текстом) Основное, сумма в руб. _____

Дополн. сумма в руб. _____

ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____

Доп. сумма в руб. _____

Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями – 1, сумма в руб. _____

Без самостоятельных требований – 2 _____

7. Категория дела по осн. треб.

(по классификатору текстом)

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____

доп. треб. _____

встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. ч _____ мин. с использ. ВКС

9. Дело отложено
Аудиозаписи/
Видеозаписи

Причины:

неявка: на _____ / _____ / _____ г.

обеих сторон – 1; на _____ / _____ / _____ г.

истца – 2; на _____ / _____ / _____ г.

ответчика – 3; на _____ / _____ / _____ г.

их представителей – 4; на _____ / _____ / _____ г.

др. участников процесса – 5; на _____ / _____ / _____ г.

свидетелей – 6; на _____ / _____ / _____ г.

направление судеб. поручения – 7;

его неисполнение – 8;

истребование доказательств – 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок _____

иные причины – 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ Основание _____ п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

_____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да – 1

12. Вид судебного постановления:

решение (определение) – 1;

заочное решение – 2 направлено _____ / _____ / _____ г. вручено

_____ / _____ / _____ г.;

судебный приказ – 3 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию) 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию

иск (заявление) удовлетворен – 1;

в том числе удовлетворен частично – 1.1

отказано – 2;

дело прекращено – 3 _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;

по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г.

в _____ суд).

в т.ч. в третейский суд - 5.1 _____

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмotr.) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):

о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2

об отказе в утверждении мирового соглашения - 1

13.4. Примирительные процедуры:
медиация в период суд. пр-ва – 1; судебное примирение – 2; переговоры – 3;
урегулирован спор – 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения – 1.1
не урегулирован – 2.

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осп. треб.) _____ руб., Доп. _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений (количество) _____ 15.1. Поступило сообщений по ч/опр. от _____ / _____ / _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:

единолично судьей – 1;
 коллегией профессиональных судей – 2. Ф.И.О. судьи _____ Ф.И.О. судьи _____

17. Другие участники процесса:

прокурор как представитель государства – 1;
 прокурор в интересах истца – 2; _____
 представитель государственных органов, организаций – 3; _____
 общественные организации – 4; _____
 средства массовой информации – 5; _____
 эксперт – 6; _____
 специалист – 7; _____
 переводчик – 8; _____
 с участием несовершеннолетнего – 9. _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки (с учетом продления по сложным): предусмотренные ГПК – 1; _____
с нарушением сроков – 2; по несложному делу – 2.1, по сложному делу – 2.2.

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований,
предусмотренных статьями 39 – 43 ГПК РФ, ч. 4 ст. 154 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, _____ Дело сложное – 1 Продлено по
_____ сложному делу до
_____ / _____ / _____
не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.

Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:

не обжаловано – 1;
 обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:

жалоба – 1;
 представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.

повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.

причины (текстом) _____

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.

Результаты рассмотрения:

оставлено без изменений – 1;
 отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
 производство по делу прекращено – 3;
 заявление оставлено без рассмотрения – 4;
 вынесено новое решение – 5;
 изменено – 6;
 другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)

направлены с/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении

исполнено _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

Не взыскано _____ основание _____

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:

дополнительное решение _____ / _____ / _____ г.

определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.

определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:

да – 1; _____ по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____

нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ количество дней _____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.

отменено – 1;

на новое рассмотрение – 2;

производство по делу прекращено – 3;

заявление оставлено без рассмотрения – 4;

вынесено новое решение – 5;

изменено – 6;

отменено апелляционное определение – 7;

другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

Уникальный идентификатор дела _____

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5- _____ / _____ г.

Форма № 7р

1. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ
1. Ф.И.О. лица (наименование Ю.Л.), привлекаемого к административной ответственности _____ 1.1. Пол 1-муж 2-жен
2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется 2 – имеется

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 – нет заключения; 1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ; 2 – потреблением наркотических веществ; 5 – потреблением психотропных средств; 3 – потреблением психотропных средств; 5 – потреблением иных средств.

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 – нет заключения; 1 – наркотических; 2 – психотропных; 3 – сильнодействующих; 4 – ядовитых; 5 – иных.

3. Поступило _____ г. за вх. № _____ впервые – 0; по подсудности – 1; повторно с устраненными недостатками с нарушенным сроком – 2; после отмены постановления, решения – 3; в связи с: 3.1 – решением Европейского Суда по правам человека; 3.2 – решением Конституционного Суда РФ; 3.3 – постановлением Президиума Верховного суда РФ; 3.4 – постановлением Пленума Верховного Суда РФ. № предыдущей регистрации _____ г.

4. № протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____

Возвращено на оформление _____ г. **Не возвращено в срок**
 Возвращено в суд в течение 3-х суток (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____ г.

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:
 1 – КоАП РФ **6. Статья №** _____
 2 – Закон РФ _____
 3 – НПА субъекта РФ _____

7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без а/р

8. Статус лица:
 1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий;
 2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо.
 3 – юридическое лицо;
 4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

8.1. Гражданство физического лица:
 1 – Российская Федерация; 3 – иные государства; **8.1.1 По справочнику ОКМС (наименование страны)** _____
 2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

8.2. Должностное лицо:
 1 – федерального органа исполнительной власти;
 2 – иного федерального органа государственной власти;
 3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;
 5 – органа местного самоуправления;
 6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;
 7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.

9. Передано на рассмотрение судьбе Ф.И.О., код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу:
 1 – доставление; 10.1. Дата/время применения меры _____
 2 – административное задержание; 3 – досмотр/осмотр;
 4 – изъятие вещей и документов; 5 – отстранение от управления транспортным средством соотв. вида;
 5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
 6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
 7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;
 8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей;
 9 – привод; 10.2. Дата вынесения определения о приводе _____ г.
 10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно;

12 – арест имущества в целях обеспечения исп. адм. наказания по ст. 19.28 КоАП РФ;
13 – помещение лиц, подлежащих выдворению, в спецучреждения

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ, 28.10 КоАП РФ
 1.1 – о назначении судебного заседания; _____ г.
 на _____ г. _____ ч. _____ мин.;
 1.2 – о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ на _____ г. _____ ч. _____ мин.;
 2 – о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 – 25.10 КоАП РФ;
 3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
 4 – о назначении экспертизы _____ г. _____ г. _____ г.
 (вид экспертизы) _____ (учреждение) _____

5 – об отложении рассмотрения дела; 6 – о возвращении протокола об адм. правонарушении и др. материалов; 7 – о передаче протокола об адм. правонарушении и др. материалов дела на рассмотрение по подведомственности; 8 – о прекращении производства по делу; 9 – о приостановлении производства по делу

11.1. К делу присоединены дела № _____ / _____ / _____ г., _____ / _____ г.
Вынесено определение по ст. 4.4 КоАП РФ об объединении с делом № _____ / _____ г.

12. Заседание отложено по причине:
 на _____ ч _____ мин. _____ г. **ВКС/ВебК**
 на _____ ч _____ мин. _____ г. **АЗ/ВЗ**
 на _____ ч _____ мин. _____ г.
 1 – неявка привлекаемого физического лица;
 2 – неявка представителя юридического лица;
 3 – неявка представителя несовершеннолетнего;
 4 – неявка потерпевшего;
 5 – неявка свидетеля;
 6 – неявка других участников;
 7 – истребование доказательств;
 8 – иные причины _____ г.

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.
 13.1. Продолжительность рассмотрения дела:
 1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;
 2 – свыше срока. **13.2. Дело рассмотрено**
 1 – в присутствии привлекаемого физ. лица;
 2 – в присутствии представителя юр. лица;
 3 – без участия привлекаемых лиц или представителя юр. лица.

13.3. Участие защитника в процессе:
 1 – да; 0 – нет

14. Результат рассмотрения по делу:
 1 – назначено административное наказание
14.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5):
 14.2. Статья № _____
 Прекращено производство по делу:
 2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
 3 – ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; **3.1 – по ч.4 ст. 28.9 КоАП РФ;**
 4 – с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
 5 – о передаче дела судье по подсудности;
 6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
 7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам _____ г., исх. № _____
 куда _____

15. Наложено основное наказание:
 1 – предупреждение;
 2 – адм. штраф на сумму _____ руб.
 3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
 4 – административный арест на срок _____;
 5 – дисквалификация на срок _____;
 6 – **возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);**
 7 – конфискация; **10 – обязательные работы на срок _____**
 8 – административное выдворение. Вид: 1 – **принудительное;** 2 – **контролируемый самост. выезд**
 9 – административное приостановление деятельности на срок _____
 11 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

16. Наложено дополнительное наказание: 1 – **возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);** 2 – конфискация; 3 – административное выдворение (доп. нак.); 4 – лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____

5 – адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами
17. Учтывается в разд. 1 формы № 1-АП в строке (курсив заполняется при введении делопроизводства на бумажном носителе)
 17.1. Вынесен судебный акт об изъятии из незаконного владения орудия или предмета АП _____ г. из них изъятие из оборота или ограниченные в обороте - 1 _____ г.

II. ОБЖАЛОВАНИЕ
19. Постановление: 1 – не обжаловано;
 2 – обжаловано;
 3 – опротестовано прокурором _____ кем _____ процессуальное положение _____ г.
20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.

21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____ г.
 Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
 1 – оставлено без изменения; 2 – изменено;
 3 – отменено с прекращением производства;
 4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – отменено с направлением по подведомственности;
 6 – оставлено без рассмотрения; 7 – производство прекращено;
 8 – направлено по подведомственности; 9 – вынесено иное определение не по существу дела

Дело возвращено после обжалования _____ г.
22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена
 1 – решение оставлено без изменения; _____ г.
 2 – решение изменено;
 3 – решение отменено с прекращением производства;
 4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____
 14 – решение отменено;
 6 – постановление оставлено без изменения;
 7 – постановление изменено;
 8 – постановление отменено с прекращением производства;
 9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 10 – постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____

11 – оставлено без рассмотрения;
 12 – производство прекращено;
 13 – вынесено иное определение не по существу дела _____ г.
 Дело возвращено после обжалования _____ г.

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____ г.
23.1. Вид нормативного правового акта _____ (см. справочник п. 5) **23.3. Вид основного и дополнительного наказаний** _____ (см. справочники п. п. 15, 16)

23.2. Статья № _____ **23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту** _____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.
25. Уплачено добровольно _____ г., в сумме _____ руб.
 Исполнительный документ направлен в: _____
 1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ЦСП суб-та РФ;
 3 – органы ЦСП иного суб-та РФ; 4 – иные органы _____ г.
 в сумме _____ руб.
 Возвращен без исп., отзыван _____ г.,
 Взыскан (оплачен) штраф _____ г.,
 в сумме _____ руб.

26. Дело сдано в архив _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ
27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:
 0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;
 1 – оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции;
 2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 5 – изменено;
 6 – оставлено без изменения; в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 7 – да, 8 – нет; решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления);
 9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 12 – изменено;
 13 – оставлено без изменения, в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 14 – да, 15 – нет; решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций);
 16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 19 – изменено;
 20 – оставлено без изменения; в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 21 – да, 22 – нет;
 23 – производство по делу прекращено;
 24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировую судью, органу, вынесшему постановление _____ г.

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета
 _____ кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб./) _____ количество дней _____

29. Дополнительные сведения
 Связанные дела: _____
 Другие сведения по делу _____

КОРЕШОК СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАРТОЧКИ **ФОРМЫ N 6**
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Фамилия, имя, отчество обвиняемого _____
Статкарточка направлена _____
наименование органа, адрес

"__" _____ 200_ г.

Работник аппарата суда _____ подпись _____
Ф.И.О.

линия отреза

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

РАЗДЕЛ 1
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ПРОВЕДИВШИМ РАССЛЕДОВАНИЕ

1. Наименование органа, проводившего расследование: _____	код органа
	01 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
2. Номер уголовного дела, присвоенный правоохранительным органом: _____	N уголовного дела
	02 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
3. ФАМИЛИЯ _____ (обвиняемого) (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 3 /
4. ИМЯ _____ (обвиняемого) (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 4 /
5. ОТЧЕСТВО _____ (обвиняемого) (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 5 /
6. Дата рождения: "__" _____ г. (обвиняемого)	год мес. чис.
	06 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
7. Место рождения: _____ (обвиняемого) (республика, край, область, район, город, поселок, деревня, село, аналогично для государств - участников СНГ)	07
8. Дата направления уголовного дела в суд: "__" _____ 200_ г. (фамилия и подпись прокурора, направившего дело в суд)	год мес. чис.
	08 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
Статистическую карточку формы N 6 направить по адресу _____ (заполняется органом, направившим дело в суд) (наименование органа, проводившего расследование, индекс, почтовый адрес)	

РАЗДЕЛ 2
ЗАПОЛНЯЕТСЯ В СУДЕ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ВСТУПИВШЕГО
В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА (ИНОГО СУДЕБНОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЯ) ПО СУЩЕСТВУ ДЕЛА

9. Дата поступления уголовного дела в суд: "__" _____ 200_ г.	год мес. чис.
	09 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
10. Номер уголовного дела, присвоенный в суде: N _____	N уголовного дела
	10 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
11. Наименование суда, судебного участка мирового судьи, рассмотревшего уголовное дело: _____	код суда
	11 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
12. Дата постановления приговора (судебного постановления) судом, мировым судьей: "__" _____ 200_ г.	год мес. чис.
	12 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
12.1 Дата апелляционного постановления (приговора) (1), кассационного определения (2), в случае изменения (отмены) приговора "__" _____ 200_ г.	12.1 год число месяц
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
13. Дата вступления приговора (судебного постановления) в законную силу: "__" _____ 200_ г.	год мес. чис.
	13 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> /
14. Существо приговора (судебного постановления), с учетом кассационного или апелляционного обжалования: осужден (1), оправдан (2), дело прекращено (3), применена мера медицинского характера (4), воспитательного характера (5)	14 <input type="text"/> /

