

Приказ Судебного департамента при  
Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36  
(ред. от 18.02.2016)

"Об утверждении Инструкции по судебному  
делопроизводству в районном суде"

**ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ**

**ПРИКАЗ**

**от 29 апреля 2003 г. N 36**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЙОННОМ СУДЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 01.08.2005 N 85, от 27.12.2006 N 146, от 23.01.2007 N 6,  
от 03.12.2010 N 270, от 19.12.2011 N 232, от 24.04.2012 N 91,  
от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95,  
от 18.02.2016 N 33,  
с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ  
от 21.05.2007 N ГКПИ06-1601)

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", определяющим основные положения организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.
2. Начальникам управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, председателям районных судов организовать изучение и обеспечить четкое исполнение основных положений и требований настоящей Инструкции, устанавливающих единую систему организации делопроизводства, порядка работы с процессуальными и иными документами.
3. Признать утратившими силу Приказы Судебного департамента от 29 января 1999 г. N 8 "Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в районном суде", от 24 августа 1999 г. N 94 "О внесении изменений и дополнений во временную Инструкцию по делопроизводству в районном суде, утвержденную Приказом Генерального директора Судебного департамента от 29 января 1999 г. N 8", от 15 октября 2001 г. N 140 "О внесении дополнений во временную Инструкцию по делопроизводству в районном суде".
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора Воронова В.А.

Генеральный директор  
А.В.ГУСЕВ

Утверждена  
Приказом  
Генерального директора  
Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 29 апреля 2003 г. N 36

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЙОННОМ СУДЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

---

от 01.08.2005 N 85, от 27.12.2006 N 146, от 23.01.2007 N 6,  
от 03.12.2010 N 270, от 19.12.2011 N 232, от 24.04.2012 N 91,  
от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95,  
от 18.02.2016 N 33)

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

## 1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

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

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

1.4. Председатель районного суда в соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" осуществляет в том числе следующие функции:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

организует работу суда;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе распределяет обязанности между работниками аппарата суда, принимает решение о поощрении работников аппарата суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

(п. 1.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

---

1.6. Задачи и функции отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам регламентируются положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) от 21 декабря 2012 г. N 238, а также положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя соответствующего районного суда.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

(п. 1.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

1.7. Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

(п. 1.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

1.8. Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. N 101, Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., Типового регламента организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 г., Положения 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, утвержденного Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. N 229, в редакции от 5 августа 2010 г. N 234.

(п. 1.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

1.9. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 9 июня 2011 г. N 112.

(п. 1.9 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

## 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.03.2013 N 61)

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и

---

исходящей корреспонденции (форма N 1 и форма N 1-а) формируются автоматически в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие") с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

2.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда (форма N 7р).

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 18.03.2013 N 61)

2.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов, решения третейского суда для разрешения конкретного спора с материалами дела, направленные в суд для хранения) в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.02.2016 N 33)

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

судебные повестки, возвращенные суду;

расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб).

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом рекламные извещения, поздравительные письма.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

(п. 2.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

2.7. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

Абзацы второй - третий исключены с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

2.8. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках и на сайте суда в сроки, указанные в Регламенте организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции (далее - Регламент), утвержденном постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. N 253 (в редакции постановления Президиума Совета Судей Российской Федерации от 24 марта 2011 г. N 259).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал формы N 2.

(п. 2.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

2.9. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись не позднее следующего рабочего дня для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

2.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы,

исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправок, отдельно на бандероли и на письма (форма N 3). Список внутренних почтовых отправок остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд. Список отправляемой корреспонденции по форме N 103 может формироваться с использованием соответствующих автоматизированных программ (ПС ГАС "Правосудие", "Партионная почта" и т.д.) в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95)

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

2.13. Судебные повестки и копии судебных актов направляются судом в соответствии с требованиями приказа ФГУП "Почта России" от 5 декабря 2014 г. N 423-п "Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправок разряда "Судебное".

(п. 2.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.1. Все дела, поступившие в суд, регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма N 5 р, для гражданских дел - форма N 6 р, для административных дел - форма N 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма N 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел - форма N 6-а, для административных дел - форма N 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7-б).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Работники, в чьи обязанности входит ведение ПС ГАС "Правосудие", определяются председателем суда.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 09.04.2015 N 95)

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в ПС ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПС ГАС "Правосудие", распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы N 5 р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

---

Алфавитный указатель формы N 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

3.3. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы N 6 р, по административному делу - один экземпляр карточки формы N 6 адм-р, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам особого производства - на заявителя; по административным делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений - на административного истца, по административным делам, связанным с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям, - на административного ответчика.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.4. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и формирования в журнале входящей корреспонденции в целях реализации требований ст. 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), ст. 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), ст. 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения, в том числе с использованием ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел".

Не позднее следующего рабочего дня соответствующие документы передаются для рассмотрения судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел - незамедлительно.

(п. 3.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.5. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), административного искового заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного искового заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного искового заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного искового заявления без движения) вносится в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

(п. 3.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.6. Исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале формы N 6.1.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 19.12.2011 N 232)

При регистрации поступившего на рассмотрение в суд дела (материала) об административном правонарушении в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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 на бумажном носителе распечатываются работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 18.02.2016 N 33)

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

3.13. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

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

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;

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

"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;

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

"14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

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 председателя соответствующего суда. При

---

регистрации также используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие".  
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)  
(п. 3.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

3.14. Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2015 (уголовное дело), 2-13/2015 (гражданское дело), 2а-11/2015 (административное дело), 5-11/2015 (дело об административном правонарушении) и т.д.

При ведении ПС ГАС "Правосудие" в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях, в номера производств по делам и материалам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания). Номер дела, материала в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), код постоянного судебного присутствия (здания) суда, порядковый регистрационный номер дела (материала), и текущий год производства, который указывается через дробь.

Например, 2-3-34/2014 (2 - индекс дела (материала), 3 - код постоянного судебного присутствия (здания), 34 - порядковый регистрационный номер, 2014 - год).

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

(п. 3.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.15. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма N 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.).

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 18.02.2016 N 33)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

3.18-1. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

(п. 3.18-1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

3.20. Гражданские, административные, уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора (статья 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм N 5 р, 6 р, 6 адм-р делается запись со ссылкой на

---

номер предыдущей его регистрации.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(п. 3.20 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

В случае когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

3.22. В случае соединения гражданских дел, объединения административных 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 ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.04.2012 N 91, от 18.02.2016 N 33)

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации при возвращении этих уголовных дел в суд 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

3.23. Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

3.24. Исковые заявления, административные иски, заявления, иные заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, поданные с нарушением требований статей 131, 132, 419, 423, 424 ГПК РФ, статей 125 и 126 КАС РФ по определению судьи остаются без движения. Истцу, административному истцу, заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

Если недостатки не будут устранены истцом, административным истцом, заявителем в назначенный судьей срок, исковое заявление, административное исковое заявление, иные заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, считаются неподанными. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу, административному истцу, заявителю. Подлинник определения судьи, копии искового заявления, административного искового заявления (заявления), заявления об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

(п. 3.24 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.25. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении суда до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению судьей, вынесшим решение, регистрируются во входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

---

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.02.2016 N 33)  
Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, административного, уголовного дела (часть 7 статьи 6.1 ГПК РФ, часть 6 статьи 6.1 УПК РФ, часть 7 статьи 10 КАС РФ) регистрируется в реестре (журнале) входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, административного, уголовного дела с определением (постановлением) председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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, административному делу, если дело рассматривалось по существу в данном суде.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(п. 3.25 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

3.26. Исковые заявления, административные иски, заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, статьях 128, 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу, (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению административного искового заявления к производству суда, о возвращении административного искового заявления (статьи 128, 129 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему административное исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения истцу, административному истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление, административное исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

(п. 3.26 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

3.27. После формирования состава суда для рассмотрения конкретного дела работники аппарата суда вносят соответствующие сведения в автоматизированную информационную систему о составе суда.

(п. 3.27 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

4.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" и в журнале (форма N 23) с указанием даты их поступления.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95)

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

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

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

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

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

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 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 N 229.

(п. 4.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

(п. 4.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

4.8. Начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

(п. 4.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.03.2013 N 61)

4.10. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда либо лица, им уполномоченного.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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 журнале (форма N 23).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

4.11. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

(п. 4.11 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

#### 4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

4.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю соответствующего суда (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет.

4.1.2. В соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда (либо иного уполномоченного им лица) поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма N 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

4.1.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

---

4.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений 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 "внепроцессуальные обращения", осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

4.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой соответствующего суда, и сдаются в архив суда в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 N 157.

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются уполномоченным работником аппарата суда в отдел делопроизводства для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку ПС ГАС "Правосудие" (форма N 5-р).

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

5.2. 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

5.3. Копия постановления судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

(п. 5.3 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

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

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

5.6. Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

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

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

---

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 25) либо составляется протокол о принятии залога 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. N 569 (форма N 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

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

(п. 5.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(п. 5.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 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.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

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

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

5.12. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма N 33).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма N 37).

(п. 5.12 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 36). Соответствующая информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

(п. 5.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

(п. 5.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

5.15. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

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

5.17. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в суде (п. 2 ч. 1 ст. 238 УПК РФ).

(п. 5.17 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(п. 5.18 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

## 6. Оформление гражданских, административных дел и дел по административным правонарушениям на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

6.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

(п. 6.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

6.2. Согласно определению суда о подготовке (назначении) гражданского, административного дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам (административным истцам) или их представителям, ответчикам (административным ответчикам) или 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 ст. 29.4 КоАП РФ по поручению судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма N 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма N 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 суд.

Извещение участников гражданского, административного 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).

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

---

Копии определения о принятии административного искового заявления к производству суда направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения с одновременным направлением копии административного искового заявления и приложенных к нему документов административному ответчику и заинтересованным лицам, если такие копии не были направлены в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ (часть 7 статьи 127 КАС РФ).

В случае удовлетворения ходатайства административного истца или его представителя о неотложном рассмотрении и разрешении административного дела суд принимает необходимые для этого меры, уполномоченный работник аппарата суда направляет участникам судебного разбирательства извещения, вызовы, копии определений в возможно короткие сроки с использованием любых технических средств связи (телефонной или факсимильной связи, электронной почты и других средств связи), позволяющих контролировать их получение адресатом (ст. 135 КАС РФ).

Копии определения о принятии к производству суда административного искового заявления о признании незаконными решения, действия (бездействия) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по вопросам, связанным с согласованием места и времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования), а также с вынесенным этими органами предупреждением в отношении целей такого публичного мероприятия и формы его проведения, направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в день вынесения данного определения с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку этих копий (ст. 222 КАС РФ).

(п. 6.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику (административному ответчику или его представителю), направляется копия искового заявления (административного искового заявления), за исключением случаев, предусмотренных ч. 7 ст. 125 КАС РФ, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу (административному истцу или его представителю), - копия объяснений ответчика (административного ответчика) в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от

---

19.12.2011 N 232.

6.6. Если разбирательство гражданского, административного дела 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 суд.

(п. 6.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

6.7. Судебные поручения районных судов Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст. 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 N 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 суд.

(п. 6.7 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

6.8. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, рассматриваемых судом первой инстанции, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

(п. 6.8 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

6.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме N 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

Информация о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(п. 6.9 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

6.10. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

(п. 6.10 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

## 7. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 18.02.2016 N 33)

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.

(п. 7.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

---

начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

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

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

7.4. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90.

7.5. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения суда высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

Копии определения суда по административным делам, которое вынесено в виде отдельного судебного акта (ст. 198 КАС РФ) направляются 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 вручаются указанным лицам под расписку" (ст. 201 КАС РФ).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

7.6.1. 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 отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия вынесенного судьей постановления 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, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе. Копия решения, принятого по протесту прокурора, направляется ему в безусловном порядке.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, в срок до трех суток после его вынесения направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному органом, должностным лицом, в срок до трех суток после его вынесения направляется в орган, должностному лицу, вынесшим постановление.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение,

и потерпевшего в день вынесения решения.

(п. 7.6.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

7.6.2. Выписка из решения суда об ограничении родительских прав и об отмене ограничения родительских прав, а также о лишении родительских прав и о восстановлении в родительских правах в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (ст. 70, 72, 73, 76 Семейного кодекса Российской Федерации).

(п. 7.6.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

7.6.3. Копии решения суда по административным делам вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или высылаются им не позднее чем через три дня после дня принятия решения суда в окончательной форме, если КАС РФ не предусмотрено иное. В случаях и сроки, предусмотренных КАС РФ, копии решения суда направляются и другим лицам (ст. 182 КАС РФ).

Копии решения по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им с сопроводительным письмом в течение трех дней со дня принятия решения суда в окончательной форме, а по административному делу, связанному с проведением публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования) и рассмотренному до дня проведения публичного мероприятия или в день его проведения, незамедлительно после изготовления данного решения вручаются или направляются указанным лицам с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий. В день вступления в законную силу решения суда, которым удовлетворены заявленные требования, или в день обращения данного решения к немедленному исполнению его копии направляются уполномоченным работником аппарата суда с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий, руководителям органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему, решения, действия (бездействие) которых были оспорены, а также по решению суда - в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию или вышестоящим в порядке подчиненности лицу, прокурору, другим лицам (ст. 227 КАС РФ).

В случае признания судом решения, действия (бездействия) незаконными орган, организация, лицо, наделенные государственными или иными публичными полномочиями и принявшие оспоренное решение или совершившие оспоренное действие (бездействие), обязаны устранить допущенные нарушения или препятствия к осуществлению прав, свобод и реализации законных интересов административного истца либо прав, свобод и законных интересов лиц, в интересах которых было подано соответствующее административное исковое заявление, и восстановить данные права, свободы и законные интересы указанным судом способом в установленный им срок, а также сообщить об этом в течение одного месяца со дня вступления в законную силу решения по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) в суд (ст. 227 КАС РФ).

Судом контролируется поступление данных сведений, и при необходимости направляются соответствующие запросы в орган или соответствующему лицу на предмет исполнения судебного акта, после поступления которых административное дело считается окончательным и подлежит сдаче в архив в соответствии с п. 9.3.9 настоящей Инструкции.

Копии решения суда по административному делу о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (ст. 244 КАС РФ) вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, в том числе лицам, давшим заключение по делу, их представителям, а также представителю избирательной комиссии, организующей выборы, представителю комиссии референдума, организующей референдум, или направляются им с сопроводительным письмом в течение трех дней со дня принятия такого решения в окончательной форме, а в период избирательной кампании, кампании референдума (до дня голосования) незамедлительно после изготовления решения суда с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку указанных копий. Копия вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворено заявленное требование, или решения, подлежащего немедленному исполнению, незамедлительно направляется руководителю соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения, председателю избирательной комиссии, комиссии референдума, должностному лицу.

Копия решения суда по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам,

---

участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения (ст. 293 КАС РФ).

Копии решения суда по административному делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (ст. 269 КАС РФ).

Копии решения суда по административному делу об административном надзоре вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (ст. 273 КАС РФ).

Копии решения суда по административному исковому заявлению о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке, о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им незамедлительно после изготовления решения способами, позволяющими обеспечить скорейшую доставку (ст. 279, ст. 280 КАС РФ, ст. 285 КАС РФ).

(п. 7.6.3 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

7.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.

(п. 7.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 18.02.2016 N 33)

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 и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования 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 уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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;

(пп. "б" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2), и учетно-статистической карточке ПС ГАС "Правосудие";

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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 судьей;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

7.10. Работник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

(п. 7.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 отделе делопроизводства.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.02.2016 N 33)

7.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен 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. В ходе каждого судебного заседания по административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия ведется аудиопроколирование и составляется протокол в письменной форме (ст. 204 КАС РФ).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Об использовании технических средств для фиксирования 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).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать замечания в письменной форме на протокол.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

На основании ходатайства в письменной форме и за счет лиц, участвующих в административном деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (ст. 207 КАС РФ).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

7.12.1. Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1 - 12.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то

---

работника аппарата суда путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.6 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 председателем суда.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

На письменном заявлении (форма N 68) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда 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 уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопrotocola судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, 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 суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, 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 уполномоченным работником аппарата суда 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.

(п. 7.12.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

7.13. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонализация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом.

(п. 7.13 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.14. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает судья или лицо, ответственное за деперсонализацию судебного акта, с учетом действующего законодательства и информации, указанной в приложении 2 к Регламенту.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (согласно приложению 2 к Регламенту), принимает руководитель структурного подразделения суда или ответственный работник аппарата суда (по согласованию с судьей).

(п. 7.14 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.15. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайте суда, передаются лицу, ответственному за размещение информации.

После проверки судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он разрешает выгрузку документа на официальный сайт суда и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте суда, в сроки, установленные Регламентом.

(п. 7.15 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

---

7.16. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте суда судьей, председательствующим по делу, ответственный работник аппарата суда с помощью Web-модуля подсистемы "Банк судебных решений (судебная практика)" осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на сайте суда.

(п. 7.16 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.17. В случае выявления неверно обезличенных судебных актов, а также сведений, подлежащих исключению, документ возвращается судьей на этап деперсонализации текста судебного акта для его повторной обработки.

(п. 7.17 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.18. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на сайте суда председатель суда (судья, назначенный приказом председателя суда) дает указание работнику аппарата суда, ответственному за размещение информации на сайте суда, при помощи автоматизированной системы отменить публикацию, после чего данный судебный акт перестает отображаться на сайте суда.

(п. 7.18 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.19. По указанию председателя суда (судьи, назначенного приказом председателя суда) лицо, ответственное за размещение информации на сайте суда, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

Сведения о находящихся в суде делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках их опубликования размещаются в разделах "Судопроизводство", "Принятые судебные акты" после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

(п. 7.19 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

7.20. После размещения деперсонализированного текста судебного акта на сайте суда его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд.

(п. 7.20 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

8.1.1. Гражданское дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" с последующим изготовлением учетно-статистических карточек (форма N 6.2) и алфавитного указателя (форма N 6-б) в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции, и передается председателю суда для реализации требований статьи 14 ГПК РФ. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передается для рассмотрения судьей.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

В аналогичном порядке производится прием и учет жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в ПС ГАС "Правосудие" и отражением информации учетно-статистической карточке (форма N 7.1.), а также с занесением сведений в алфавитный указатель формы N 7-б.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

8.1.2. Апелляционные жалобы, представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, через мирового судью, постановившего

---

судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в районный суд, подлежат направлению сопроводительным письмом мировому судье, вынесшему решение, для совершения действий, предусмотренных ст. 325 ГПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются районному суду.

8.1.3. Апелляционная инстанция районного суда извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке не позднее чем за 10 дней до назначенной даты.

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, представления прокурору осуществляется на основании определения мирового судьи в случаях, предусмотренных статьей 324 ГПК РФ.

Лицо, подавшее жалобу, прокурор, принеший представление, вправе обжаловать указанное определение в районный суд путем подачи частной жалобы, представления прокурора, которые регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.4 настоящей Инструкции.

После получения апелляционных жалобы, представления, поданных мировому судье в установленный статьей 321 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК РФ, лицам, участвующим в деле, направляются копии жалобы, представления и приложенных к ним документов.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке, в том числе при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора как с извещением лиц, участвующих в деле, так и без их извещения, работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в ПС ГАС "Правосудие", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

Извещение лиц, участвующих в деле, 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

В случае подачи в письменной форме лицом, подавшим апелляционную жалобу, а также прокурором, принесшим апелляционное представление, отказа от апелляционных жалобы, представления до рассмотрения дела по апелляционной жалобе, представлению информация об отказе от апелляционных жалобы, представления должна размещаться на интернет-сайте суда апелляционной инстанции.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи, за исключением определений, указанных в абзаце первом части третьей статьи 333 ГПК РФ, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле. В случае принятия судом апелляционной инстанции (часть 3 статьи 333 ГПК РФ) решения о вызове лиц, участвующих в деле, в судебное заседание, их извещение о времени и месте рассмотрения частной жалобы, представления прокурора осуществляется уполномоченным работником аппарата суда в порядке, предусмотренном п. 8.1.3 настоящей Инструкции.

Порядок регистрации и учета поступивших с частной жалобой, представлением прокурора дел (материалов, сформированных по частной жалобе, представлению) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.1 настоящей Инструкции.

Результаты рассмотрения частной жалобы, представления прокурора формируются в ПС ГАС "Правосудие" и вносятся в учетно-статистическую карточку формы N 6.2 работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

(п. 8.1.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

8.1.5. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания ведется протокол по правилам, предусмотренным главой 21 ГПК РФ.

В соответствии со статьями 231, 232 ГПК РФ лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его

---

неполноту.

При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в автоматизированной базе данных и учитывается в журнале учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол судебного заседания передаются для рассмотрения судьей-председательствующему, подписавшему протокол.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение пяти дней со дня их подачи.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания заявитель уведомляется районным судом.

8.1.6. В течение пятнадцати рабочих дней со дня вынесения постановления суда апелляционной инстанции вместе с делом направляется мировому судье, рассмотревшему дело.

После рассмотрения частной жалобы, представления дело (сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, который подлежит возврату мировому судье для приобщения к соответствующему гражданскому делу) уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом возвращается мировому судье в течение трех рабочих дней, а в случае подачи замечаний на протокол судебного заседания - на следующий рабочий день после их рассмотрения судьей.

(п. 8.1.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

8.1.7. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

8.1.8. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

(п. 8.1.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции.

Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия районным судом решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Апелляционные жалоба, представление на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении, на решение суда по административному делу об административном надзоре, на решение суда по делу о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке или о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке могут быть поданы в течение десяти дней со дня принятия судом решения.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Решение суда, принятое по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства, может быть обжаловано в апелляционном порядке в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня получения лицами, участвующими в деле, копии решения.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

---

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Частная жалоба, представление прокурора на определение суда по административному делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении на определение суда по административному делу об административном надзоре, на определение суда по административному делу о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке, на определение суда по административному делу о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке или об отказе в психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке могут быть поданы в течение десяти дней со дня принятия судом указанного определения.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

8.2.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение.

8.2.3. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

По гражданским делам апелляционные жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Лицо, подающее апелляционную жалобу, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, может направить другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим суду убедиться в получении адресатом копий жалобы и документов. В случае, если указанное лицо не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле, апелляционная жалоба и приложенные к ней документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле. Лицо, подающее апелляционные жалобу, представление, обладающее государственными или иными публичными полномочиями, обязано направить другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении или обеспечить передачу указанным лицам копий этих документов иным способом, позволяющим суду убедиться в получении их адресатом (ст. 299 КАС РФ).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле не имеется такое полномочие.

К жалобе могут быть приложены ходатайства об уменьшении размера государственной пошлины или предоставлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты (в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

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

8.2.5. При приеме документов непосредственно работником приемной либо отдела делопроизводства суда штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся в суде, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

8.2.6. В этот же день жалоба передается лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" по журналу учета поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке находит номер судебного дела,

---

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

В ПС ГАС "Правосудие" вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

8.2.7. 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.

8.2.8. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

8.2.9. Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

8.2.10. Частная жалоба, представление прокурора на определение районного суда рассматриваются верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа (далее - областные и равные им суды).

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2.2 - 8.2.9 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится работником соответствующего структурного подразделения в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с последующим формированием учетно-статистической карточки.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции, в областной и равный ему суд уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный судьей по частной жалобе, представлению прокурора материал.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(п. 8.2.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

8.2.11. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины; апелляционные жалобы и представления по административному делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные пунктами 2 - 4 части 1, частями 2 - 6 статьи 299 КАС РФ, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Работником аппарата суда копия определения судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, на основании определения судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

8.2.12. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалобы, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма извещения N 60).

По административным делам после получения апелляционной жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в установленный ст. 298 КАС РФ срок и соответствующей требованиям ст. 299 КАС РФ, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, работник аппарата

---

суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, 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 (ст. 302 КАС РФ) (форма извещения N 60А).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(п. 8.2.12 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

8.2.13. По истечении определенного судом 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 (ч. 3 ст. 325 ГПК РФ, ч. 5 ст. 302 КАС РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма N 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 18.02.2016 N 33)

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

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением в суд первой инстанции 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 судье, в производстве которого находилось гражданское административное дело. Работник аппарата суда по письменному распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится работником соответствующего структурного подразделения в ПС ГАС "Правосудие", записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

8.2.14. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

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

(п. 8.2.15 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

8.2.16. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

8.2.17. 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 суда, отправившего дело с жалобой.

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

8.2.18. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

8.3. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.

8.3.1. Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" с последующим

---

изготовлением учетно-статистических карточек (форма N 5.2) и алфавитного указателя (форма N 5-б) в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции, и передается председателю суда для реализации требований статьи 30 УПК РФ. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением под роспись в соответствующем журнале (реестре) передается для рассмотрения судьей.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

8.3.2. Апелляционные жалобы, представления приносятся через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда (далее - районные суды), в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалобы, представления, поступившие непосредственно в районный суд, не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата суда апелляционной инстанции подлежат направлению соответствующим сопроводительным письмом мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего соблюдения требований ст. 389.3 УПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

8.3.3. Уполномоченный работник аппарата апелляционной инстанции районного суда извещает стороны о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 7 суток до его начала (ч. 2 ст. 389.11 УПК РФ).

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.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в ПС ГАС "Правосудие", а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Возврат уголовного дела мировому судье для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного уголовного дела, осуществляется судом апелляционной инстанции в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 389.11 УПК РФ.

8.3.4. Копии апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляются соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда апелляционной инстанции, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения его из-под стражи или от отбывания наказания исполняются немедленно.

8.3.5. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции ведется протокол в соответствии с требованиями ст. 259 УПК РФ.

В соответствии со ст. 389.34 УПК РФ в течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом судебного заседания стороны могут подать на него замечания.

При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в автоматизированной базе данных и учитывается в журнале учета входящей корреспонденции, после чего замечания на протокол судебного заседания незамедлительно передаются для рассмотрения председательствующему судье в порядке, установленном ст. 260 УПК РФ.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания заявитель уведомляется судом апелляционной инстанции.

8.3.6. В течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с уголовным делом по распоряжению судьи направляются работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, соответствующим сопроводительным письмом для исполнения мировому судье, постановившему судебное решение.

8.3.7. О результатах рассмотрения апелляционной жалобы, представления, возвращении дела мировому судье уполномоченным работником аппарата суда делается отметка в ПС ГАС "Правосудие", в учетно-статистической карточке (форма N 5.2) работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные функции.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

В случае повторного поступления уголовного дела с апелляционной жалобой, представлением в порядке ст. 389.36 УПК РФ дело подлежит регистрации как вновь поступившее.

(подраздел 8.3 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

---

8.4. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные

---

решения по уголовным делам в суде первой инстанции.

8.4.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение районного суда по уголовному делу, рассмотренному по первой инстанции, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 10 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 суда.

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

8.4.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение.

К апелляционной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт.

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

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

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

8.4.3. В этот же день жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие" по журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

В ПС ГАС "Правосудие" вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

8.4.4. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

8.4.5. Если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее следующего рабочего дня.

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

8.4.7. Уполномоченный работник аппарата районного суда, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения N 60), 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 уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в суд апелляционной инстанции.

8.4.8. По истечении определенного судом 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 (ч. 2 ст. 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 судьи уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма N 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, суд первой инстанции 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.

8.4.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

8.4.10. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция областного и равного ему суда.

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.

8.4.11. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие", соответствующем журнале и в регистрационной карточке.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

8.4.12. 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 суда, отправившего дело с жалобой, представлением.

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

8.4.13. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

(подраздел 8.4 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

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 и равный ему суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через районный суд, принявший в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо через районный суд, рассматривающий дело в первой инстанции.

Административные иски о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок, перечисленные в частях 5 - 7 статьи 250 КАС РФ, подаются заинтересованным лицом непосредственно в областной и равный ему суд.

8-1.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом в суд первой инстанции через отделение почтовой связи или передано в приемную районного суда, вынесшего решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо рассматривающего дело в первой инстанции.

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

При приеме административного искового заявления непосредственно работником приемной (отдела делопроизводства) суда на первом экземпляре заявления, остающемся в суде, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

8-1.4. В этот же день заявление передается уполномоченному лицу, которое в ПС ГАС "Правосудие", либо по соответствующему журналу (реестру) находит номер судебного дела, по которому поступило административное исковое заявление, и проставляет номер дела, являющегося основанием для обращения с административным иском.

В ПС ГАС "Правосудие" 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 судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в реестре (журнале) входящей корреспонденции о получении с расшифровкой подписи получившего лица.

8-1.6. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет уполномоченный работник аппарата суда, в обязанности которого это входит в соответствии с должностным регламентом, а также 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 уполномоченным работником аппарата суда вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления в районный суд.

Судебное дело с административным иском, 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 иском в вышестоящий суд также заносится в ПС ГАС "Правосудие".

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 суда

### 9.1. Общие правила

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

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

---

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.03.2013 N 61)

Копии определений (постановлений) суда (судьи):

о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, эксперту, специалисту, переводчику, участвующим в уголовном деле;

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) и свидетелям, 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 суда (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).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

заверяются гербовой печатью суда и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 12.5 настоящей Инструкции.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Вышеназванные копии определений (постановлений) суда (судьи) направляются уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Копии определения (постановления) суда (судьи) также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Сопроводительное письмо (форма N 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке федеральных судов общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном председателем суда, в данный наряд подшиваются копии направленных определений (постановлений) суда (судьи) на выплату процессуальных издержек.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Постановления (определения) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (реестре) (форма N 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

В случае вынесения судом постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

Решения суда подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (ст. 188 КАС, ст. 211, 212 ГПК РФ). Немедленному исполнению подлежит решение:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

- о восстановлении на работе,  
- о включении гражданина в список избирателей и другие решения, если они обращены судом к немедленному исполнению по правилам, установленным статьей 188 КАС РФ. К немедленному исполнению не может быть обращено решение суда первой инстанции об отмене регистрации кандидата, списка кандидатов, а также об отмене регистрации инициативной группы по проведению референдума, иной группы участников референдума.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

---

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу (ст. 391 УПК РФ):

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (ст. 311 УПК РФ) подлежит приговор:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

об оправдании лица;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

об осуждении лица без назначения наказания;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

В случае отсутствия в КАС РФ прямого запрета на немедленное исполнение решений по административным делам определенной категории суд по просьбе административного истца может обратиться решение по административному делу к немедленному исполнению, если вследствие особых обстоятельств замедление исполнения этого решения может нанести значительный ущерб публичным или частным интересам.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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, ПС ГАС "Правосудие" или регистрационных журналах.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 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.

(п. 9.1.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма N 45, по гражданским, административным делам - форма N 46, а также в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95,

---

от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

---

Решение, поступившее из третейского суда для разрешения конкретного спора вместе с материалами по делу, на основании резолюции председателя (исполняющего обязанности председателя) суда может быть сдано для хранения в архив суда (ст. 39 Федерального закона от 24.07.2002 N 102).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

9.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение или постановление суда первой инстанции 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 (ч. 1 ст. 391 УПК РФ).

Определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции обращаются к исполнению судом первой инстанции, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

(п. 9.2.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной 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 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений", которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. Направленные статистические карточки формы N 6 учитываются в журнале N 59.

(пп. 9.2.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

В случае принятия судом решения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

9.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, осужденному, признанному больным наркоманией, 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).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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, которому в этих целях направляются две копии постановления.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

9.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (п. 3 ст. 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (п. 3 ст. 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 суда, две копии соответствующего постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

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

(п. 9.2.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 направляются две копии приговора и распоряжение (форма N 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

(п. 9.2.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 суда направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 18.03.2013 N 61)

9.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма N 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

(п. 9.2.9-1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

9.2.11. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

(п. 9.2.11 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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. (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90)

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то суд, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 судом 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

После получения судом, 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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 судом, 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.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

(п. 9.2.16 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 или 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 направляется подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма N 49) с приложением воинских документов.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

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

(пп. "е" введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

9.2.20. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое

---

расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, суд выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Суд в пятидневный срок 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 суд на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы N 11.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95, от 18.02.2016 N 33)

9.2.21. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществом, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

С исполнительным листом направляются заверенные судом копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

9.2.22. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

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

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

(п. 9.2.23 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

---

обеспечено, или обеспечено не полностью.

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

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

(п. 9.2.25 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

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

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

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

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

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

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95.

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей конфискации, суд, 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив суда являются 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 суда;

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

в) ограничению свободы - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной

---

инспекцией копии приговора и распоряжения об 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 суда (приложение N 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. N 142);

д) штрафу - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

(пп. "д" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

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

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

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

б) по конфискации имущества - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

(пп. "б" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

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

9.2.33. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95.

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

9.2.35. При рассмотрении судом представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив суда является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления 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 Уголовного кодекса Российской Федерации - 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 Уголовного кодекса Российской Федерации, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

(пп. 9.2.35 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

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

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

### 9.3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

9.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда 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.

(п. 9.3.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

9.3.2. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то работниками суда и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня 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. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90, от 18.02.2016 N 33)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90.

9.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на

---

---

основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя, передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации и подписанного судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

9.3.3.2. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение 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 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 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 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. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

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

9.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма N 50-а), которые хранятся в отделе делопроизводства. При ведении журнала (форма N 50) на бумажном носителе; он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата суда, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью суда.

(п. 9.3.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

9.3.5. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью суда. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

9.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма N 65) подшивается к гражданскому или административному делу, при этом в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95, от 18.02.2016 N 33)

Принудительное исполнение решения третейского суда осуществляется по правилам исполнительного производства, действующим на момент исполнения решения третейского суда, на основе выданного районным судом по спорам, подведомственным судам общей юрисдикции, в соответствии с подсудностью, установленной гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

9.3.7. По каждому решению суда 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, суд 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 суда о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе 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 судом направляются для исполнения исполнительные документы:

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

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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

о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50) либо в справочном листе по делу (форма N 19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылаются взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы N 50.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому судом на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном п. 12.5 настоящей Инструкции копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (п. 10 ст. 353 КАС РФ).

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

9.3.9. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен - после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;

в случае если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

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

в случае вынесения судом 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 судом решения в порядке административного судопроизводства об обязанности соответствующего органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод - после поступления сведений от указанных органов или лиц об исполнении судебного решения;

---

при удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении - после направления копии решения суда в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в которую помещен гражданин, либо в специальное учреждение, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии;

при отказе в удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении - после поступления сведений из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, о выписке лица, в отношении которого оно было принято, из специального учреждения, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии.

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

(п. 9.3.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

9.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, 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

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

9.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению 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.

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 наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа - путем вручения под расписку или направления копии постановления в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки; (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток постановление о наложении

---

административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - органами внутренних дел;

конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть I 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 (ст. 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится 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 ст. 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 ст. 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;

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

о лишении права осуществлять охоту - должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами органов внутренних дел;

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

пограничным органам (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации);

подразделению службы судебных приставов - при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации;

е) 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 суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом 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. (пп. "е" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

ж) об административном приостановлении деятельности - исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному приставу-исполнителю (ст. 32.12 КоАП РФ);

з) 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;

---

и) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

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

9.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7р, делается запись в журнале формы N 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

9.4.7. Основаниями для оформления и сдачи в архив 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 после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

10. Особенности делопроизводства по делам (материалам),  
судебные решения по которым вступили в законную силу  
(кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим  
материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке  
судебного контроля, исполнения приговоров  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5 - 7, 9 настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

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 8.2 и 8.4 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.

(пп. 10.2.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

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

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

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

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

10.2.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, ст. ст. 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 уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

(п. 10.2.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

10.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы N 14, отметка в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95, от 18.02.2016 N 33)

10.3. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

Регистрация, учет и оформление поступивших материалов

10.4.1. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства, содержащие ходатайства, предусмотренные частью 2 статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, принимаются приемной суда в течение всего рабочего дня.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Порядок регистрации материалов об ограничении конституционных прав граждан при проведении

---

оперативно-розыскных мероприятий, поступающих в суд в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", настоящей Инструкцией не регламентируется.

(пп. 10.4.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

10.4.5. Зарегистрированные ходатайства учитываются в соответствующих журналах учета (реестрах), хранящихся в отделе делопроизводства суда, а также ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

Ведутся следующие журналы:

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

2) журнал учета ходатайств о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы (форма N 8.8);

(пп. 2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

3) журнал учета ходатайств о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество (форма N 8.1);

(пп. 3 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

4) журнал учета ходатайств о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении ее на осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров, о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами (форма N 8.2);

(пп. 4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

6) исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33;

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

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

---

9) журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога, избрании залога, как меры пресечения судом при судебном рассмотрении (форма N 8.10);

(пп. 9 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

10) журнал учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств (форма N 8.11).

(пп. 10 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

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

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

"3/1" - об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей;

"3/2" - о продлении срока содержания под стражей;

"3/3" - об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста;

"3/4" - продление срока домашнего ареста;

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

"3/5" - о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

"3/6" - о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

"3/7" - о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении ее на осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров, о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

"3/8" - о временном отстранении обвиняемого от должности;

"3/9" - о контроле и записи телефонных и иных переговоров;

"3/10" - учет жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя и прокурора;

"3/11" - об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению;

"3/12" - об избрании меры пресечения в виде залога, об изменении территориальной подсудности, об установлении наличия в информационных материалах признаков экстремистской деятельности, иные ходатайства в порядке досудебного производства (судебного контроля);

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, от 18.03.2013 N 61)

"3/13" - о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Например: материал 3/6-7/2002 (3/9 - материал о контроле и записи телефонных и иных переговоров, 7 - порядковый номер поступления, 2002 - год поступления).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

10.4.7. Порядковый номер по регистрационному журналу (реестру), 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90.

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

---

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

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

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

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

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

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

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

#### Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

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

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

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

В случае необходимости перечисленные лица могут быть извещены посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), телефонограммой или телеграммой.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Извещения должны быть направлены немедленно после получения соответствующего распоряжения судьи.

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

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

- о заключении подозреваемого или обвиняемого под стражу, а также об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении подозреваемого или обвиняемого в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд (часть 3 статьи 108 и часть 2 статьи 107 УПК Российской Федерации);

- о временном отстранении обвиняемого от должности в течение 48 часов с момента поступления ходатайства (часть 2 статьи 114 УПК Российской Федерации);

- помещение подозреваемого или обвиняемого, не содержащегося под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (часть 2 статьи 165, часть 2 статьи 203 УПК Российской Федерации);

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

- следственные действия о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, о производстве обыска и (или) выемки в жилище, о производстве личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК Российской Федерации, о производстве выемки предметов и

---

документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемке ее в учреждениях связи, о наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящиеся на счетах и во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, о контроле и записи телефонных и иных переговоров не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (части 1 - 2 статьи 165 УПК Российской Федерации);

- следственные действия, касающиеся реализации, утилизации или уничтожения вещественных доказательств, указанных в пунктах 1, 2 (за исключением скоропортящихся товаров и продукции), 3 (за исключением предметов, длительное хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или для окружающей среды), 6 и 7 части второй статьи 82 УПК РФ, не позднее чем через 5 суток со дня поступления ходатайства в суд; следственные действия, касающиеся реализации, утилизации или уничтожения вещественных доказательств в виде скоропортящихся товаров и продукции, а также предметов, длительное хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или для окружающей среды, с учетом их особенностей не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства в суд (часть 2 статьи 165 УПК РФ). (абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

#### Оформление материалов после их рассмотрения

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

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

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

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

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

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

10.4.18. После совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, секретарь судебного заседания передает материал в отдел делопроизводства суда для проверки и внесения в регистрационный журнал и (или) ПС ГАС "Правосудие" отметок о дате и результатах рассмотрения ходатайства.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

10.4.19. С определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.

(п. 10.4.19 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

---

#### Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

---

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

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

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

10.4.22. Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции или в ПС ГАС "Правосудие" с последующим формированием в форме реестра. Движение по жалобам и представлениям учитывается в журналах учета, указанных в пункте 10.4.5 настоящей Инструкции.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

10.4.24. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение (форма N 43).

(пп. 10.4.24 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

10.4.25. Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение апелляционной инстанции (форма N 44-а), или в ПС ГАС "Правосудие". Дата направления материала в апелляционную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в журнале или в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232, от 18.03.2013 N 61)

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

Обращение к исполнению решений суда по материалам  
судебного контроля  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

---

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

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

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

Копии постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбуждившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому. (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90)

Копия постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу незамедлительно направляется потерпевшему.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

Обвиняемому и его защитнику копия постановления выдается по их ходатайству.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

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

10.4.33. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

10.4.34 - 10.4.35. Исключены с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

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

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

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

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

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

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

Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

10.6. Материалы о помещении несовершеннолетних,

---

не подлежащих уголовной ответственности, в специальные  
учебно-воспитательные учреждения закрытого типа  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270)

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

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

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

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

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

10.7.2. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), а также в ПС ГАС "Правосудие" и передаются председателю суда для распределения между судьями.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Поиск необходимой информации может осуществляться также путем формирования необходимого запроса (например, по фамилии участника судебного производства) в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

(п. 10.7.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

"4/1" - отмена условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)

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

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

"4/4" - применение акта амнистии;

абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95;

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

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

"4/8" - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

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

---

"4/10" - замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;  
"4/11" - лишение специального права;  
"4/12" - освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;  
"4/13" - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;  
"4/14" - о возложении обязанностей;  
"4/15" - изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;  
"4/16" - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;  
"4/17" - иные материалы, рассматриваемые судом.

(пп. 10.7.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

10.8. Производство по материалам, разрешаемым  
в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002  
N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Непосредственно в федеральный орган государственной регистрации (Министерство юстиции Российской Федерации) направляется заверенная печатью суда копия судебного акта:

- о признании информационных материалов экстремистскими;
- о ликвидации или запрете деятельности общественных объединений и религиозных организаций, иных некоммерческих организаций по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- о приостановлении деятельности общественных объединений и религиозных организаций в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

Копии указанных судебных актов подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда в течение 5 суток с момента их вступления в законную силу и должны содержать отметку о дате вступления в законную силу.

10.8. Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

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

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, 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 октября 1989 года N 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 августа 2012 года N 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. N 449, а также настоящей Инструкцией.

(п. 11.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

---

(п. 11.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

11.3. Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

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

11.4.1. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, председатель (исполняющий обязанности председателя) суда из числа работников аппарата суда назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи (далее - ответственный работник аппарата суда), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 3.4 настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата суда под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) суда ответственный работник аппарата суда оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме N 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение N 55.2).

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

Ответственный работник аппарата суда 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 по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата суда ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма N 55).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма N 55)

---

(далее - книга учета), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати суда. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью председателя суда или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета 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 суд, регистрируются ответственным работником аппарата суда в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в суд, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма N 55).

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

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. N 449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) председателя (исполняющим обязанности председателя) суда.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) суда.

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 суда для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма N 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

(п. 11.4.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

11.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного суда в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма N 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 судом направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

(п. 11.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

11.6. Абзацы первый - второй исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

---

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

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

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

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

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

11.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма N 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 12.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата суда в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются в книге учета (форма N 55).

(п. 11.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма N 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

В книге учета (форма N 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

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

---

вещественных доказательств приобщаются к делу.

11.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет председатель (исполняющий обязанности председателя) суда. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма N 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 учета (форма N 55) делается отметка об исполнении.  
(п. 11.11 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

11.12. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)

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

По указанию председателя суда не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма N 55) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

При смене ответственного работника аппарата суда прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учета (форма N 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), ответственным работником аппарата суда, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата суда, назначенным приказом председателя (исполняющего обязанности председателя) суда, на которого возлагаются данные обязанности.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

11.14. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 г. N 647 "О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным".

(п. 11.14 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

---

11.15. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма N 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяются председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

(п. 11.15 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

## 12. Порядок выдачи судебных дел и документов

12.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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 делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению N 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

(пп. "а" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61, от 18.02.2016 N 33)

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

(пп. "е" введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

(п. 12.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.04.2012 N 91)

12.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 62), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата

---

суда 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 N 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

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

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

(п. 12.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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

12.4. 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 уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их 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 судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

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. Такие же 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 судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается председателем суда.

(п. 12.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

12.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. 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 N 67) и гербовая печать суда.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется

---

уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются 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 N 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда 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 председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (форма N 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

(п. 12.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 N 90)

12.6. 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 (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33)

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей - председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

(п. 12.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

12.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. 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 председателем суда.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента от 28.12.2005 N 157.

(п. 12.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Приложение N 1

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

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 N 2  
к п. 2.2

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 27.12.2006 N 146, от 03.12.2010 N 270, от 19.12.2011 N 232,  
от 18.03.2013 N 61, от 16.04.2014 N 90, от 09.04.2015 N 95,  
от 18.02.2016 N 33)

---

(полное наименование суда)

---

АКТ  
об отсутствии документов или других  
вложений в почтовых отправлениях

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работники \_\_\_\_\_ суда \_\_\_\_\_  
(наименование суда) (должности, фамилии,  
инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В \_\_\_\_\_ суд поступило \_\_\_\_\_  
(наименование суда) (письмо, бандероль,  
посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

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

Форма N 1

Журнал  
учета входящей корреспонденции

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата поступления корреспонденции  
в отдел делопроизводства суда пишется  
с названием месяца прописью)

Форма N 1-а

Журнал  
учета исходящей корреспонденции

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

Форма N 2

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95, от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

N п/п	Дата	Наименование дела	N дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в отдел делопроизводства	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма N 3

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Список  
внутренних почтовых отправлений заказных  
бандеролей (писем)

N п/п	Адресат	Содержание	Исх. N и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	N заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 4

Разносная книга  
для местной корреспонденции

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

Форма N 5р

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА

НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)</p> <p>Число лиц по делу <input type="text"/></p> <p>1. Вещ. доказательства <input type="checkbox"/> не имеется - 1; имеется - 2. (зарег. в журнале под N ____ ) вх. N ____ Поступило в суд ____/____/____ г. из _____</p> <p>2. Порядок поступления дела <input type="checkbox"/> Впервые: с обвинительным заключением - 1; с обвинительным актом - 2; с обвинительным постановлением - 2.1; заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8; выделено в отдельное производство - 4 (из дела N ____/____ г.); Повторно: код суда ____ N 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 вновь открывшимся обстоятельствам - 11; Для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12.</p> <p>3. Категория дела <input type="checkbox"/> с участием лица, содержащегося под стражей - 1; <input type="checkbox"/> с участием н/летнего - 2; <input type="checkbox"/> с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ).</p> <p>4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____</p> <p>Дата принятия (передачи) дела ____/____/____ г.</p> <p>5. Решение судьи при назначении дела: ____/____/____ г. с использ. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> о направлении уголовного дела по подсудности - 1 ____/____/____ г. куда _____; <input type="checkbox"/> о назначении предварительного слушания</p>	<p>8. Дело приостановлено ____/____/____ г. В связи: с розыском подсудимого - 1; <input type="checkbox"/> с психическим заболеванием - 2; с другим тяжким заболеванием - 3; <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____/____/____ г. Общая продолжительность рассмотрения дела: ____ дней, исключая срок приостановления &lt;*&gt; # <input type="checkbox"/> свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; # <input type="checkbox"/> свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; # <input type="checkbox"/> свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; # <input type="checkbox"/> свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; # <input type="checkbox"/> свыше 3 л. - 5. # Результат рассмотрения по делу в целом: <input type="checkbox"/> вынесен приговор - 1; <input type="checkbox"/> прекращено - 2; <input type="checkbox"/> принудительные меры мед. характера - 3; направлено: по подсудности - 4; по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания - 5; прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6 ____/____/____ г. возвращено в суд ____/____/____ г. обжаловано (направлено) в вышестоящий суд ____/____/____ г. 10. Состав суда: <input type="checkbox"/> единолично судьей - 1; <input type="checkbox"/> коллегией проф. судей - 2;</p> <p>Дело рассмотрено: с участием прокурора _____ без участия подсудимого по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ) _____ без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) _____ без участия адвоката у подсудимого _____ без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) _____</p>	<p>Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждое лицо)</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество _____ Место жительства _____ Дата рождения ____/____/____ г.</p> <p>Пол: <input type="checkbox"/> мужской - 1; <input type="checkbox"/> женский - 2.      Гражданство: РФ - 1; <input type="checkbox"/> других гос-в СНГ - 2; <input type="checkbox"/> иных гос-в без гражданства - 3; <input type="checkbox"/> без гражданства - 4.</p> <p>2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица: <input type="checkbox"/> осужден - 1; <input type="checkbox"/> оправдан - 2; <input type="checkbox"/> 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; отсутствие заявления потерпевшего - 11; принудительные меры воспитательного воздействия - 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13; истечение сроков давности - 14; в отношении умершего - 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16; по прим. к ст. УК РФ - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20</p> <p>Квалификация: по обвинению _____; статья по приговору _____ (основная) _____ _____ (дополнительные статьи)</p> <p><input type="checkbox"/> изменена квалификация: по приговору - 1; <input type="checkbox"/> по прекращенным делам - 2.</p> <p>Мера пресечения: не избиралась - 0; <input type="checkbox"/> подписка о невыезде - 1; личное поручительство - 2; <input type="checkbox"/> наблюдение командования воинской части - 3; <input type="checkbox"/> присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) - 4; залог - 5; домашний арест - 6; заключение под стражу - 7. Дата избрания меры пресечения ____/____/____ г.</p>
--	--	--

<p>- 2;                  о назначении судебного заседания - 3;                  о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ - 4.</p> <p>6. Предварительное слушание: __/__/____ г.                  Результат слушания:  <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>Вынесено постановление о назначении дела __/__/____ г.                  в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ - 1, #                  по делам с нарушением сроков - 2. &lt;*&gt; #</p> <p>7. Дело впервые назначено на __/__/____ г.                  в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1, #                  свыше 14 дней после вынесения постановления - 2. &lt;*&gt; #</p> <p>Дело отложено: на __ ч __/__/____ г. <input type="checkbox"/>                  на __ ч __/__/____ г. <input type="checkbox"/></p> <p>Причина:                  неявка подсудимого - 1; необходимость защитника - 2; истребования новых прокурора - 3; доказательств - 7; потерпевшего - 4; недоставление др. участников подсудимого - 8; процесса - 5; назначение свидетелей - 6; экспертизы - 9; другие основания - 10.</p> <p>-----</p>	<p>в закрытом судебном заседании <input type="checkbox"/></p> <p>Особый порядок принятия судебного решения:  <input type="checkbox"/> при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;  <input type="checkbox"/> при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.</p> <p>11. Вынесены частные определения (постановления) (количество) <input type="checkbox"/></p> <p>12. Дело сдано в отдел делопроизводства __/__/____ г.                  Принесены замечания на протокол с/з, кем _____</p> <p>Рассмотрены __/__/____ г.                  Результат рассмотрения:  <input type="checkbox"/> удостоверены - 1;  <input type="checkbox"/> отклонены - 2.</p> <p>Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей                  Ф.И.О. __/__/____ г.                  Ф.И.О. __/__/____ г.</p>	<p>Мера пресечения применена:  <input type="checkbox"/> при поступлении дела в суд - 1;  <input type="checkbox"/> при назначении предв. слушания - 2;  <input type="checkbox"/> при назначении судебного заседания - 3;  <input type="checkbox"/> после рассмотрения дела - 4.</p> <p>Мера пресечения:  <input type="checkbox"/> изменена - 1;  <input type="checkbox"/> не изменена - 2.</p> <p>Дата изменения меры пресечения __/__/____ г. на <input type="checkbox"/></p> <p>Продлен срок содержания под стражей судом                  1. __/__/____ г. на __ мес. до __/__/____ г.                  2. __/__/____ г. на __ мес. до __/__/____ г.</p> <p>3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА                  Во время совершения преступления - неработавший и неучившийся:  <input type="checkbox"/> нетрудоспособный - 1; безработный - 2;  <input type="checkbox"/> иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работающий - 0).</p> <p>Преступление совершено: одним лицом - 1; группой лиц (без предв. сговора) - 2; группой лиц по предв. сговору - 3; в составе организованной группы - 4;  <input type="checkbox"/> в составе преступного сообщества (преступной организации) - 5.</p> <p>Преступление совершено:  <input type="checkbox"/> в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2; в наркотическом опьянении - 3;  <input type="checkbox"/> в ином опьянении - 4.  <input type="checkbox"/> несудимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2.</p>
---	---	---

<\*> Курсив заполняется только при ведении делопроизводства на бумажном носителе. #

<p>Продолжение р. В. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице                  Основные виды наказания #  <input type="checkbox"/> обязательные работы - 01;</p>	<p>Продолжение р. А. Сведения по делу                  13. Приговор (постановление)  <input type="checkbox"/> не обжалован - 1;  <input type="checkbox"/> обжалован: осужденным (подсудимым) -</p>	<p>Дело сдано в архив __/__/____ г.                  18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ                  соединено с делом N __/__/____ г., __/__/____ г.                  выделено в отдельное производство N __/__/____ г.,</p>
--	--	---

<input type="checkbox"/> 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: # <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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 - 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) - 8. 4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции по апелляционной, кассационной жалобе: удовлетворено - 1; отказано - 2. в отношении лица: 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 <*> #	<input type="checkbox"/> _____ 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 <input type="checkbox"/> кассационной <input type="checkbox"/> Приговор (постановление): <input type="checkbox"/> оставлен без изменения - 1; <input type="checkbox"/> отменен с возвращением на новое рассмотрение - 2 (дело зарегистр. под N _____/____ 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 Результат рассмотрения гражданского иска: <input type="checkbox"/> удовлетворен: полностью - 1; частично - 2; <input type="checkbox"/> оставлен без рассмотрения - 3 отказано в удовлетворении - 4 производство прекращено - 5 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 _____	_____/_____/____ 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. 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 N _____ Процессуальные издержки за счет федерального бюджета: _____ г. _____ г. кому (категория _____ дата _____ сумма _____ кол-во лица) / постановления / (руб.) / _____ дней Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ г. Президиумом (Судебной коллегией) _____ суда Приговор, постановление судов: <input type="checkbox"/> оставлены без изменения - 1; <input type="checkbox"/> отменены - 2 (дело зарег. повторно под N _____/____ 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 нач. отч. 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. 20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом #) _____ _____ _____
---	---	---

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА Осужденный к л/свободе взят под стражу ____/____/____ г. Содержится в учреждении _____ Адрес _____ Приговор без л/свободы принят к исполнению органом ____/____/____ г.	_____ руб. в т.ч. хищения _____ руб. др. прест-ния _____ руб. Копия приговора (постановления) направлена для сведения: Куда _____ ____/____/____ г. Куда _____ ____/____/____ г. Куда _____ ____/____/____ 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 #) _____ _____	

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 16.04.2014 N 90)

Учетно-статистическая карточка  
 на гражданское дело N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p><b>I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА</b></p> <p>1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.</p> <p>2. Порядок поступления</p> <p><input type="checkbox"/> впервые - 1;          вытекающее из уголовного дела N ____/____ - 2;          выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N ____/____) ____/____/____ г.;</p> <p>повторно: код суда ____ N пр-ва первичной регистрации ____/____, дата поступления ____/____/____ г.</p> <p>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 обстоятельствам - 8.</p> <p>3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):          сумма _____ руб. кем _____          сумма _____ руб. кем _____</p> <p>4. Дело находится в производстве судьи          Ф.И.О., код судьи _____          Дело принято к производству ____/____/____ г.          Дело передано ____/____/____ г.          Ф.И.О., код судьи _____</p> <p>5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:          Вынесены определения:  <input type="checkbox"/> о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г. контр. срок ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> о назначении предварительного с/заседания ____/____/____ г. дата предварительного с/заседания ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> о направлении с/поручения ____/____/____ г. поступило испол. ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____ в учреждение _____ направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> об обеспечении иска ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.</p> <p>6. Стороны по делу          ИСТЕЦ (ы) /заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____          Требования (текстом #) _____          ОТВЕТЧИК (и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____          Встречные требования (текстом #) _____          Третьи лица: _____          С самостоятельными требованиями - 1 _____          Без самостоятельных требований - 2 _____ <input type="checkbox"/></p> <p>7. Категория дела по осн. треб. _____ (по каталогу текстом #)</p> <p>Строка отчета формы N 2 осн. треб. _____ #          доп. треб. _____ #          встречн. треб. _____ #</p>	<p><b>II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА</b></p> <p>8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г. с исполыз. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p>9. Дело отложено</p> <p align="right">Причины:</p> <p>неявка:          обеих сторон - 1; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          истца - 2; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          ответчика - 3; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          их представителей - 4; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          др. участников процесса - 5; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          свидетелей - 6; <input type="checkbox"/> на ____/____/____ г.          направление судеб. поручения - 7;          его неисполнение - 8;          истребование доказательств - 9;          иные причины - 10 (указать текстом #) _____</p> <p>10. Дело приостановлено:          Дата _____ Основание _____          ____/____/____ г. + п. ____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____ (по каталогу текстом #)          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</p> <p><b>III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ</b></p> <p>11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.</p> <p>12. Вид судебного постановления:  <input type="checkbox"/> решение (определение, постановление судьи) - 1;  <input type="checkbox"/> заочное решение - 2 вручено ____/____/____ г.;  <input type="checkbox"/> судебный приказ - 3 направлен ____/____/____ г.</p> <p>13. Результат рассмотрения (по основному требованию)  <input type="checkbox"/> иск (заявление) удовлетворен - 1;          в том числе удовлетворен частично - 1.1;  <input type="checkbox"/> отказано - 2;  <input type="checkbox"/> дело прекращено - 3          по основанию (каталог #) _____ п. ____ ст. 220 ГПК РФ;  <input type="checkbox"/> оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. ____ ст. 222 ГПК РФ;  <input type="checkbox"/> передано по подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в _____ суд).</p> <p>13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) ____/____/____ г.          кем подано _____          отменено судьей ____/____/____ г.</p>
<p>14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):          присуждено к взысканию по решению _____ руб.          в доход государства госпошлина _____ руб.</p>	<p><b>V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ</b></p> <p>31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу          ____/____/____ г.</p>

<p>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.</p> <p>15. Вынесено частных определений (количество #)                  в интересах истца - 2; <input type="checkbox"/>                   единолично судьей - 1;  <input type="checkbox"/> коллегией профессиональных судей - 2.</p> <p>17. Другие участники процесса:  <input type="checkbox"/> прокурор как представитель государства - 1;  <input type="checkbox"/> в интересах истца - 2;                  представитель государственных органов, организаций - 3.</p> <p>18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок                  приостановления и срок на примирение)                  _____ мес. _____ дней</p> <p>18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок                  приостановления) _____ мес. _____ дней</p> <p>19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную                  подготовку, _____ мес. _____ дней</p> <p>20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК - 1; <input type="checkbox"/>                  с нарушением сроков - 2. <input type="checkbox"/></p> <p>21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии                  оснований, предусмотренных статьями 39 - 42 ГПК РФ _____ г.</p> <p>22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ г.</p> <p>23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в                  деле, не явившимся в судебное заседание _____ г.</p> <p>24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ г.                  Замечания рассмотрены _____ г.</p> <p><b>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ</b></p> <p>25. Обжалование:  <input type="checkbox"/> не обжаловано - 1;  <input type="checkbox"/> обжаловано - 2. Дата _____ г.</p> <p>Кем _____</p> <p>26. Подана:  <input type="checkbox"/> жалоба - 1;  <input type="checkbox"/> представление прокурора - 2. Дата _____ г.</p> <p>27. Срок для устранения недостатков до _____ г.</p> <p>28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ г.                  повторно _____ г.</p> <p>Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ г.                  повторно _____ г.</p> <p>29. Возвращено без рассмотрения _____ г.                  причины (текстом #) _____</p> <p>30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ г.</p> <p>Результаты рассмотрения:  <input type="checkbox"/> оставлено без изменений - 1;  <input type="checkbox"/> 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.</p>	<p>32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)                  направлены с/приставу-исполнителю _____ г.                  Выданы взыскателю _____ г.                  Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ г.</p> <p>33. Сведения об исполнении                  исполнено _____ г. Вид взыскания _____ сумма (руб.) _____                  возвращено из подразделения ССП _____ г. Вид взыскания _____                  _____ сумма (руб.) _____                  Не взыскано _____ основание _____</p> <p>34. Дело передано в архив _____ г.</p> <p><b>VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</b></p> <p>35. Вынесены другие судебные постановления:  <input type="checkbox"/> дополнительное решение _____ г.  <input type="checkbox"/> определение о разъяснении решения _____ г.  <input type="checkbox"/> определение об изменении порядка исполнения решения _____ г.  <input type="checkbox"/> другие в порядке исполнения решения _____ г.</p> <p>36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:  <input type="checkbox"/> да - 1; по определению от _____ г. зарег. N _____  <input type="checkbox"/> нет - 2.</p> <p>37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета                  _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>кому (категория лица) #</th> <th>дата постановления #</th> <th>сумма (руб.) #</th> <th>количество дней #</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся                  обстоятельствам _____ г.</p> <p>39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ г.  <input type="checkbox"/> отменено - 1;  <input type="checkbox"/> 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.</p> <p><b>VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА</b></p> <p>40. Дело соединено с делом N _____ г. _____ г.</p> <p>41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N _____ г.                  _____ г.</p>	кому (категория лица) #	дата постановления #	сумма (руб.) #	количество дней #								
кому (категория лица) #	дата постановления #	сумма (руб.) #	количество дней #										



<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - несовершеннолетний; 5 - военно- 2 - должностное лицо; служащий; 3 - юридическое лицо; 6 - другое 4 - лицо, физическое осуществляющее лицо предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;</p> <p>8.1. Гражданство физического лица: 1 - Российская 3 - иные Федерация; государства; 2 - другие 4 - без гражданства. государства СНГ;</p> <p>8.2. Должностное лицо: 1 - федерального органа исполнительной власти; 2 - иного федерального органа государственной власти; 3 - органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации; 4 - 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.</p> <p>9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____</p> <p>10. Применены меры обеспечения производства по делу: <input type="checkbox"/> 1 - доставление; 2 - административное задержание; 3 - досмотр/осмотр; 4 - изъятие вещей и документов; 5 - отстранение от управления транспортным средством соот. вида; 5.1. - освидетельствование на состояние алкогольного опьянения; <input type="checkbox"/> 6 - медицинское освидетельствование на состояние опьянения; 7 - задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации; 8 - арест товаров, транспортных средств и иных вещей; 9 - привод; 10 - временный запрет деятельности; 11 - залог за арестованное судно.</p> <p>II. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ _____ г.:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. - о назначении судебного заседания; по _____ г. ____ ч. ____ мин. ВКС &lt;*&gt;</p>	<p>7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам _____ г., исх. N _____ куда _____</p> <p>15. Наложено основное наказание: 1 - предупреждение; 2 - административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.;</p> <p>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; 9 - административное приостановление деятельности на срок _____ 11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____</p> <p><input type="checkbox"/> 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 _____</p> <p>5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____</p> <p>16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами <input type="checkbox"/></p> <p>17. Учитывается в разделе 1 формы N 1-АП в строке _____ (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) _____</p> <p>18. Сдано в отдел делопроизводства _____ г.</p> <p>II. ОБЖАЛОВАНИЕ</p> <p>19. Постановление: 1 - не обжаловано; 2 - обжаловано; <input type="checkbox"/> 3 - опротестовано прокурором.</p> <p>кем _____ процессуальное положение _____ г.</p> <p>20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.</p> <p>21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____ г. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление: <input type="checkbox"/> 1 - оставлено без изменения; 2 - изменено; <input type="checkbox"/> 3 - отменено с прекращением производства;</p>	<p>суб-та РФ; 4 - иные органы <input type="checkbox"/></p> <p>_____ г. в сумме _____ руб.</p> <p>Возвращен без исп., отозван _____ Взыскан (оплачен) штраф _____ г., в сумме _____ руб.</p> <p>26. Дело сдано в архив _____ г.</p> <p>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ</p> <p>27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:</p> <p><input type="checkbox"/> 0 - оставлено без рассмотрения или возвращено; 1 - оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции; <input type="checkbox"/> 2 - отменено полностью с прекращением производства по делу; 3 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение; <input type="checkbox"/> 4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности; <input type="checkbox"/> 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): <input type="checkbox"/> 9 - отменено полностью с прекращением производства по делу; 10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций): 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 23 - производство по делу прекращено; 24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.</p> <p>Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.</p> <p>28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального</p>
--	---	---

<p><input type="checkbox"/> 1.2. - о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ по ____ г. ____ ч. ____ мин.;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 - 25.10 КоАП РФ;</p> <p>3 - об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;</p> <p>4 - о назначении экспертизы                  направлено/                  возвращено                  ____ г.</p> <p>(вид экспертизы) (учреждение)                  ____ г.;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - об отложении рассмотрения дела;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;</p> <p>7 - о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;</p> <p>8 - о прекращении производства по делу.</p>	<p>4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение;</p> <p>5 - отменено с направлением по подведомственности;</p> <p>6 - оставлено без рассмотрения;</p> <p>7 - производство прекращено;</p> <p>8 - направлено по подведомственности;</p> <p>9 - вынесено иное определение не по существу дела _____</p>	<p>бюджета</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">кому (категория лица) /</th> <th style="width: 25%;">дата постановления /</th> <th style="width: 25%;">сумма (руб.) /</th> <th style="width: 25%;">количество дней</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">&lt;*&gt; Проведение судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.</td> </tr> </tbody> </table>	кому (категория лица) /	дата постановления /	сумма (руб.) /	количество дней	-----				<*> Проведение судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.			
кому (категория лица) /	дата постановления /	сумма (руб.) /	количество дней											
-----														
<*> Проведение судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.														

Форма N 5-а

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель  
 к уголовным делам, жалобам частного обвинения

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

Журнал  
учета заявлений по делам частного обвинения

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления судье	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема <2>	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

- <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.

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА  
 НА УГОЛОВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>1. Сведения по делу                  1.1. Дело поступило на апелляцию                  ____/____/____ г.                  1.2. N дела в суде I инстанции                  ____ г. N суд. участка                  1.3. Мировой судья (Ф.И.О.)                  1.4. По I инстанции дело рассмотрено                  ____/____/____ г.                  1.5. Число лиц, привлеченных по делу                  1.6. Вещ. доказательства: не имеются - 1; <input type="checkbox"/>                  имеются - 2. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Порядок поступления дела:                  по апелляционной жалобе на постановления <input type="checkbox"/>                  по существу дела - 1;                  по апелляц. представлению на постановления по существу дела - 2;                  повторно из суда касс. (надз.) инст. на новое судебное рассмотрение - 3;                  повторно из надзорной инстанции Верховного Суда РФ - 4                  N предыдущей регистрации ____/____ г.;                  по другим апелляционным жалобам и представлениям - 5.</p> <p>3. Вид обжалуемого судебного постановления мирового судьи                  Приговор обвинительный - 1;                  оправдательный - 2. <input type="checkbox"/>                  Постановление о прекращении дела:                  по реабилитирующим основаниям - 3;                  по другим основаниям - 4 п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ.</p> <p>Постановление другого характера:                  в порядке исполнения приговоров - 5;                  об отказе в возбуждении уголовного дела по делам частного обвинения - 6;                  о применении мер медицинского характера в отношении невменяемых - 7;                  о возвращении уголовного дела прокурору - 8;                  о направлении уголовного дела по подсудности - 9;                  о прим. меры пресеч. в виде закл. под стражу (ст. 255, ч. 3 ст. 247 УПК) - 10;                  о возвращении заявления (по сост. частн. обвин.) лицу, его подавшему - 11;                  другое пост., препятствующее движению по делу - 12;                  другие определения и постановления - 13.</p> <p>4. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции                  Судья апел. инст. (Ф.И.О., код) _____                  Дата назначения к рассмотрению ____/____/____ г.</p> <p>с исползв. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p>4.1. Дело отложено:                  на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/></p> <p>Причина: на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/>                  неявка подсудимого - 1; необходимость защитника - 2; истребования новых прокурора - 3; доказательств - 7;                  потерпевшего - 4; недоставление др. участников процесса - 5; назначение экспертизы свидетелей - 6; 9;                  другие основания - 10</p> <p>5. Сведения о подсудимом: подсудимый (Ф.И.О.)                  несовершеннолетний - 1; <input type="checkbox"/></p>	<p>8. Назначена экспертиза.                  Вид экспертизы _____                  Учреждение _____                  Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.</p> <p>9. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета                  ____/____/____ г. _____                  кому дата сумма кол-во                  (категория постановления/ (руб.)/ дней                  лица)</p> <p>10. Дело рассмотрено по существу                  ____/____/____ г.</p> <p>10.1. Рассмотрено:  <input type="checkbox"/> в сроки, установленные ст. 362, 389.10 УПК РФ - 1;                  с нарушением срока - 2.                  11. Дело возвращено мировому судье:  <input type="checkbox"/> после рассмотрения - 1;  <input type="checkbox"/> без рассмотрения - 2;                  в связи с неправильным оформлением - 3;                  в связи с отзывом жалобы и постановления - 4.</p> <p>Дело слано в отдел делопроизводства после рассмотрения ____/____/____ г.                  Дата возвращения дела мировому судье ____/____/____ г.</p> <p>12. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции (в отношении лица):  <input type="checkbox"/> - оставлено без изменения - 1;                  обвинительный приговор отменен:                  с оправданием подсудимого - 2;                  в связи с вынесением нового обвинительного приговора - 3;                  в связи с прекращением дела по реабилитирующим основаниям - 4;                  частично (с оставлением осуждения по менее тяжкой статье) - 5;                  с прекращен. дела по неработоспособным основаниям - 6                  п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ;</p> <p>обвинительный приговор изменен:                  с изменением квалификации без смягчения меры наказания - 7;                  с изменением квалификации со смягчением меры наказания - 8;                  без изменения квалификации со смягчением наказания - 9;                  с изменением квалификации с усилением наказания - 25;                  с изменением квалификации с усилением наказания - 26;                  оправдательный приговор:                  отменен с вынесением обвинительного приговора - 10;                  изменен - 11;                  отменен с прекращением дела - 12 п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ;                  отменен с вынесением нового оправдательного приговора - 13;                  отменены постановления мировых судей о</p>	<p>Другое апелляционное постановление с удовлетворением жалобы и представления, в т.ч.:</p> <p>в связи с отменой и изменением закона (после вынесения судебного постановления м/с) - 19;                  ФЗ от ____ N ____;                  в связи с применением амнистии (после вынесения судебного постановления м/с) - 20;                  ФЗ от ____ N ____;                  с отменой иного постановления - 22;                  с изменением иного постановления - 23;                  другие - 24.</p> <p>13. По делу вынесены частные определения:  <input type="checkbox"/> о причинах, способствовавших преступлению - 1;                  о нарушениях закона при производстве дознания, следствия - 2;                  при рассмотрении дела мировым судьей - 3;                  другого характера - 4</p> <p>13.1. Сообщения о принятых мерах по частным постановлениям _____</p> <p>14. Основания к изменению или отмене приговора:  <input type="checkbox"/> несоответствие выводов мирового судьи, изложенных в приговоре, фактическим обстоятельствам дела - 1;                  существенные нарушения уголовно-процессуального закона - 2;                  неправильное применение уголовного закона - 3;                  несправедливость приговора - 4.                  выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ - 5.</p> <p>15. Основания к отмене ввиду мягкости да - 1; нет - 2. <input type="checkbox"/></p> <p>16. Пересмотр апелляционного решения в кассационном порядке:                  ____/____/____ г.</p> <p>17. Результат кассационного рассмотрения:  <input type="checkbox"/> оставлено без изменения - 1;                  изменено - 3;                  отменено - 2;                  из др. определения - 4</p> <p>Примечания</p>
---	--	--

<p style="text-align: right;">взрослый - 2. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Сущность приговора/постановления _____</p> <p>6.1. Квалификация по ст. УК РФ по I инстанции: _____</p> <p>6.2. Вид преступления _____                  Основная статья _____</p> <p>7. Мера пресечения до вынесения приговора: не избиралась - 0;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> заключение под стражу - 1;  <input type="checkbox"/> подписка о невыезде - 2;                      личное поручительство - 3;                      присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 5;                      залог - 6;                      домашний арест - 7.                 </td> <td style="width: 50%; border: none;">                     7.1. Изменение меры пресечения: да - 1; нет - 2.                       изменена <input type="checkbox"/>                      на _____                      Дата _____/_____/____ г.                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> заключение под стражу - 1; <input type="checkbox"/> подписка о невыезде - 2; личное поручительство - 3; присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 5; залог - 6; домашний арест - 7.	7.1. Изменение меры пресечения: да - 1; нет - 2.  изменена <input type="checkbox"/> на _____ Дата _____/_____/____ г.	<p>прекращении дела:                  с вынесением обвинительного приговора - 14;                  с вынесением оправдательного приговора - 15.                  Изменены основания прекращения - 16 п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ;                  прекращено в связи с неявкой потерпевшего по делам частного обвинения - 17;                  отменен приговор (суд. постан.) в связи с возвращением дела прокурору - 18;                  отменен приговор (суд. постан.) с направлением дела мировому судье на новое судебное разбирательство - 21;                  отменено постан. с прекращением производства по делу п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ - 27;                  отменен приговор (суд. постан.) с применением принудительных мер медицинского характера - 28.</p>
<input type="checkbox"/> заключение под стражу - 1; <input type="checkbox"/> подписка о невыезде - 2; личное поручительство - 3; присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 5; залог - 6; домашний арест - 7.	7.1. Изменение меры пресечения: да - 1; нет - 2.  изменена <input type="checkbox"/> на _____ Дата _____/_____/____ г.		

Форма N 5-б

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель  
к уголовным делам в суде апелляционной инстанции

N п/п	Фамилия лица, подавшего жалобу, представление	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ)	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 6-а

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель к гражданским делам

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

Форма N 6.1

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета определений по заявлениям (жалобам), исковым  
заявлениям, исковым административным 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	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	N гражданского дела, административного дела
10	11	12	13	14	15

- 
- <1> По почте;  
 на личном приеме.  
 <2> Об отказе в приеме заявления;  
 о возвращении заявления;  
 об оставлении заявления без движения.

Форма N 6.2

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 03.12.2010 N 270)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО  
 В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ N \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>1. Дело поступило на апелляцию ____/____/____ г.                  2. N дела в суде I инстанции ____/____/____ г. код                  3. N суд. участка                  4. Мировой судья (Ф.И.О.) _____</p> <p>5. По I инстанции дело рассмотрено ____/____/____ г.                  6. Порядок поступления дела:  <input type="checkbox"/> по апелляционной жалобе - 1;  <input type="checkbox"/> по апелляционному представлению - 2;                  повторно из надзорной инстанции - 3 N предыд. регистрации                  ____/____ г.                  по частной жалобе - 4;                  по частичному представлению прокурора - 5.</p> <p>7. Вид судебного постановления, вынесенного мировым судьей:  <input type="checkbox"/> решение - 1;  <input type="checkbox"/> определение о прекращении дела - 2;                  определение об оставлении дела без рассмотрения - 3;                  определение об отказе в приеме заявления - 4;                  другое определение по гр. делу, препятствующее движению - 5;                  определение по жалобе на действие суд. приставов-исполнителей - 6;                  определение о направлении по подсудности, подведомственности - 7;                  другое - 8 _____</p> <p>8. Результат рассмотрения дела по I инстанции (у мирового судьи):  <input type="checkbox"/> требование удовлетворено полностью - 1;                  требование удовлетворено частично - 2;                  в удовлетворении требования отказано - 3;                  другое - 4 _____</p> <p>9. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции                  Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г.                  Дело отложено: на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/></p>	<p>16. Назначена экспертиза                  Вид экспертизы _____</p> <p>Учреждение _____</p> <p>Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.                  17. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____</p> <p>кому (категория /дата постановления/ сумма (руб.) / количество                  лица) _____</p> <p>18. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции                  18.1. Решение/определение суда:                  оставлено без изменения - 1;                  прекращено производство в связи с отзывом апел. жалобы,                  представления - 2;                  оставлено без рассмотр. в связи с неявкой сторон (по осн.                  абзац __ (7 - 8) ст. 222 ГПК) - 3;                  отменено:                  с вынесением нового решения - 4 _____;  <input type="checkbox"/> с прекращением пр-ва (по основаниям: абзац __ (1 - 4, 6 - 7)                  ст. 220 ГПК) - 5;                  с прекращением пр-ва в связи с заключением мирового                  соглашения - 6;                  с оставлением без рассмотрения (по основаниям абзац __ (2 - 6)                  ст. 222 ГПК) - 7;                  частично - 8 _____;                  с направлением по подсудности, подведомственности - 9;                  изменено - 10;                  другое апелляционное определение/постановление с удовлетвор.                  жалоб и представл. - 11 _____;                  в т.ч. в связи с отказом в приеме искового заявления - 12 _____.</p> <p>определения мир. судей о прекращении пр-ва и об оставлении дела</p>
--	---

причины: на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> неявка: обеих сторон - 1; направление судебного поручения - 7; истца - 2; его неисполнение - 8; ответчика - 3; истребование доказательств - 9; их представителей - 4; др. участников процесса - 5; свидетелей - 6; Судья апелляционной инстанции (Ф.И.О., код) _____ 10. Стороны: ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____ ОТВЕТЧИК (Ф.И.О., адрес) _____ 11. Категория дела (по каталогу текстом) Номер строки формы N 7-бмс _____ (заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) 12. Дело рассмотрено по существу: Дата ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> в сроки, установленные ст. 154 ГПК РФ - 1; с нарушением сроков - 2. 13. Сущность иска/заявления _____ 14. Цена иска _____ (руб.) 15. Размер госпошлины с апелляционных жалоб _____ руб., уплачено ____/____/____ г. (кем) _____ _____ руб., уплачено ____/____/____ г. (кем) _____	без рассмотрения: с полной отменой - 13; с частичной отменой - 14. 18.2. По делу вынесены частные определения (ст. 226 ГПК РФ) - 1 <input type="checkbox"/> 19. Основания к изменению или отмене решений мирового судьи: неправильность определения юридически значимых обстоятельств - 1; недоказанность обстоятельств, которые мировой судья считает установленными - 2; несоответствие выводов суда, изложенных в постановлении мирового судьи, обстоятельствам дела - 3; нарушение и неправильное применение норм материального права - 4; нарушение и неправильное применение норм процессуального права - 5. 20. Дело сдано в отдел делопроизводства после рассмотрения ____/____/____ г. 21. Возвращено дело мировому судье ____/____/____ г. после рассмотрения дела по существу - 1; <input type="checkbox"/> без рассмотрения - 2. 22. Сообщение о мерах, принятых по частному определению ____/____/____ г. 23. Рассмотрение апелляционного решения (определения) в надзорной инстанции: Рассмотрено ____/____/____ г. Результат рассмотрения: 24. Другие отметки
--	--

Форма N 6-6

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.02.2016 N 33)

Алфавитный указатель  
 к гражданским, административным делам в суде  
 апелляционной инстанции

№ п/п	Заявитель, истец, административный истец	Наименование дела	№ дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Учетно-статистическая карточка  
на административное дело N / г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Адм. иск. заявление (дело)

Тип заявления - коллективное - 1 нет - 0

поступило в суд \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

2. Порядок поступления

впервые - 1;

впервые, связанное с адм. делом N \_\_\_\_/\_\_\_\_ - 2;

выделено судом в отдельное производство - 3

(из дела N - \_\_\_\_/\_\_\_\_) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.;

повторно: код суда \_\_\_\_ N пр-ва по первичной регистрации \_\_\_\_ ,

дата поступления \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

по подсудности из другого суда - 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;

ранее оставленное без рассмотрения этим же судом - 6; N пр-ва \_\_\_\_

после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв.

или оставл. без движ. - 7 (регистр. Заявл. N \_\_\_\_);

после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся

обстоятельствам - 8.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному,  
дополнительному и встречному требованиям):

сумма \_\_\_\_ руб. кем \_\_\_\_

сумма \_\_\_\_ руб. кем \_\_\_\_

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи \_\_\_\_

Дело принято к производству \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Дело передано \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

О признании

сложным \_\_\_\_

Ф.И.О., код судьи \_\_\_\_

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному

разбирательству:

Вынесены определения: 0 принятии к производству

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

контр. срок \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

О рассмотрении в порядке В общем порядке \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

упрощенного

производства/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Без самостоятельных требований - 2 \_\_\_\_

7. Категория дела по осн. треб. \_\_\_\_

(по каталогу текстом)

Строка отчета формы N 2 осн. треб. \_\_\_\_

доп. треб. \_\_\_\_

встречн. треб. \_\_\_\_

Связанные с гос. тайной

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. с исполъз.  Аудио.

9. Дело отложено  ВКС

Причины: п. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ ст. 150, 152 КАС РФ

неявка:  на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

лиц, участвующих в деле без  на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

сведений о извещении - 1

неявка извещенного адм. ответчика

с обязательным присутствием - 2; \_\_\_\_ на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

повторно неуваж. - 21, уваж. - 22

г.

неявка представителя  по ходатайству лиц, об отложении

с обязательным участием - 3  по уважительной причине - 4

повторно неуваж. - 31, уваж. - 32  по ход-ву представителя

тех. неполадки - 8, совершение  с необязательным участием - 5

иных проц. действий - 9  подано встреч. адм. иск. заявл. - 6

иные (указать текстом)  по х-ву для предоставления

доп. док-в - 7

10. Дело приостановлено:

Дата \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. Основание п. \_\_\_\_ ст. 190, 191 КАС РФ

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. (по каталогу текстом)

Основание \_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. п. \_\_\_\_ ст. 190, 191 КАС РФ

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. (по каталогу текстом)

о назначении предварительного с/заседания / / г.  
дата предварительного с/заседания \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

о назначении закрытого судебного заседания \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

о направлении с/поручения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. поступило испол. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

о назначении экспертизы \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. Вид \_\_\_\_\_  
в учреждение \_\_\_\_\_  
направлено \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. возвращено \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

О мерах предвар. защиты по иску о \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

о назначении дела к судебному разбирательству \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

6. Стороны по делу  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес;  
для юр. лица - наименование и местонахождение) \_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО \_\_\_\_\_

Требования (текстом) \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия  
обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) \_\_\_\_\_

Встречные требования (текстом) \_\_\_\_\_

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: \_\_\_\_\_  
С самостоятельными требованиями - 1 \_\_\_\_\_

присуждено к взысканию по решению \_\_\_\_\_ руб.  
в доход государства госпошлина \_\_\_\_\_ руб.  
судебные издержки \_\_\_\_\_ руб.

15. Вынесено частных определений (количество)   
16. Состав суда, вынесший решение по делу:

единолично судьей - 1;  
коллективно - 2.

17. Другие участники процесса:

прокурор как представитель государства - 1;  
в интересах истца - 2;  
представитель государственных органов, организаций - 3.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)

Основание \_\_\_\_\_  
Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
Дело возобновлено производством \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
(продолжительность приостановления дела \_\_\_\_\_ дней)  
о предоставлении срока для примирения  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

11а. Судебный акт в окончательной форме \_\_\_\_\_ г.

Использование аудиозаписи с/з \_\_\_\_\_

12. Вид судебного постановления:

решение (определение судьи) - 1;  
Рассмотрено без участия адм.  
ответчика \_\_\_\_\_

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

иск (заявление) удовлетворен - 1;  
в том числе удовлетворен частично - 1.1  
отказано - 2;  
дело прекращено - 3  
по основанию (каталог) \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ ст. 194 КАС РФ;  
оставлено без рассмотрения - 4 \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ ст. 196 КАС РФ;  
передано по подсудности - 5 (направленно \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ суд).

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):

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.

\_\_\_\_\_ мес. \_\_\_\_\_ дней  
18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) \_\_\_\_\_ мес. \_\_\_\_\_ дней  
19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ \_\_\_\_\_ мес. \_\_\_\_\_ дней  
20. Дело рассмотрено в сроки:  
предусмотренные КАС РФ - 1;  Дата голосования по изб. делам \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
с нарушением сроков - 2.  \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных ч. 7 ст. 41, ч. 6 ст. 42, ч. 3 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136 КАС РФ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
22. Дело сдано в отдел делопроизводства \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
23. Копии судебных постановлений направлены \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
лицам, участвующим в деле, \_\_\_\_\_ Дело сложное - 1  
не явившимся в судебное заседание \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
24. Принесены замечания на протокол \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
с/заседания \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Замечания рассмотрены \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Продлено по сложным делам до \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:  
не обжаловано - 1;  
 обжаловано - 2. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Кем \_\_\_\_\_  
26. Подана:  
 жалоба - 1;  
 представление прокурора - 2. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
27. Срок для устранения недостатков до \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
повторно \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Направлено в вышестоящий суд (наименование) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
повторно \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
29. Возвращено без рассмотрения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
причины (текстом) \_\_\_\_\_  
30. Рассмотрено (по инстанции) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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.

#### VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:  
дополнительное решение \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 определение о разъяснении решения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 определение об изменении порядка исполнения решения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 другие в порядке исполнения решения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:  
 да - 1; по определению от \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
зарег. N \_\_\_\_\_  
 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  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
39. Кассационные постановления, вынесенные по делу \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 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 N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
41. Дело, выделенное в отдельное производство,  
зарег. N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)

31. Решение (определение) вступило в законную силу \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ г.

32. Исполнительные листы

Форма N 6-адм-а

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель  
к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	N дела	Для привлекаемых повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ОБЖАЛУЕМОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p><b>I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ</b></p> <p>1. N протокола о правонарушении _____ ; 1. Дело по I инстанции рассмотрено _____ г. 2. Каким органом/судом _____</p> <p>N суд. участка _____ Ф.И.О. судьи (должностного лица) _____ 3. Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, _____</p> <p>4. Ф.И.О. (наименование) лица, обжалующего административное постановление, его процессуальное положение _____</p> <p>5. Вид нормативного правового акта по постановлению I инстанции: 1 - КоАП РФ 2 - Закон РФ 3 - НПА субъекта РФ _____</p> <p>6. Статья N _____</p> <p>7. Категории дела: 1 - с административным расследованием; 2 - без. _____</p> <p>8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление: 1 - несовершеннолетний; 2 - должностное лицо; 3 - юридическое лицо; 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; 5 - военнослужащий; 6 - другое физическое лицо.</p> <p>8.1. Гражданство физического лица: 1 - Российская Федерация; 3 - иные государства; 2 - другие государства СНГ; 4 - без гражданства.</p> <p>9. Решение I инстанции: 1 - Назначено административное наказание; 2 - Прекращено производство по делу; 3 - по основаниям ст. 24.5 КоАП; 4 - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП; 5 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания; 6 - о передаче дела судье по подсудности; 7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам; 8 - иное определение (постановление) не по существу дела.</p> <p>10. Наложено основное наказание: 1 - предупреждение; 2 - административный штраф на сумму _____ руб. коп.; 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; 8 - административное выдворение; 9 - административное приостановление деятельности на срок _____; 10 - обязательные работы на срок _____; 11 - адм. запрет на посещение мест</p>	<p><b>II. ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА</b></p> <p>12. Дело поступило _____ г. 13. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____</p> <p>14. Назначено к судебному заседанию на _____ г. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p>14.1. Дело отложено: на _____ ч _____ г. &lt;*&gt; - <input type="checkbox"/> Причина: на _____ ч _____ г. &lt;*&gt; - <input type="checkbox"/></p> <p>Неявка 1 - привлекаемого физического лица; 2 - представителя юридического лица; 3 - представителя несовершеннолетнего; 4 - потерпевшего; 5 - свидетеля; 6 - других участников; 7 - истребование доказательств; 8 - иные причины.</p> <p>15. Рассмотрено по существу _____ г.</p> <p>16. Рассмотрено в сроки (ст. 30.5 КоАП РФ) 1 - в срок; 2 - с нарушением сроков. <input type="checkbox"/></p> <p>17. 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 _____ г., исх. N _____ ; куда _____ ; 9 - вынесено иное определение не по существу дела _____</p> <p>Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.</p> <p>18. Учитывается в разделе 3 отчета формы N 1-АП строке _____ графе _____ # учитывается в разделе 4 отчета формы N 1-АП строке _____ графе _____ # учитывается в разделе 5 отчета формы N 1-АП строке _____ графе _____ # (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) #</p> <p><b>III. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА В ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ИНСТАНЦИИ (ПЕРЕСМОТР)</b></p> <p>19. Решение: <input type="checkbox"/> 1 - не обжаловано; <input type="checkbox"/> 2 - обжаловано; <input type="checkbox"/> 3 - опротестовано прокурором.</p> <p>Кем _____ процессуальное положение _____ г. 20. Дело направлено на обжалование в вышестоящий суд _____ г.</p>	<p>21. Сведения по жалобе (протесту) на решение по жалобе на постановление Рассмотрено _____ г. 1 - решение оставлено без изменения; 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. N _____ куда _____</p> <p>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. N _____ ; куда _____ ; 11 - оставлено без рассмотрения; 12 - производство прекращено; 13 - вынесено иное определение не по существу дела _____</p> <p>Дело возвращено после обжалования _____ г. 22. вступило в законную силу _____ г. 22.1. Вид нормативного правового акта _____ основного и _____ дополнительного наказаний (см. справочник п. п. 10, 11) 22.2. Статья N _____ 22.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____</p> <p><b>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ</b></p> <p>23. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения: <input type="checkbox"/> 0 - оставлено без рассмотрения или возвращено; <input type="checkbox"/> 1 - оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции: <input type="checkbox"/> 2 - отменено полностью с прекращением производства по делу; <input type="checkbox"/> 3 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение; <input type="checkbox"/> 4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности; <input type="checkbox"/> 5 - изменено; <input type="checkbox"/> 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): <input type="checkbox"/> 9 - отменено полностью с прекращением производства по делу; <input type="checkbox"/> 10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение; <input type="checkbox"/> 11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности; <input type="checkbox"/> 12 - изменено; <input type="checkbox"/> 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): <input type="checkbox"/> 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу; <input type="checkbox"/> 17 - отменено полностью с направлением на</p>
---	---	---

<p>проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____.</p> <p>11. Наложено дополнительное наказание:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); # 2 - конфискация;</p> <p>3 - административное выдворение;</p> <p>4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____;</p> <p>5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____.</p>		<p><input type="checkbox"/> новое рассмотрение;</p> <p><input type="checkbox"/> 18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;</p> <p>19 - изменено;</p> <p>20 - оставлено без изменения;</p> <p>в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 - да, 22 - нет;</p> <p><input type="checkbox"/> 23 - производство по делу прекращено;</p> <p>24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.</p> <p>Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление</p> <p>_____ . ____ . ____ г.</p> <p>-----</p> <p>&lt;*&gt; Проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи.</p>
---	--	---

Форма N 7-6

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.03.2013 N 61, от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель  
 на обжалуемое решение по жалобе на постановление  
 по делу об административном правонарушении

N п/п	Лицо, подавшее жалобу	Наименование дела (Ф.И.О. лица, ст. КоАП РФ)	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма N 8

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Журнал учета  
 материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

N мате риала	Ф.И.О. (подозрев аемого)	Возраст (взрослый, н/летний)	Статья УК РФ	Орган, ведущий расследовани е, дознание	Характер поставленно го перед судом вопроса	Правовы е основан ия (ст. УПК)	Даты		
							поступления		рассмотре ния материала судом
							жалобы (ходатайст ва)	дополнител ьных материалов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


Результат рассмотрения <*>	Даты		Нахождение материала		
	обращено к исполнению судом	подтверждено исполнение	приобщено		списано в архив
			к предыдущему материалу (N)	к поступившему в суд делу (N)	
11	12	13	14	15	16

-----  
 <\*> Удовлетворено - 1;  
 отклонено - 2;  
 отозвано, возвращено - 3.

Форма N 8-а

Алфавитный указатель  
 к материалам, разрешаемым в порядке  
 судебного контроля

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	N материала по журналу формы N 8	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма N 8.1

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета ходатайств о производстве осмотра жилища  
при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска  
и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением  
случаев, предусмотренных статьей 93 УПК Российской  
Федерации, а также о наложении ареста на имущество

N материала	Орган, ведущий расследование, дознание	Ст. УК РФ	Судья рассм. ходатайство	Дата поступления		Дата рассмотрения	Результат (удовлетворено, отказано)	Дата обращения к исполнению	Списано в архив (дата, N описи)
				Ходатайства	Подтвержд. документов				
1	2	3	5	6		7	8	9	10

Форма N 8.2

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета ходатайств о производстве выемки предметов  
и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах  
в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста  
на корреспонденцию, разрешении ее на осмотр и выемку  
в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных  
переговоров, о получении информации о соединениях  
между абонентами и (или) абонентскими устройствами

N материала (п/п)	Дата регистрации материала	Наименование мероприятия	Срок, на который вынесено судебное	Судья, вынесший судебное решение	Расписка работника в получении судебного	Результат (удовлетворено, отказано)
-------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---	---	---	---

---

			решение		решения	
1	2	3	4	5	6	7

Форма N 8.3

Регистрационный журнал  
учета ходатайств о производстве контроля  
и записи телефонных и иных переговоров

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании  
меры пресечения в виде домашнего ареста

N материала	Ф.И.О. подозреваемого	Дата рождения	Адрес	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Орган, осуществляющий надзор
1	2	3	4	5	6	7	8

Перечень ограничений	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат <*>	Списано в архив (дата, N описи)
9	10	11	12	13

-----  
<\*> Удовлетворено - 1;  
отклонено - 2;  
отозвано, возвращено - 3.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде  
заключения под стражу, продлении срока содержания под стражей

N материала	Ф.И.О., должность лица	Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство	Содержание ходатайства	Даты		Сведения о подозреваемом, обвиняемом			Основание подачи ходатайства <*>	Результат рассмотрения ходатайства <***>	Постановление судьи, обжалованное в вышестоящий суд	Дата направления жалобы вышестоящий суд
				поступления	рассмотрения	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

-----  
<\*> Подозреваемый или обвиняемый не имеет постоянного места жительства в Российской Федерации - 1;  
личность подозреваемого или обвиняемого не установлена - 2;  
подозреваемым или обвиняемым нарушена ранее избранная мера пресечения - 3;  
подозреваемый или обвиняемый скрылся от органов предварительного следствия или суда - 4;  
судимый - 5.

<\*\*\*> Удовлетворено - 1;  
отказано в удовлетворении - 2;  
отложено принятие решения для представления стороной дополнительных доказательств - 3;  
отозвано, возвращено - 4;  
применен залог - 5;  
домашний арест - 6.

Форма N 8.6

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Регистрационный журнал  
учета ходатайств об отмене (изменении) меры  
пресечения, избранной по судебному решению

N материала	Ф.И.О. подозреваемого	Дата рождения	Адрес	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Избранная мера пресечения	Причины и мотивы ходатайства	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат	Списано в архив (дата, N описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма N 8.7

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Регистрационный журнал  
учета ходатайств о временном отстранении  
обвиняемого от должности

N материала	Ф.И.О. обвиняемого	Дата рождения	Место работы, должность	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат	Списано в архив (дата, N описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Регистрационный журнал  
учета ходатайств о помещении обвиняемых (подозреваемых),  
не находящихся под стражей, в медицинскую организацию,  
оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях,  
или в медицинскую организацию, оказывающую  
психиатрическую помощь в стационарных условиях,  
для производства соответственно СМЭ и СПЭ

N материала	Ф.И.О. подозреваемого (обвиняемого)	Дата рождения	Адрес	Гражданство	Ст. УК РФ	Орган, ведущий расследование	Характер ходатайства	Причины и мотивы ходатайства	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат <1>	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

-----  
<1> Указать: - удовлетворено;  
- отложено принятие решения;  
- оставлено без удовлетворения.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Журнал по учету жалоб  
на органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры

N материала	Дата поступления	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу	Процессуальное положение лица, подавшего жалобу	Орган, на который подается жалоба	Дата рассмотрения жалобы	Характер жалобы	Ф.И.О. судьи, рассмотревшего жалобу	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
 <\*> Удовлетворена - 1;  
 оставлена без удовлетворения - 2;  
 отозвана, возвращена - 3.

Форма N 8.10

Список изменяющих документов  
 (введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 03.12.2010 N 270;  
 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Регистрационный журнал учета ходатайств  
 об избрании меры пресечения в виде залога

N материала	Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Дата и место рождения	Адрес регистрации фактического места жительства	Гражданство	Ст. УК РФ	Залогодатель Ф.И.О., наименование юридического лица	Орган, ведущий расследование	N дела (органа дознания, предварительного следствия)	Дата поступления	Дата рассмотрения	Результат <*>	Сумма залога, определенная судом	Дата внесения залога на счет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

-----  
 <\*> Удовлетворено - 1;  
 отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
учета ходатайств о реализации, об утилизации  
или уничтожении вещественных доказательств

N п/п	N уголовного дела, Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Наименование вещественного доказательства с указанием п. п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественного доказательства	Дата поступления ходатайства в суд	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано/возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270, от 09.04.2015 N 95)

Журнал учета  
материалов, разрешаемых судом в порядке  
исполнения приговоров

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) -  
для судов с небольшим объемом работы

N материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Форма N 9-а

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 N материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным судом - N дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Форма N 9.1

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Журнал учета  
 материалов, разрешаемых судом в порядке  
 исполнения приговоров

В отношении лиц, отбывающих лишение свободы

N мате	Сведения об осужденном	Орган, внесший	Передан о судьбе	Даты		Правовое основание (ст.	Содержание представления	Заболевание <3>	Характер постановления	Поступила жалоба	Дата рассмо
				поступ	рассмот						

риал а	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/ летний)	ст. УК РФ	представл ение		ления в суд	рения судом	УИК РФ) <1>	<2>		суда <4>		рения суде инстан и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

-----  
 <1> - УИС - уголовно-исполнительная система;  
 - ИК - исправительная колония;  
 - УИК - уголовно-исполнительный кодекс.

<2> - условно-досрочное освобождение - 1;  
 - досрочное освобождение с заменой лишения свободы  
 исправительными работами - 2;  
 - досрочное освобождение по болезни, инвалидности - 3;  
 - перевод в УИС - 4;  
 - о назначении лечения - 5;  
 - о прекращении лечения - 6;  
 - о продлении лечения - 7.

<3> - алкоголик - 1;  
 - наркоман - 2;  
 - токсикоман - 3;  
 - СПИД - 4;  
 - венерологическое заболевание - 5;  
 - туберкулез - 6;  
 - другое заболевание - 7.

<4> - удовлетворено - 1;  
 - отклонено - 2;  
 - возвращено без рассмотрения - 3.

Форма N 9.2

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Журнал

учета материалов, разрешаемых судом в порядке  
 исполнения приговоров

В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения  
 приговора (отбывания наказания)

N материала	Сведения об осужденном						Орган, внесший представление, ходатайство	Даты		Содержание представления,			
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/ летний)	ст. УК РФ	вид отложенного наказания (лишение свободы, исправ. работы)	срок наказания по приговору	срок отсрочки (испытат. срок)		поступления в суд	рассмотрения судом	условное осуждение (ст. 73 УК РФ)		отсрочка испол	
										о сокращении и исп. срока	об отмене условного осуждения	об отмене отсрочки	об
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- <1> - подсудимый освобожден от отбывания наказания - 1;  
 - вид наказания заменен более мягким - 2;  
 - осужденный направлен в ИК - 3.

Форма N 9.3

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
 учета материалов, разрешаемых судом в порядке  
 исполнения приговоров

В отношении осужденных к исправительным работам

N материала	Сведения об осужденном				Даты		Содержание представления <1>	Результат рассмотрения представления <2>	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/ летний)	ст. УК РФ	орган, внесший представление	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

-----  
 <1> - условно-досрочное освобождение от работ - 1;  
       - с заменой более мягким видом наказания из-за нетрудоспособности - 2;  
       - вновь назначено - 3;  
       - по болезни - 4;  
       - по инвалидности - 5.  
 <2> - удовлетворено - 1;  
       - отклонено - 2.

Форма N 9.4

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
 учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ

N	Сведения об осужденном	Орган,	Даты	Содержа	Результата	Даты	Сумма взысканного	Списано в
---	------------------------	--------	------	---------	------------	------	-------------------	-----------

материала	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/ летний)	ст. УК РФ	внесший представление	поступления в суд	рассмотрения судом	ние представления <1>	т рассмотрения <2>	обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	штрафа		архив (дата, N по описи)
											уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- 
- <1> - об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1;  
 - об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;  
 - о замене другим видом наказания при невозможности уплаты  
 штрафа - 3;  
 - загладить нанесенный вред - 4;  
 - лишение права - 5;  
 - конфискация имущества после исполнения приговора  
 (N дела) - 6.  
 <2> - удовлетворено - 1;  
 - отклонено - 2.

Форма N 9.5

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
 учета материалов, разрешаемых судом в порядке  
 исполнения приговоров

Иные материалы, разрешаемые в порядке  
 исполнения приговоров

N материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Содержание представления <1>	Результат рассмотрения <2>	Даты		Списано в архив (дата, N по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом			обращено к исполнению	подтверждено исполнено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 
- <1> - приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1;  
 - приговор отсрочен исполнением по беременности или наличии малолетних детей у осужденной - 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 по амнистии - 8;  
 - снижено наказание по амнистии - 9;  
 - освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 10;  
 - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 11.  
 <2> - удовлетворено - 1;  
 - отклонено - 2.

Форма N 10

Журнал

учета исполнения определений о принудительном приводе

N п/п	N 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> - уголовное;  
 - административное.  
 <2> - исполнено;  
 - не исполнено.

Форма N 11

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
 учета рассмотрения уголовных и административных дел  
 в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами

N материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ		
							Психиатрическое освидетельствование гражданина в	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую	продление срока госпитализации и в недобровольном порядке

							недобровольном порядке	помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97 - 102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления <1>	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, N по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждено исполнение		
во время следствия	при отбывании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

-----  
 <1> Указать - удовлетворено, отклонено.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Алфавитный указатель  
к материалам, разрешаемым судом  
в отношении лиц, страдающих  
психическими расстройствами

Ф.И.О. больного	Характер поставленного перед судом вопроса	N материала по журналу ф. 11	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма N 12

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
учета рассмотрения материалов о направлении  
несовершеннолетних в специальные  
учебно-воспитательные учреждения

N материала	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Орган, внесший представление	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	Результат рассмотрения представления	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Списано в архив (дата, N по описи)
							вступления в силу	обращения к исполнению	подтвержено исполнением	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

-----  
 <1> Указать - удовлетворено, отклонено, вид назначенного специального учебного заведения.

Форма N 12-а

Алфавитный указатель  
 к материалам о направлении несовершеннолетних  
 в специальные учебно-воспитательные учреждения

Ф.И.О. несовершеннолетнего	Характер поставленного перед судом вопроса	N материала по журналу ф. 12	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма N 13

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 09.04.2015 N 95)

Журнал  
 учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых  
 в процессуальном порядке, по уголовным делам

N дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для суда - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено	Даты		Характер принятого судом решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <3>	Даты	
					поступления протокола (возбуждения вопроса)	рассмотрения пр-ва судом (в процессе в					вступления в силу	обращения о исполнении

				взыскание (штраф) во время процесса	судом)	отд. суд. заседании)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 
- <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.

Форма N 14

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
 учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским,  
 административным делам

N дела	N гражданского, административного дела	Ф.И.О., привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа

					штрафе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотре ния жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
поступл ения в суд	рассмо трения судом			вступл ения в силу	обращен о к исполне нию	подтвер ждено исполне ние	уплачено доброволь но	взыскано принудит ельно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Форма N 15

Журнал  
 учета штрафов, налагаемых судом в стадии  
 исполнения судебных решений

N п/п	N исполнит ельного	Ф.И.О. привлекае мого лица	Статус (должник, третье	Характер нарушени я (ст. ГПК	Даты	Сумма наложен ного	Подана просьба	Даты	Решение по просьбе о сложении,	Результат т рассмот

	производства		лицо), предмет исполнения	РФ)	возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей	штрафа	о сложении и штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судьей	снижении (сумма, подлежащая уплате)	рения частной жалобы (протеста)	вступления в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Форма N 15.1

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 03.12.2010 N 270, от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
 учета материалов по вопросам исполнительного производства,  
 иных материалов в порядке гражданского,  
 административного судопроизводства

N 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	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

---

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:  
заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;  
заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;  
заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;  
заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;  
заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;  
заявление об индексации присужденных денежных сумм;  
заявление о приостановлении исполнительного производства;  
заявление о восстановлении исполнительного производства;  
заявление о прекращении исполнительного производства;  
заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

Форма N 16

Журнал  
учета материалов по жалобам на действия судебных  
приставов-исполнителей

Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232.

Форма N 18

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Обложка

\_\_\_\_\_ (республика)

городской

\_\_\_\_\_ районный

\_\_\_\_\_ (наименование суда)

суд

Уголовное

\_\_\_\_\_ Гражданское,  
Административное  
дело

Дело N \_\_\_\_\_

По обвинению

\_\_\_\_\_ иску (заявлению),  
административному

исковому заявлению

1 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

2 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_  
Архивный номер \_\_\_\_\_

Форма N 19

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Справочный лист

уголовному  
по \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
гражданскому, административному

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

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 20

Обложка

\_\_\_\_\_  
(республика)

городской

\_\_\_\_\_ суд

районный

\_\_\_\_\_ города, округа, области, края

ДЕЛО

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

МАТЕРИАЛ

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

(фамилия, имя, отчество осужденного

или лица, привлеченного к ответственности)

Поступило \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Архивный номер \_\_\_\_\_

Форма N 21

Журнал  
 учета дел и материалов, переданных судом  
 на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних

N п/п	Регистр. N угол., гражд., адм. дела, производства, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. правонаруш ителя (ответчика)	Ф.И.О. потерпевш его, заявителя, истца	Характер правонаруше ния (ст. УК РФ, КРФоАП), предмет гражданско-пр авового спора)	Даты				Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)
					вступлени я в силу судебного решения	направлен ия материало в по принадле жности	направлени я напоминани й при непоступлен ии сообщения о результатах	поступлен ия сообщени я о результат ах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма N 21-а

Регистрационный журнал  
 учета постановлений суда о прекращении  
 уголовного дела в отношении несовершеннолетнего  
 с применением мер воспитательного воздействия,  
 об освобождении несовершеннолетнего от наказания

N п/п	Регистр. N уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемо го	Ф.И.О. потерпевш его	Характер обществен но опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступления дела в суд	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступлени я в силу судебного решения	Назначенн ые меры	Лицо (орган), осуществляю щее надзор и контроль	Дата направл ения материа лов по принадл ежности	Наи ва ва сп учр н
-------	----------------------------------	---------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------	-----------	---	----------------------	--	--	-----------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	--

Форма N 22

Журнал  
учета дел и материалов, переданных судом прокурору,  
органам предварительного следствия и дознания

Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

Форма N 23

Журнал  
регистрации предложений, заявлений и жалоб  
на работу суда, не подлежащих рассмотрению  
в порядке, установленном уголовно-процессуальным  
и гражданско-процессуальным законодательством

N п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности	Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дел находится в разрешении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Форма N 23-а

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90)

Журнал учета внепроцессуальных обращений

N 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 дела	Краткое содержани е обращения	Передано			Отметка о размещении информ внепроцессуальных обращениях на в сети Интернет	
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещен ия информац ии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма N 24

Подписка  
о невыезде и надлежащем поведении

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество подозреваем\_\_  
(обвиняем\_\_ подсудим\_\_), дата рождения)

проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

(наименование суда, Ф.И.О. судьи)

в том, что до окончания \_\_\_\_\_  
(предварительного расследования,  
судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении  
преступления (ний), предусмотренного (ных) \_\_\_\_\_

УК Российской

(статья УК Российской Федерации)

Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место  
жительства без разрешения \_\_\_\_\_, в назначенный  
(кого именно)

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.

Обвиняем\_\_ (подозреваем\_\_)  
(подсудим\_\_)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Форма N 25

Подписка  
о личном поручительстве

город \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_, работающий \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
поручителя) \_\_\_\_\_ (должность, место  
\_\_\_\_\_, проживающий \_\_\_\_\_  
работы поручителя)  
\_\_\_\_\_, предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
отделением милиции города \_\_\_\_\_, ручаюсь  
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда  
подсудимого \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего \_\_\_\_\_  
О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ в совершении преступления, предусмотренного  
отчество подсудимого)  
\_\_\_\_\_, мы поставлены в известность.  
(статья УК Российской Федерации)  
Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК  
Российской Федерации ответственность поручителей в случае  
ненадлежащего поведения подсудимого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ или  
(фамилия, имя, отчество)  
уклонения его от явки в суд.

Поручители \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

Форма N 27

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Протокол  
о принятии залога

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

районный \_\_\_\_\_ суд  
городской \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ края, области  
в соответствии с постановлением судьи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит  
районного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ суда \_\_\_\_\_  
городского \_\_\_\_\_ (края, области)

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 суда.

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

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)  
по вызовам суда либо совершения им нового преступления мне  
разъяснены \_\_\_\_\_.

(подпись залогодателя)

Судья

Залогодатель

Судебный  
пристав-исполнитель

Секретарь

Форма N 28

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу N \_\_\_\_\_

районный

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

городской  
суд вызывает Вас в качестве  
подсудимого к \_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд \_\_\_\_\_ Уголовное дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
районный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве  
городской

подсудимого получил \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_

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

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

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

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

К форме N 28

Правила вручения

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

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

Форма N 29

Вручается адресату \_\_\_\_\_ Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу N \_\_\_\_\_

районный

\_\_\_\_\_ суд

городской

вызывает Вас в качестве

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

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

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

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в районный

\_\_\_\_\_ суд на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве городской

\_\_\_\_\_ 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 суд.

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

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

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

Форма N 30

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
городской \_\_\_\_\_  
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 Российской  
Федерации)

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 N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в районный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. городской \_\_\_\_\_

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 суд.

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

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

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

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по административному делу N \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
\_\_\_\_\_ городской  
вызывает Вас в качестве  
административного истца  
(административного ответчика)

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить все  
имеющиеся доказательства по делу  
(ст. 62, 63 КАС Российской Федерации)

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, а также их представители в случаях, если представители извещены судом и (или) ведение административного дела с участием представителя является обязательным, обязаны до начала судебного заседания известить суд о невозможности явки в судебное заседание и причинах неявки. Лица, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, должны сообщить о причинах неявки в судебное заседание и представить суду соответствующие доказательства.

В случае неявки в судебное заседание без уважительных причин на лиц, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть наложен штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 КАС Российской Федерации.

В случае повторной неявки в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть подвергнут приводу (ст. 120 КАС Российской Федерации).

В случае неявки всех лиц, участвующих в деле, надлежащим образом извещенных о времени и месте его рассмотрения, явка которых не является обязательной или не признана судом обязательной, или представителей этих

лиц, суд рассматривает административное дело в порядке упрощенного (письменного) производства, предусмотренном главой 33 КАС Российской Федерации (ст. 150 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд \_\_\_\_\_  
Административное  
дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
районный \_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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 суд.

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

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

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

Форма N 31

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

районный

\_\_\_\_\_ суд

городской

вызывает Вас в качестве

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

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

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

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до 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 Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
районный

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

городской

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 суд.

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

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

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

Форма N 31-а

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по административному делу N \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
городской \_\_\_\_\_  
вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

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

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах

неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 настоящего Кодекса, если настоящим Кодексом не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС Российской Федерации (ст. 151 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд \_\_\_\_\_  
Административное  
дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
районный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
городской \_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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 суд.

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

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

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

Форма N 32

Извещение

районный  
\_\_\_\_\_ суд  
городской  
вызывает Вас на прием к судье

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
к \_\_\_\_ час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по адресу \_\_\_\_\_

по вопросу (заявлению, материалу) о  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь суда \_\_\_\_\_

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 27.12.2006 N 146)

Форма N 33

Начальнику следственного изолятора N \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ суд  
(наименование суда)

предлагает доставить (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
обвиняемого в совершении преступления (ий), предусмотренного (ных)  
ст. ст. \_\_\_\_\_ УК РФ  
в суд к \_\_\_\_ часам " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. для рассмотрения уголовного дела  
по адресу:

Печать

Судья

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
получил

Начальник конвоя \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Штамп следственного изолятора

Форма N 34

Штамп суда

Извещение

районный

суд

городской

\_\_\_\_\_ области, края извещает гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ суде,

находящемся по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, слушается дело \_\_\_\_\_

Председатель районного суда \_\_\_\_\_

(подпись)

Форма N 35

Поручение о вручении документа

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

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(название договора)

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

просит \_\_\_\_\_

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

вручить \_\_\_\_\_

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

гражданину \_\_\_\_\_

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

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

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

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца \_\_\_\_\_

ответчика \_\_\_\_\_

обвиняемого \_\_\_\_\_

подсудимого \_\_\_\_\_

осужденного \_\_\_\_\_

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

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

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

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

-----  
<1> Ненужное зачеркнуть.

Подпись председателя суда

Печать

Форма N 36

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Список  
дел, назначенных к рассмотрению в \_\_\_\_\_  
районном (городском)  
суде \_\_\_\_\_ (области, города) на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия судьи \_\_\_\_\_

№ Дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ)	Место рассмотрения

Форма N 37

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

районный

\_\_\_\_\_ суд (города, области)

городской

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: \_\_\_\_\_

Судья  
Секретарь

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

Получил начальник конвоя \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270)

Форма N 38

Подписка

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_

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

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

(срок)

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

районному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суду

городскому \_\_\_\_\_ (наименование суда)

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

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

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

Осужденный \_\_\_\_\_ (фамилия)

(подпись)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 40

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Подписка

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)  
работающий \_\_\_\_\_,  
(адрес работы)

проживающий \_\_\_\_\_,  
даю настоящую подписку \_\_\_\_\_  
районному

\_\_\_\_\_ (наименование суда)  
городскому \_\_\_\_\_  
в том, что мне предложено в срок \_\_\_\_\_ после вступления судебного  
акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа \_\_\_\_\_,  
соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате  
и т.д.), представить в суд.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока  
он будет взыскан в принудительном порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 41

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

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

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора

суда в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного \_\_\_\_\_ УК РФ, не выезжать из \_\_\_\_\_, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

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

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал  
секретарь судебного заседания

Форма N 42

Уведомление  
о рассмотрении дела в кассационной инстанции

Исключено. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 43

Извещение  
о принесении жалобы (представления)

Исключено. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 44

Исключена. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61.

Форма N 44-а

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ 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 инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки

---

		административного иска					
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 44-б

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета административных дел, направленных в вышестоящий суд  
вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение  
права на судопроизводство в разумный срок или права  
на исполнение судебного акта в разумный срок

N п/п	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного акта в разумный срок)	Дата направл ения в вышест оящий суд	Дата возвращ ения	Результаты рассмотр ения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал  
учета исполнения частных определений  
(постановлений) по уголовным делам

N п/п	N угол. дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденн ых	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления )	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты			
						вступлени я в силу	направлени я по принадлежн ости		напоминани я о выполнении	получения сообщени я о принятых мерах	проверки исполнения судом	сня у
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Форма N 46

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Журнал  
учета исполнения частных определений (постановлений)  
по гражданским делам, административным делам

N (п/п)	N гражданско го дела, администр ативного дела	Ф.И.О. судьи	Наименов ание истца, администр ативного истца	Наименование ответчика, административ ного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержани е определен ия (постанов ления)	Даты	
							вступл ения в силу	Направле ния по принадле жности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнени я судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

Форма N 47

Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора  
районного

---

Приговор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ городского  
суда \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(области, края)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)  
\_\_\_\_\_, осужденного  
по ст. \_\_\_\_\_ УК \_\_\_\_\_,  
(республики)  
вступил в законную силу  
силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.  
Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Судья  
Секретарь

Форма N 48

Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приговор  
районного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ суда от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении  
городского  
осужденного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить суд.

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

Судья  
Секретарь

Форма N 49

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

\_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (города) сообщает, что приговор от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)  
\_\_\_\_\_,  
осужденного по \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_  
(статья УК РФ)  
\_\_\_\_\_,  
(мера наказания)  
вступил в законную силу \_\_\_\_\_.

---

(дата)

М. П.

Судья  
Секретарь

Форма N 50

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

ЖУРНАЛ  
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

N п/п	N бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	N дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				Вынесения судебного акта	Вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя		Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвра щения в суд	Основан ия возврац ения	Результат исполнения <1>
Выдано на руки			Наименова ние подразделе ния службы судебных приставов	Код <2>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, N доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получени я	Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)					
7	8	9	10	11	12	13	14

-----  
 <1> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<2> 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).

Форма N 50-а

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.02.2016 N 33)

Алфавитный указатель  
 к журналу учета выдаваемых (направляемых)  
 исполнительных листов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	N исполнительног	При повторном поступлении - N исполнительного производства при
---------	------------	-----------------------	---------------------	---

			о производства	предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма N 50.1

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

ЖУРНАЛ  
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных  
издержек за счет средств федерального бюджета <\*>

N п/п	N 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, изготовившего данные копии постановления (определения)
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
8	9	10	11

<\*> В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. N 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. N 140.

Форма N 52

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
городской \_\_\_\_\_  
вызывает Вас в качестве лица, в  
отношении которого ведется  
производство по делу об  
административном правонарушении  
к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КОАП РФ)

Третья страница

Подлежит возврату в суд \_\_\_\_\_ Дело об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
районный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ городской

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу  
об административном правонарушении, получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

2. Дата 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 суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

Правила вручения

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

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

Форма N 53

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Вручается адресату \_\_\_\_\_

Первая страница

Судебная повестка  
по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

районный

\_\_\_\_\_ суд

городской

вызывает Вас в качестве

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 РФ об административных правонарушениях).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в районный

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

городской

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 суд.

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

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

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

Форма N 54

Журнал  
 учета исполнения представлений по делам  
 об административных правонарушениях

N п/п	N дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КРФоАП)	Краткое содержание представления	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты		
						вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 55

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 18.02.2016 N 33)

КНИГА УЧЕТА  
 вещественных доказательств, принятых на хранение в суд

N п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <*>	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание

---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

-----  
<\*> Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

-----  
<\*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

Форма N 55.1

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) N

о приеме вещественных доказательств 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 лица,

\_\_\_\_\_  
передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения  
(специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства  
из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения  
(специальное хранилище), получившего вещественные доказательства  
из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения,  
из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_  
(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных

\_\_\_\_\_  
доказательств, а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_  
(номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_  
(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение  
или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица,

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица,

передавшего (выдавшего)  
вещественные доказательства)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принявшего (получившего)  
вещественные доказательства)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 55.2

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

АКТ N  
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

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица,  
передавшего вещественные  
доказательства)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица,  
принявшего вещественные  
доказательства)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 55.3

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Реестр (журнал)  
учета вещественных доказательств  
по гражданским, административным делам, делам  
об административных правонарушениях

N п/п	N дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Форма N 56

Заверительная надпись  
на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ листов

(прописью)

Секретарь суда \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Форма N 57

Наименование суда

Утверждаю

Председатель суда

\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_  
дел и других документов, переданных в архив суда  
за \_\_\_\_\_ год

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

Всего в опись включено:

Дела сдал:

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись)

Дела принял:

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 58

Карточка  
выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) N \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г., инв. N \_\_\_\_  
Название \_\_\_\_\_

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

Форма N 59

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 03.12.2010 N 270)

Журнал учета статистических карточек  
по Единому учету преступлений формы N 6 о результатах рассмотрения  
уголовного дела

N п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела в суд	N 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

Форма N 60

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90)

Извещение

о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

1. Сообщаю, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление \_\_\_\_\_  
(указать, кем подано представление/жалоба)

На приговор/решение (определение) \_\_\_\_\_ суда от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по гражданскому/уголовному делу N \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_ в суд срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать наименование суда первой инстанции)

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Судья

Форма N 60A

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Извещение

о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

1. Сообщаю, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление \_\_\_\_\_  
(указать, кем подано представление/жалоба)

решение (определение) \_\_\_\_\_ суда от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по административному делу N \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_ в суд срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать наименование суда первой инстанции)

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается (данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее

государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле) ст. 302 КАС РФ.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Судья

Форма N 61

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61;  
в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Сопроводительное письмо  
о направлении дела в апелляционную инстанцию

В \_\_\_\_\_ суд.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по  
представлению/жалобе уголовное/гражданское административное дело N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Осужденный (ые) \_\_\_\_\_ находится (находятся) под  
стражей в \_\_\_\_\_, проживает (ют)  
по адресу \_\_\_\_\_ и с \_\_\_\_\_ числится  
(число, месяц, год)  
за \_\_\_\_\_ судом.

Приложение: дело N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Судья

Форма N 62

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Председателю суда  
(председательствующему судье)

\_\_\_\_\_

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. <1> 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 суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, \_\_\_\_\_,

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов <2>. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Форма N 63

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

Председателю суда  
(председательствующему судье)

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(ии) судебных актов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание наименования 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 суда, выдавшего судебное дело, дата)

Форма N 64

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.03.2013 N 61)

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 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 суда, отобравшего)

расписку, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 65

**Список изменяющих документов**  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90)

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_,  
на основании решения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
вступившего в законную силу \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

по иску (заявлению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование/Ф.И.О. взыскателя) на сумму \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Судья

Форма N 66

**Список изменяющих документов**  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90;  
в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ**  
**С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ**  
**ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование федерального суда  
общей юрисдикции

\_\_\_\_\_  
пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов

подпись \_\_\_\_\_

Форма N 67

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.04.2014 N 90;  
в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"  
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

"КОПИЯ ВЕРНА" подпись судьи _____
Наименование должности уполномоченного работника аппарата федерального суда общей юрисдикции
_____
(Инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

(размер 65 x 25 мм)

Форма N 68

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 09.04.2015 N 95)

Председателю суда  
(председательствующему судье)

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 суда, выдавшего электронный носитель, дата)

Форма N 69

Список изменяющих документов  
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 18.02.2016 N 33)

Сопроводительное письмо <\*>  
о направлении определения (постановления) суда (судьи)  
на оплату процессуальных издержек

\_\_\_\_\_  
Управление Судебного департамента  
в субъекте Российской Федерации

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу \_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное, административное)  
N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу \_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное, административное)  
N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу \_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное, административное)  
N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель суда  
\_\_\_\_\_

<\*> 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. N 66.

---