

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 1 октября 2019 г. N 224

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КАССАЦИОННЫХ СУДАХ
ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 29 июля 2018 г. N 1-ФКЗ "О внесении изменений в Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" и отдельные федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции (далее - Инструкция) и ввести ее в действие с 1 октября 2019 года.
2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции организовать изучение и обеспечить исполнение требований Инструкции, устанавливающих основные и единые правила организации делопроизводства в данных судах.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 1 октября 2019 г. N 224

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КАССАЦИОННЫХ СУДАХ
ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

РАЗДЕЛ I

**Общие положения по организации судебного делопроизводства,
порядок приема, учета и регистрации поступающей в суд
и исходящей корреспонденции**

**1. Общие положения и руководство организацией судебного
делопроизводства в кассационных судах общей юрисдикции**

1.1. Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции (далее - Инструкция) разработана в целях организации и совершенствования документационного обеспечения деятельности кассационных судов общей юрисдикции и устанавливает основные и единые правила организации делопроизводства.

Кассационный суд общей юрисдикции (далее - кассационный суд) в соответствии с установленной федеральными законами подсудностью рассматривает дела в качестве кассационной инстанции по жалобам и представлениям на вступившие в законную силу судебные акты, а также дела по новым или вновь

открывшимся обстоятельствам и осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и устанавливает основные и единые правила организации делопроизводства.

Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства (специальные программные средства Государственной автоматизированной системы "Правосудие", обеспечивающие ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие").

Судебные акты и иные процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Служебные документы суда, в том числе организационно-распорядительные документы, оформляются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Положением о порядке оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.3. Работники аппарата суда обязаны знать настоящую Инструкцию, неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства в суде.

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

Работники аппаратов кассационных судов должны быть знакомы с нормами гражданского, уголовного, административного судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень путем самостоятельной подготовки и прохождения соответствующего обучения.

1.4. Полномочия по организации работы кассационного суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю за их выполнением, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии с частью 2 статьи 23.15, частью 3 статьи 23.16 Федерального конституционного закона от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

1.5. Председатели судебных коллегий отвечают за состояние делопроизводства в них.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях аппарата кассационного суда и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений суда.

1.6. Задачи, функции и порядок работы отдела делопроизводства, отделов обеспечения судопроизводства регламентируются положениями настоящей Инструкции, положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя суда, положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.7. Иные работники аппаратов кассационных судов, на которых возложены функции ведения делопроизводства, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей, определенному внутренними актами, утвержденными председателем суда, и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников аппаратов кассационных судов определяются должностными регламентами, которые утверждаются председателем суда.

1.9. В случае утраты (повреждения) судебных дел или документов руководители отделов обеспечения судопроизводства незамедлительно докладывают об этом в письменном виде заместителям председателя суда - председателям судебных коллегий, а также начальнику отдела делопроизводства, по факту утраты (повреждения) дел или документов проводится служебная проверка.

1.10. При уходе в длительный отпуск работников аппарата суда, увольнении, назначении на иные должности федеральной государственной гражданской службы в соответствующем суде имеющиеся дела, производства, материалы и иные документы передаются по акту приема-передачи иным уполномоченным работникам аппарата суда, на которых возлагаются соответствующие обязанности.

1.11. Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в кассационном суде и регламентом организации деятельности приемной в кассационном суде, утвержденными председателем соответствующего суда или лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, Примерного положения о приемной в федеральных судах общей юрисдикции, Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.12. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в кассационном суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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

1.14. Положения настоящей Инструкции не распространяются на ведение делопроизводства при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного распространения.

2. Порядок приема, регистрации входящей и исходящей корреспонденции в кассационных судах общей юрисдикции

2.1. Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства (приемной суда), а также иными работниками аппарата суда, на которых данные полномочия возложены председателем соответствующего суда.

Все судебные дела, материалы и иная корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются работниками аппарата суда, должностными регламентами которых предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Письменная корреспонденция доставляется в кассационные суды посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочным (курьерами), специализированными службами доставки в отдел делопроизводства, отделы обеспечения судопроизводства, а в приемную суда также подается непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Письменная корреспонденция (судебные дела, материалы, письменные обращения, жалобы, представления запросы, ходатайства, служебные документы и т.д.), доставляемая в суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение всего

рабочего времени суда.

2.4. Уполномоченный работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т.п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т.д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. При вскрытии пакетов не допускается повреждение документов, проверяется наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, судебных дел и других материалов описи.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (форма N 1) <*>, первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению уполномоченным работником аппарата суда в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

<*> Здесь и далее все предусмотренные формы находятся в приложении N 2 к настоящей Инструкции.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

2.5. Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к этим документам.

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

Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес руководства суда с пометкой "Лично", в отделе делопроизводства не вскрываются, регистрируются по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке) и передаются лично адресату под роспись по реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции.

2.6. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в соответствующих подсистемах ГАС "Правосудие" (ПИ "Документооборот и обращения граждан", ПИ "Судебная корреспонденция" и др.), после чего формируется и распечатывается соответствующий реестр передачи документов (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае, если работником приемной суда приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в приемной суда.

2.7. При большом объеме поступающей по почте корреспонденции допускается передача по принадлежности по нескольким реестрам (журналам) передачи, формируемым по видам: корреспонденция по гражданским, административным и уголовным делам, делам об административных правонарушениях,

прочая корреспонденция и т.д.

2.8. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (судебного дела, материала и т.д.), регистрационный номер документа по реестру учета входящей корреспонденции и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан.

Штамп ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела (материала) в правом нижнем углу.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по принадлежности следующие документы:

- а) судебные извещения, возвращенные в суд;
- б) уведомления о вручении заказных писем;
- в) рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты и т.п.

2.9. Поступившие в суд жалобы, представления, заявления и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, уголовные дела, материалы и иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы, телефонограммы (далее также - входящая корреспонденция), регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в базах данных автоматизированного судебного делопроизводства, и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции (форма N 2) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции заводятся заново в начале каждого календарного года, при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

При регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

2.10. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в кассационных судах устанавливается следующий примерный перечень индексов:

- "1" - общее делопроизводство суда;
- "2" - делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда;
- "3" - делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;
- "4" - делопроизводство президиума суда;
- "7У" - жалобы, представления по уголовным делам;
- "77" - уголовные дела;
- "8Г" - жалобы, представления по гражданским делам;
- "88" - гражданские дела;
- "8А" - жалобы, представления по административным делам;
- "88А" - административные дела;
- "16" - производство по делам об административных правонарушениях.

При регистрации используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие". Перечень индексов,

применяемых для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, является примерным и может быть расширен председателем суда.

2.11. После регистрации в соответствующих ПИ ГАС "Правосудие" судебные дела (материалы) и документы передаются в структурные подразделения суда в соответствии с их предназначением в тот же день, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

2.12. Передача судебных дел, материалов и иных поступивших в суд документов в структурные подразделения суда осуществляется работниками отдела делопроизводства (приемной суда) под роспись в реестре учета входящей корреспонденции или реестрах передачи судебных дел (материалов) и документов. Отметка о передаче зарегистрированных документов из отдела делопроизводства (приемной суда) в структурные подразделения суда делается также в ПИ ГАС "Правосудие". Наряды с реестрами хранятся в установленном порядке. Срочные документы передаются в структурные подразделения суда незамедлительно в день их поступления.

2.13. Документы, ошибочно переданные в структурные подразделения суда, должны быть возвращены в отдел делопроизводства (приемную суда) в день их передачи в структурное подразделение суда, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня для передачи по назначению. При этом (при необходимости) за подписью руководителя структурного подразделения оформляется служебная записка с обоснованием причин передачи документа в другое структурное подразделение суда.

2.14. До регистрации судебные дела (материалы) и документы для доклада и исполнения передавать запрещается.

3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов с использованием ГАС "Правосудие"

3.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее - документы в электронном виде) подаются в суд в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), способами, определенными Порядком.

При поступлении в суд документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются судом как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные в суд в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.

3.2. Председатель суда (исполняющий обязанности председателя суда) из числа работников аппарата суда назначает лицо (лиц), ответственное (ответственных) за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующей подсистеме ГАС "Правосудие" ("Электронное правосудие") (далее - уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию), определяет его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующую подсистему ГАС "Правосудие" ("Электронное правосудие")

на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

3.3. При поступлении документов в электронном виде уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

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

3.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен председателем суда. На лицевой части первого листа распечатанного обращения проставляется штамп (делается отметка) "Поступил в электронном виде".

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении, составляется акт в трех экземплярах (форма N 1), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр в виде электронной копии акта, изготовленной путем сканирования, направляется отправителю на адрес электронной почты или иными способами, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

3.5. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе. При этом при регистрации в реестре (журнале) входящей корреспонденции в ПС ГАС "Правосудие" и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка "эп".

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата суда) в ПС ГАС "Правосудие" данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда осуществляется ввод соответствующих данных в ПС ГАС "Правосудие" в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

3.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников аппарата суда, судей к поступившим документам определяется в порядке, установленном председателем суда с учетом имеющейся технической возможности в суде и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

3.7. В случае поступления в суд аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПС ГАС "Правосудие" на предмет идентичности их содержания и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу), которые по решению судьи подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (жалобе, представлении, ходатайстве и т.д.) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.8. Судебные акты, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних,

решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности, могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью. При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно судьями (судьей), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие".

Судебный акт в форме электронного документа подписывается судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, для размещения на официальном сайте суда в сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалификационной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или председателя судебной коллегии. Данная копия передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. При подписании документа несколькими судьями каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

О направлении копии судебного акта в электронном виде, судебного акта выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

4. Порядок отправки исходящей корреспонденции в кассационных судах общей юрисдикции

4.1. Отправка по назначению судебных дел (материалов) и документов производится через отдел делопроизводства.

Судебные дела (материалы), иные документы суда направляются посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки.

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

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

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства; наличия указанных в документах приложений и подписей;

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления

стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

4.2. При отправке по назначению судебных дел (материалов) и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, фельдъегерской или специальной связью), регистрация которых производится в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции формы N 3, исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать номер производства по судебному делу (материалу), жалобе или представлению или номер наряда, по которому ведется переписка, а также порядковый номер по реестру (журналу). В сопроводительном письме и в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции помимо названных реквизитов указывается также уникальный идентификатор дела (номер дела).

4.3. Направление судебных дел (материалов) и документов по назначению посредством почтовой связи общего назначения осуществляется в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо посредством фельдъегерской или специальной связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

Судебные дела (материалы) и документы могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в места доставки, расположенные по месту нахождения кассационного суда, либо в близлежащие суды других субъектов Российской Федерации, расположенные в пределах судебного кассационного округа, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

Судебные извещения направляются судом в заказных письмах с уведомлениями о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка "Судебное".

Копии судебных актов направляются судом в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка "Судебное". Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия "Судебная корреспонденция" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" ГАС "Правосудие" либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом "Личный кабинет" ФГУП "Почта России" и др.).

4.5. Судебные дела (материалы) и документы, направляемые курьером (нарочным), записываются работником отдела делопроизводства в разносную книгу судебной корреспонденции (форма N 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

4.6. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в картотеку базы данных автоматизированного судебного делопроизводства.

5. Регистрация и учет обращений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством

5.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения и жалобы (далее - обращения) регистрируются в соответствующих ПИ ГАС "Правосудие" путем автоматического формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости или соответствующем журнале (форма N 5). При ведении журнала на

бумажном носителе данный журнал заводится в начале нового года.

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

5.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

5.3. 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.

В случае, если обращение поступило повторно, к номеру регистрации проставляется индекс "П".

5.4. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению. После регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения. Копии данных обращений с копиями ответов остаются в суде в соответствующем наряде.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и содержать помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы также данные о почтовом адресе, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, за исключением анонимного сообщения о преступлениях. Анонимное обращение по соответствующей резолюции председателя суда или заместителя председателя суда подлежит помещению в наряд.

5.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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.

Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателю суда, заместителям председателя суда, председателям судебных коллегий, которые определяют исполнителя, срок исполнения.

Обращения, которые исполняются двумя и более лицами, передаются им поочередно или копируются и передаются всем одновременно в копиях.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок.

5.6. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда либо лицом, им уполномоченным, на контроль, о чем делается отметка в реестре (журнале).

5.7. В соответствии с резолюцией председателя суда, заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии), уполномоченный на то работник аппарата суда передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под подпись в реестре (журнале) с расшифровкой фамилии, имени, отчества.

5.8. Уполномоченный работник аппарата суда систематически просматривает ПИ ГАС "Правосудие" или

журнал регистрации (при ведении на бумажном носителе) и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, докладывает председателю суда, его заместителям, председателям судебных коллегий.

5.9. Обращения считаются рассмотренными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда или заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии).

Рассмотренные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда.

О результатах рассмотрения обращений делается отметка в ПИ ГАС "Правосудие" или реестре (журнале).

5.10. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение обращения по существу, с сообщением об этом заявителю.

5.11. 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 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

5.12. Все оконченные производством обращения хранятся в соответствующих структурных подразделениях суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

6. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

6.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю суда (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети "Интернет".

6.2. В соответствии с резолюцией председателя 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 6) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течении рабочего дня.

6.3. Зарегистрированное 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.

6.4. 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, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

6.5. 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.

6.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, хранятся в соответствующем структурном подразделении суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

7. Ведомственный электронный документооборот

7.1. Ведомственный электронный документооборот путем ведения служебной переписки в электронной форме осуществляется между судами, Судебным департаментом, органами и учреждениями Судебного департамента по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, относящимся непосредственно к компетенции Судебного департамента.

7.2. Порядок организации ведомственного электронного документооборота устанавливается приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II

Порядок приема, учета и регистрации кассационных жалоб, представлений, протестов и судебных дел (материалов)

8. Прием, учет, регистрация, прохождение кассационных жалоб, представлений и поступивших уголовных, гражданских, административных дел (материалов), дел об административных правонарушениях (материалов) и порядок оформления дел и кассационных производств

8.1. Все уголовные, гражданские, административные дела (материалы), дела об административных правонарушениях, кассационные жалобы, представления, протесты, поступившие в суд, регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек <*> (для уголовных дел учетно-статистические карточки формы N 12К, 14К; для гражданских дел - учетно-статистическая карточка формы N 13К ГПК, 15К ГПК; для административных дел - учетно-статистические карточки формы N 13К КАС, 15К КАС; для дел об административных правонарушениях - учетно-статистическая форма N 16К).

<*> Все учетно-статистические документы в форме карточек находятся в приложении N 3 к настоящей Инструкции.

Учетно-статистические карточки формируются в электронном виде в ПС ГАС "Правосудие" с последующим обязательным выводом на бумажный носитель при сдаче дела в архив, либо по окончании календарного года, либо в иных необходимых случаях, при этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Распечатанные на бумажном носителе учетно-статистические карточки по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях хранятся в отдельных картотеках таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. В электронных картотеках автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с движением дела должны быть заполнены все имеющиеся реквизиты, предусмотренные статистическими формами.

Поступившие на кассационное рассмотрение с кассационными жалобами, представлениями гражданские, административные, уголовные дела (материалы) подлежат регистрации в отдельных (по каждому виду судопроизводства) реестрах (журналах) учета дел (материалов), поступивших на кассационное рассмотрение (формы N 7, 8). Поступившие кассационные жалобы, представления, протесты по уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также истребованные по ним дела подлежат

регистрации в соответствующем реестре (журнале) учета (форма N 9).

8.2. Для оперативного поиска дел или наведения по ним справок уполномоченный работник аппарата суда осуществляет в ПС ГАС "Правосудие" формирование алфавитных реестров, при этом в ПС ГАС "Правосудие" обеспечивается возможность формирования запросов при учете гражданских и административных дел по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

Алфавитный журнал (форма N 10) по делам искового производства ведется на каждого ответчика; алфавитный журнал (форма N 11) 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.

По уголовным делам алфавитные журналы ведутся по форме N 12 по каждому осужденному, оправданному (обвиняемому).

По делам об административных правонарушениях алфавитные журналы ведутся по форме N 13 на каждое лицо, в отношении которого ведется производство по делу.

При использовании автоматизированного учета алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе по окончании календарного года либо по мере необходимости.

8.3. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы передачи дел, предусмотренные настоящей Инструкцией, необходимые для проставления соответствующих отметок о передаче по принадлежности, формируются автоматически в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

8.4. 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.

8.5. Номером дела (материала), присвоенным судом первой инстанции, является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

В случае принятия судьей решения о принятии к производству кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста, а также в случае принятия решения по результатам изучения кассационных жалоб, представлений по уголовным делам в порядке ст. 401.10 УПК РФ в суде формируется кассационное производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в кассационном суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах, а также на обложке производства по делу.

Номер производства по делу проставляется с соблюдением следующих правил:

номер принятого к производству уголовного, гражданского, административного дела (материала), дела об административном правонарушении кассационного суда общей юрисдикции, а также переданной для рассмотрения в судебном заседании кассационной жалобы, представления по уголовному делу включает в себя соответствующий индекс ("77", "88", "88А", "16"), порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному реестру (журналу) и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 77-5/2019; 88-10/2019, 88А-7/2019, 16-20/2019).

При ведении ПС ГАС "Правосудие" в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в

нескольких обособленно расположенных зданиях в номера производств по делам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания). Номер производства по делу (материалу) 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, 77-3-34/2019, где: "77" - индекс дела, "3" - код постоянного судебного присутствия (здания), "34" - порядковый регистрационный номер, "2019" - год).

8.6. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу года, переносятся в картотеку нового года. При этом на учетно-статистической карточке и деле указываются два порядковых номера производства по делу - прошлого и нового года, например:

N 66-95/2019 г.

Производство по делу -----

N 66-1/2020 г.

При ведении автоматизированного учета присвоение номера производства по делу нового года производится автоматически, при распечатывании учетно-статистической карточки по окончании прошлого календарного года отражаются номера производств по делу прошлого и нового годов, остаткам неоконченных производств по делам присваивается дополнительно номер производства текущего года.

8.7. Все поступившие в суд кассационные жалобы, представления, жалобы, протесты, уголовные, гражданские и административные дела (материалы), дела об административных правонарушениях после регистрации в картотеке ПС ГАС "Правосудие" и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), статьи 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), статьи 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда, уполномоченному им лицу или председателям соответствующих коллегий для распределения.

Не позднее следующего рабочего дня соответствующие судебные дела (материалы), жалобы, представления, протесты передаются для рассмотрения судье-докладчику, а в случаях если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, незамедлительно.

Уполномоченным работником аппарата суда по результатам распределения дел в автоматизированном режиме посредством Модуля формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела (материала), Ф.И.О. судьи-докладчика, которому дело распределено (перераспределено), подписи и Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма N 44), которая передается судье-докладчику одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

Передача дел осуществляется уполномоченным работником аппарата суда по соответствующему реестру (журналу) передачи дел (форма N 14), а также реестру (журналу) передачи кассационных жалоб, представлений, протестов и истребованных по ним дел судье отдельно по каждому виду судопроизводства (помощнику судьи, секретарю судебного заседания) (форма N 15). Сведения о передаче дела (материала) вносятся в ПС ГАС "Правосудие" и отражаются в учетно-статистических карточках.

Кассационные жалобы, представления, не принятые кассационным судом к производству (возвращены без рассмотрения, оставлены без движения), не подлежат регистрации как гражданские, административные, уголовные дела.

Гражданские, административные дела и уголовные дела, кассационные жалобы и представления, поступившие повторно на новое рассмотрение суда после возвращения кассационной жалобы, представления регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

При поступлении кассационной жалобы, представления от иных участников судопроизводства на один и тот же судебный акт, который был уже ранее предметом проверки в кассационном порядке по кассационной жалобе, представлению, поданной иными участниками процесса, кассационная жалоба и представление подлежат регистрации под номером нового производства по делу с отметкой о ранее присвоенном судом номере производства при рассмотрении предыдущей кассационной жалобы, представления от иного участника судопроизводства на обжалуемый судебный акт.

При поступлении кассационной жалобы, представления на судебный акт, который уже является предметом проверки в кассационном порядке по кассационной жалобе, представлению, поданными иными участниками процесса, кассационная жалоба, представление подлежат регистрации под номером первоначального производства по делу и передаются по принадлежности судье, на рассмотрении которого находятся первоначально поданные иными участниками судопроизводства кассационные жалобы, представления.

8.8. При формировании уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, поступивших в кассационный суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке подшиваются в обложку, в которой дело находилось, при условии надлежащего ее качества и сохранности. В этом случае на обложке делаются отметки, установленные для судебных дел. В случае необходимости (превышения объема 250 страниц производства по делу) данные документы подлежат подшивке в новую обложку (форма N 16), с формированием соответственно следующего тома производства по делу. Если дело было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и старая обложка, в которой дело находилось при поступлении в суд.

На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых, осужденных (оправданных) является несовершеннолетним на момент совершения преступления, должен быть поставлен штамп "несовершеннолетний" или сделаны отчетливые надписи.

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

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма N 17).

9. Подготовка, назначение судебного заседания и рассмотрение дела кассационным судом

9.1. Лица, подавшие кассационную жалобу и другие лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, лица, интересы которых затрагиваются кассационной жалобой, представлением по уголовным делам, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший по делам об административных правонарушениях извещаются уполномоченным работником аппарата суда путем направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений или направления извещения либо вызова по электронной почте (согласие участников процесса на извещение посредством СМС-сообщений либо по электронной почте подтверждается распиской, в которой наряду с данными об этом лице и его согласием на уведомление такими способами указывается номер его мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые направляется извещение) и иными способами, позволяющими суду убедиться в получении адресатом судебного извещения или вызова.

9.2. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела в кассационном суде посредством отправки им СМС-сообщений определяется регламентом, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

9.3. В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, лиц, участвующих в деле, их представителей по гражданским и административным делам путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде

Российской Федерации.

9.4. Лица, подавшие кассационную жалобу, и другие лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, лица, интересы которых затрагиваются кассационной жалобой, представлением по уголовным делам, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший по делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания (о наличии жалобы, протеста и возможности направления возражений на них по делам об административных правонарушениях) путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

9.5. Судебное извещение по гражданским и административным делам направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы, а адресованное организации направляется по ее адресу. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по адресу ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).

Извещения по делам об административных правонарушениях, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства (место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, суд, орган или должностное лицо, в производстве которых находится дело, направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу (статья 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)).

Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после вынесения определения об отложении дела.

9.6. Судебные документы, адресованные гражданам Российской Федерации, работающим за границей в российских или иностранных учреждениях, а также проживающим вместе с ними членам их семей, направляются через те центральные ведомства и учреждения, которые командировали этих граждан на работу за границу.

Сообщение о дате, времени и месте судебного заседания лицам, проживающим на территории иностранного государства, оформляется извещением и поручением (формы N 18, 19), которые высылаются в соответствующий территориальный орган юстиции для проверки правильности оформления документов и направления адресату через органы Минюста России в субъектах 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.

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 территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации. 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.

9.7. Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых кассационным судом, секретарь судебного заседания, помощник судьи либо работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, делает отметки в справочном листе и в учетно-статистических карточках.

9.8. Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, формирует в автоматизированном режиме список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, и размещает его при входе в зал заседания, а также осуществляет мероприятия по размещению данного списка на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда (форма N 20).

9.9. Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего судьи помощник судьи обязан проверить явку лиц, извещенных о дате, времени и месте судебного заседания, доставлены ли лица, содержащиеся под стражей, или осужденные, отбывающие наказание в виде лишения свободы (при обеспечении судом непосредственного участия в судебном заседании).

9.10. Председатель суда, его заместитель (председатель судебной коллегии) или судья при наличии оснований для обеспечения мер безопасности в судебном заседании заблаговременно ставит об этом в известность администратора суда с последующим извещением старшего судебного пристава или лица, его замещающего.

10. Оформление поступивших уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и кассационных производств после их рассмотрения судом

10.1. После рассмотрения дела кассационным судом секретарь судебного заседания, помощник судьи или уполномоченный работник аппарата суда выполняет следующие действия:

10.1.1. Подшивает в уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, поступившие в суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке их поступления и оформления (кассационные жалобы, представления, сведения об извещении участников судебного процесса, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления, протокол судебного заседания по уголовным делам, оригиналы кассационных определений, иные документы, относящиеся к конкретному делу).

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. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

10.1.2. Пронумеровывает листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов, каждый из пунктов описи дела должен отвечать требованиям информативности и позволять идентифицировать

содержащийся в деле документ. Описи и справочные листы в поступившем судебном деле, начатые судами первой и апелляционной инстанции, могут быть продолжены кассационным судом с продолжением нумерации, при этом дополняется опись последнего тома с проставлением очередных порядковых номеров. В случае необходимости оформления следующего тома судебного дела составляется отдельная опись и помещается справочный лист.

10.2. После совершения всех действий по оформлению дело (материал) не позднее десяти рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения (постановления) в окончательной форме по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, а по уголовным делам - в течение пяти суток со дня вынесения определения в окончательной форме передается секретарем судебного заседания, помощником судьи, работнику отдела обеспечения судопроизводства, который проверяет выполнение секретарем судебного заседания (помощником судьи) всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией, и заполняет в учетно-статистической карточке необходимые реквизиты.

В реестре (журнале) передачи уголовных гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, переданных на рассмотрение судье кассационного суда, уполномоченный работник аппарата суда отмечает, когда дело было сдано, и заверяет эту отметку своей подписью.

10.3. Кассационные производства по решению председателя суда могут вестись либо на бумажном носителе, либо в электронном виде (при наличии технической возможности). По результатам рассмотрения дела по существу кассационным судом в производство по гражданским, административным и уголовным делам, которое остается в суде, подшиваются в обложку (помещаются в скоросшиватель с надлежащим оформлением обложки) в хронологическом порядке либо сканируются следующие документы:

сопроводительное письмо суда первой инстанции (при ведении в электронном виде помещается в соответствующий наряд);

копии кассационных жалоб, представлений (без приложений);

копия постановления о назначении судебного заседания суда, иные вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления;

копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;

копия протокола судебного заседания (по уголовным делам);

заверенная надлежащим образом копия кассационного определения по результатам рассмотрения дела;

копия справки на возврат государственной пошлины;

копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции (при ведении в электронном виде помещается в соответствующий наряд);

иные необходимые документы.

10.4. Размещение сведений о находящихся в кассационном суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети "Интернет", а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными председателем (исполняющим обязанности председателя) суда работниками аппарата суда в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее - Положение).

Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети "Интернет" текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения, принимает судья, рассматривающий дело, а при коллегиальном рассмотрении - судья - докладчик по делу с приведением оснований в соответствующих

программных средствах ГАС "Правосудие" или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

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

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

В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте суда председателем суда (иным уполномоченным им лицом) дается указание уполномоченному работнику аппарата суда, ответственному за размещение информации на официальном сайте суда, отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонификацию и незамедлительно осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте суда.

10.5. Результаты рассмотрения кассационной жалобы, представления вносятся работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в учетно-статистическую карточку и в ПС ГАС "Правосудие" в день вынесения кассационного определения, а также размещаются на официальном сайте суда.

РАЗДЕЛ III

Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по видам судопроизводства

11. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по уголовным делам

11.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Кассационная жалоба, представление может быть подана в суд также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника уголовного судопроизводства посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электронной подписи обращение в суд может быть подано на бумажном носителе.

11.2. Кассационные жалобы и представления на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи; приговор или иное итоговое судебное решение районного суда; апелляционный приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в апелляционном порядке, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции, вынесший обжалуемое решение.

Кассационные жалобы, представления на промежуточные судебные решения, вынесенные мировым судьей, районным судом, верховным судом республики, краевым или областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа; апелляционным судом общей юрисдикции, подаются непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции.

11.3. В случае принятия судьей решения в порядке ст. 401.5 УПК РФ о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей решения возвращает кассационную жалобу, представление без рассмотрения лицу, ее подавшему, для устранения выявленных недостатков. При принятии судьей решения о необходимости возвращения уголовного дела с кассационными жалобами, представлением в суд первой инстанции, если это требуется для устранения препятствий к разбирательству в суде кассационной инстанции, уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом возвращается дело в суд первой инстанции. Копии данных сопроводительных писем помещаются в соответствующий наряд. Данная информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

При повторном (после возвращения дела в суд первой инстанции) поступлении в кассационный суд уголовного дела с кассационной жалобой, представлением, а также повторном поступлении кассационной жалобы, представления после устранения выявленных недостатков подавшим их лицом уголовное дело (кассационная жалоба, представление) подлежат регистрации как вновь поступившее (поступившая).

11.4. Кассационная жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение требований части 2 статьи 401.3 УПК РФ, по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом направляется в суд первой инстанции для выполнения требований, предусмотренных статьями 401.7 УПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия данного сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

11.5. По результатам изучения кассационной жалобы, представления на промежуточные судебные акты в кассационное производство подшиваются следующие документы:

11.5.1. В случае вынесения судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции:

кассационные жалобы, представления (оригиналы) с копиями обжалуемых судебных постановлений;

подлинник постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

иные документы, в том числе запросы на истребование дела;

сопроводительные письма о направлении и возвращении дела в суд и направлении копии определения лицу, подавшему кассационную жалобу, представление и в суд первой инстанции (при наличии).

В случае вынесения судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании кассационного суда копия постановления направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня в суд первой инстанции (если дело не было истребовано) либо подшивается в дело (при истребовании и поступлении дела).

11.5.2. В случае вынесения судьей постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции:

копии кассационных жалоб, представлений;

заверенная копия постановления судьи о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

запросы на истребование дела;

копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;

копия протокола судебного заседания;

заверенная копия кассационного определения по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления;

копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции;

иные необходимые документы.

11.6. В случае принятия судьей по результатам изучения кассационной жалобы, представления, поданных на промежуточные судебные решения, решения о необходимости истребования уголовного дела, уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи не позднее следующего рабочего дня направляется соответствующий запрос в суд, принявший обжалуемое судебное постановление (форма N 21). Данная информация подлежит внесению в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистические карточки по делу.

До поступления дела из суда кассационная жалоба (представление) находится на контроле. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд отмечается в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистической карточке и вместе с кассационной жалобой (представлением) в тот же день передается судье.

11.7. При подготовке к судебному заседанию в соответствии с частью 3 статьи 401.8 и частью 2 статьи 401.12 УПК РФ в срок не позднее 14 суток до дня судебного заседания уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи принимаются меры по извещению лиц, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, и направляются этим лицам копии кассационных жалоб, представлений, поданных другими участниками судебного разбирательства по данному делу, а также в случае, предусмотренном частью 1 статьи 401.12 УПК РФ, направляются этим лицам копии постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции (форма N 22).

Потерпевшие, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через администрацию этого учреждения.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в кассационном суде, в отношении лиц, содержащихся под стражей, или осужденных, отбывающих наказание в виде лишения свободы, которым судом обеспечено право на непосредственное участие в судебном заседании, направляется требование начальнику места содержания под стражей (отбывания наказания) о доставке подсудимого в судебное заседание посредством передачи данного требования начальнику конвоя. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания (помощником судьи), подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма N 23).

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

11.8. При получении кассационным судом отзыва жалобы, представления, поступившего до назначения судебного заседания суда кассационной инстанции в порядке статьи 401.8 УПК РФ либо до принятия решения об их передаче с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании в порядке статьи 401.10 УПК РФ жалоба, представление уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня со дня принятия судьей решения возвращается лицу, их подавшему, соответствующим сопроводительным письмом, копия которого подшивается в наряд.

11.9. В ходе судебного заседания кассационного суда секретарь судебного заседания суда или по поручению председательствующего помощник судьи ведет протокол в соответствии со статьей 259 УПК РФ.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Допускается использование стенографирования, а также технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

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

При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день незамедлительно замечания на протокол судебного заседания передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол. О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется кассационным судом.

О выдаче копии протокола судебного заседания на письменном заявлении (форма N 24) уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

11.10. В случае отмены приговора и передачи уголовного дела на новое рассмотрение в суд первой или апелляционной инстанции, а также при возвращении уголовного дела прокурору и решения кассационным судом вопроса об избрании подсудимому или осужденному меры пресечения в виде запрета определенных действий, залога, домашнего ареста либо о продлении срока запрета определенных действий, срока домашнего ареста, при избрании судом мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

11.10.1. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления, которым изменена мера пресечения, направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица, если он участвует непосредственно в судебном заседании, секретарем судебного заседания или помощником судьи отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма N 25) и приобщается к материалам дела.

11.10.2. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 26) либо составляется протокол о принятии залога (форма N 27) в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. N 569, которые приобщаются к делу. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места содержания под стражей обвиняемого.

Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю. Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

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

11.10.4. При избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его

оформление производится в порядке, указанном в пунктах 11.10.2 и 11.10.3 настоящей Инструкции, с вызовом в суд осужденного, его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

В случае решения судом вопроса об избрании подсудимому или осужденному, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под расписку.

11.11. Кассационное определение в течение 7 суток со дня вынесения вместе с надлежаще оформленным уголовным делом уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма N 28) направляется в суд, постановивший приговор.

Копия кассационного определения либо выписка из его резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда кассационной инстанции, кассационное определение в части освобождения осужденного из-под стражи или от отбывания наказания исполняется немедленно (форма N 29).

12. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по гражданским делам

12.1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, указанными в статье 376 ГПК РФ, в кассационный суд в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Кассационные жалобы и представления подаются в кассационный суд через суд первой инстанции на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей, решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции; на апелляционные и иные определения районных судов, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области, судов автономных округов, апелляционных судов общей юрисдикции, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции.

Кассационные жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение части 1 статьи 377 ГПК РФ, по поручению судьи направляются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом в суд первой инстанции для совершения действий, предусмотренных абзацем второй части 1 статьи 377 ГПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

12.2. Кассационная жалоба, а также документы, прилагаемые к кассационной жалобе, также могут быть поданы (представлены в суд в электронном виде) посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда первой инстанции в сети "Интернет".

12.3. Кассационная жалоба, представление, поданные с нарушением требований статьи 378 ГПК РФ, по определению судьи остаются без движения. Копия определения об оставлении кассационной жалобы, представления без движения направляется уполномоченным работником аппарата суда лицу, подавшему кассационные жалобу, представление не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения. В период установленного судьей срока для устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационных жалобы, представления без движения, такие кассационные жалобы, представления хранятся (не подшиваются) в материалах поступившего гражданского дела и в течение установленного судьей срока контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, будут устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, в срок, указанный в определении судьи об оставлении кассационных жалобы, представления без движения,

кассационные жалобы, представления регистрируются как гражданские дела в установленном настоящей Инструкцией порядке, при этом датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления кассационных жалобы, представления в кассационный суд.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, не устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление в срок, установленный в определении об оставлении кассационных жалоб, представлений без движения, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представлений, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма, а также конверты от поступивших по почте документов подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения о возвращении кассационных жалоб, представлений, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

12.4. Кассационные жалобы, представления, не принятые судьей к производству по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат.

Уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представлений без рассмотрения по существу по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения судьи кассационного суда о возвращении кассационных жалоб, представлений, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

Кассационные жалобы, представления, по которым вынесены определения о возвращении жалобы, представления или об оставлении их без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в реестре (журнале) (форма N 30).

12.5. При вынесении определения о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, об оставлении кассационных жалоб без движения гражданское дело возвращается уполномоченным работником аппарата суда по указанию судьи в суд первой инстанции по истечении установленного срока на его обжалование, а в случае подачи жалобы на данные определения - после их рассмотрения. До истечения срока обжалования кассационные жалобы, представления хранятся в отделе обеспечения судопроизводства и контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае отмены определений судьи кассационного суда об оставлении кассационной жалобы, представления без движения и возвращении кассационных жалобы, представления кассационная жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд (статья 379.2 ГПК РФ) и регистрируются как гражданские дела в установленном настоящей Инструкцией порядке. Данная информация заносится в учетно-статистическую карточку и в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

12.6. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения.

12.7. Информация о принятии кассационной жалобы, представления к производству, о времени и месте судебного заседания 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 ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три

дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ). Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда на его официальном сайте в сети "Интернет" сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте суда в сети "Интернет", в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о размещении информации на официальном сайте суда в сети "Интернет", в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата суда осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети "Интернет" или копии страницы официального сайта суда, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела. Данная информация подлежит также размещению в течение одного рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда в информационном киоске, на информационном стенде.

12.8. В случае вынесения судьей определения о приостановлении исполнения судебных актов, принятых судами первой и апелляционной инстанции, данная информация заносится в соответствующую базу данных судебного делопроизводства.

Ходатайство о приостановлении исполнения судебных актов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Копия определения о приостановлении исполнения судебных актов направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 379.3 ГПК РФ).

12.9. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении протокола (часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

12.10. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

12.11. Надлежаще оформленное гражданское дело вместе с подлинником кассационного определения в течение 15 рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма N 31) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный по делу материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма N 31) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства. Копия сопроводительного письма о направлении в суд первой инстанции гражданского дела (материала) приобщается к материалам производства по делу. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

12.12. После рассмотрения дела в кассационном суде в случае, когда кассационный суд отменил либо изменил постановление суда первой и апелляционной инстанции и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

13. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по административным делам

13.1. Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы

лицами, указанными в статье 318 КАС РФ, в кассационный суд в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы и представления подаются в кассационный суд через суд первой инстанции на вступившие в законную силу судебные приказы, определения мировых судей; на вступившие в законную силу решения, апелляционные и иные определения районных судов; на вступившие в законную силу решения и определения по административным делам, указанным в пунктах 1 - 6, 12 - 15 части 1, части 2 статьи 20 КАС РФ, апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов; на апелляционные и иные определения апелляционных судов общей юрисдикции, за исключением определений по административным делам, указанным в пунктах 7 - 11 части 1 статьи 20 КАС РФ.

В случае если кассационные жалоба, представление поданы в кассационный суд не через суд первой инстанции в нарушение порядка подачи, установленного статьей 319 КАС РФ, по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня они возвращаются без рассмотрения соответствующим сопроводительным письмом лицу, ее (его) подавшему в соответствии со статьей 321 КАС РФ. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

Кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы также могут быть поданы в кассационный суд в электронном виде посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда первой инстанции в сети "Интернет" (часть 3 статьи 319 КАС РФ).

Кассационная жалоба, представление по административному делу подаются с копиями, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле.

Лица, не обладающие государственными или иными публичными полномочиями, подающие кассационную жалобу в электронном виде, вправе направить копии кассационной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в сети "Интернет".

В случае если кассационная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, уполномоченным работником аппарата по поручению судьи направляются копии кассационной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством размещения их на официальном сайте суда в сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) лица, участвующие в деле, уведомляются о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде.

13.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 1 статьи 321 КАС РФ, по решению судьи уполномоченным работником аппарата суда кассационная жалоба, представление возвращается соответствующим сопроводительным письмом лицу, их подавшему, без рассмотрения по существу не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения, одна копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела, а вторая - помещается в соответствующий наряд в кассационном суде, административное дело возвращается в суд первой инстанции.

13.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1 и 6 части 1 статьи 321 КАС РФ, по решению судьи уполномоченный работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня принятия судьей решения направляет уведомление лицу, подавшему кассационную жалобу, представление о необходимости устранения указанных судьей обстоятельств, служащих основанием для возвращения, а кассационные жалоба, представление хранятся в деле.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для возвращения кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, незамедлительно устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, кассационные жалоба, представление регистрируются как административные дела в установленном настоящей Инструкцией порядке.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для возвращения кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, незамедлительно не устранены лицом, подавшим

кассационную жалобу, представление, уполномоченным работником аппарата суда по указанию судьи в течение двадцати дней со дня их поступления в кассационный суд направляется лицу, их подавшему, соответствующим сопроводительным письмом, одна копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела, а вторая - помещается в соответствующий наряд в кассационном суде, административное дело возвращается в суд первой инстанции.

Кассационные жалобы, представления, не принятые судом по основаниям, перечисленным в статье 321 КАС РФ, регистрации как административные дела не подлежат.

13.4. Информация о передаче для рассмотрения в судебном заседании, о времени и месте судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в сети "Интернет" не позднее чем за 15 дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ (часть 7 статьи 96 КАС РФ). В случае если установленный законом срок рассмотрения и разрешения административного дела, жалобы составляет 15 дней или менее, а также в случаях удовлетворения ходатайства административного истца или его представителя о неотложном рассмотрении и разрешении административного дела, отложения судебного разбирательства административного дела на срок менее 15 дней, назначения предварительного судебного заседания, судебного заседания по административному делу ранее, чем по истечении 15 дней со дня принятия административного искового заявления к производству судьей (со дня проведения предыдущего заседания), указанная информация размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в сети "Интернет" не позднее следующего дня со дня вынесения определения. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда на его официальном сайте в сети "Интернет" сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте суда в сети "Интернет", в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о размещении информации на официальном сайте суда в сети "Интернет", в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата суда осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети "Интернет" или копии страницы официального сайта суда, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела. Данная информация подлежит также размещению в течение одного рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда в информационном киоске, на информационном стенде.

Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями, могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в указанный в части 7 статьи 96 КАС РФ срок.

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы по гражданским и административным делам направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда без использования сети "Интернет" (статья 96 КАС РФ).

Лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется копия определения, содержащего информацию о дате и времени судебного заседания кассационного суда общей юрисдикции и копии кассационных жалобы и представления (часть 1 статьи 326 КАС РФ).

Извещение о времени и месте рассмотрения административного дела о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, административного дела о признании

информационных материалов экстремистскими не позднее десяти дней до дня проведения судебного заседания также размещается уполномоченным работником аппарата суда на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" в соответствии с регламентом, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (часть 3 статьи 265.3, часть 2 статьи 265.8 КАС РФ).

13.5. При рассмотрении дела кассационным судом общей юрисдикции составление протокола судебного заседания и ведение аудиопотоколирования не является обязательным (статья 204 КАС РФ).

13.6. О вынесенном кассационном определении по результатам рассмотрения кассационных жалобы, представления по указанию судьи уполномоченным работником аппарата суда сообщается лицам, участвующим в деле.

При рассмотрении кассационных жалоб, представлений судьей единолично в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 327.1 КАС РФ, копия кассационного определения направляется или вручается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения (часть 3 статьи 327.1 КАС РФ).

13.7. Надлежаще оформленное административное дело вместе с подлинником кассационного определения в течение 15 рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма N 31) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный по делу материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма N 31) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства. Копия сопроводительного письма о направлении в суд первой инстанции административного дела (материала) приобщается к материалам производства по делу. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

13.8. После рассмотрения дела в кассационном суде, в случае, когда кассационный суд отменил либо изменил постановление суда первой и апелляционной инстанций и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

14. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по делам об административных правонарушениях

14.1. Вступившие в законную силу постановления об административных правонарушениях, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов правомочны пересматривать председатели кассационных судов, их заместители либо по поручению председателя или его заместителей судьи кассационного суда (часть 2 статьи 30.13 КоАП РФ).

Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

14.2. На каждую жалобу (протест) уполномоченным работником аппарата суда заводится отдельное кассационное производство. В случае поступления от разных участников по делу нескольких жалоб на одно постановление по делу об административном правонарушении заводится одно производство.

14.3. В случае если жалоба подается, протест приносится с нарушением предусмотренных требований, предусмотренных статьей 30.14 и частью 4 статьи 30.16 КоАП РФ, указанные жалоба, протест возвращаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, прокурору, принесшему протест. Копии жалобы, протеста и приложенных документов (при необходимости), конверт, копия сопроводительного письма о возвращении помещаются в соответствующий наряд.

14.4. В случае вынесения судьей определения о принятии к рассмотрению жалобы, протеста уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения

определения по распоряжению судьи извещаются лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевший, о подаче жалобы, принесении протеста, указанным лицам также предоставляется возможность по решению судьи в порядке, установленном настоящей Инструкцией, ознакомиться с жалобой, протестом и подать возражения на них.

В случае принятия судьей решения об истребовании дела по жалобам, протестам на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется соответствующий запрос, данная информация заносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства и отражается в учетно-статистической карточке. До поступления дела из суда жалоба (протест) находится на контроле.

При поступлении истребованного дела уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется также в реестре (журнале) учета жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях и истребованных по ним дел (форма N 9), и не позднее следующего рабочего дня дело передается судье по реестру (журналу) передачи дел (форма N 14), данная информация подлежит внесению также в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

14.5. В случае рассмотрения жалобы (протеста) с истребованием дела об административном правонарушении из суда первой инстанции в дело подшиваются: жалоба (протест) и прилагаемые к ним документы; подлинник определения о принятии жалобы (протеста) к рассмотрению, сведения об извещении лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего; копии сопроводительных писем о направлении копий вынесенных постановлений участникам производства в случаях, требующих немедленного исполнения, подлинник постановления по результатам рассмотрения жалобы, протеста на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов и иные документы.

В кассационном производстве остаются копии жалобы, протеста, копии вынесенных процессуальных документов (при истребовании дела судом), копии сопроводительных писем о направлении дела в суд первой инстанции, копий постановлений по результатам рассмотрения лицам, обратившимся с жалобой (протестом), лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшему (при наличии).

В случае рассмотрения жалобы (протеста) без истребования дела об административном правонарушении из суда первой инстанции, в кассационное производство подлежат помещению: копия жалобы (протеста); копия определения о принятии к рассмотрению жалобы (протеста); копии извещений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего о подаче жалобы (протеста); копия постановления по результатам рассмотрения жалобы (протеста); копии сопроводительных писем о направлении копий вынесенных определений, постановлений и иные необходимые документы. Подлинники жалобы (протеста), определения о принятии к рассмотрению жалобы (протеста), извещений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего о подаче жалобы (протеста), постановления по результатам рассмотрения жалобы (протеста) и иные необходимые документы направляются уполномоченным работником суда в суд первой инстанции для приобщения к материалам дела.

Истребованное дело об административном правонарушении подлежит направлению уполномоченным работником аппарата суда в суд первой инстанции соответствующим сопроводительным письмом в течение 15 рабочих дней после вынесения постановления по результатам рассмотрения жалобы, протеста.

14.6. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судом первой инстанции, вынесшим постановление.

14.7. Решение по жалобе на постановление об административном аресте, либо административном выдворении доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения (статья 30.8 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении с решением, вынесенным по жалобе (протесту) на постановление об административном аресте либо административном выдворении, не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда в суд первой инстанции, вынесший

данное постановление.

В случае вынесения решения об отмене постановления об административном аресте, об изменении постановления в части исключения назначения наказания в виде административного выдворения копия этого решения с сопроводительным письмом направляется кассационным судом в день вынесения решения непосредственно должностному лицу, органу, исполняющим постановление об административном аресте либо административном выдворении, для немедленного исполнения.

Постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю немедленно после вынесения такого постановления.

РАЗДЕЛ IV

Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

15. Особенности делопроизводства в кассационном суде при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

15.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата суда в порядке главы 2 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда в картотеке автоматизированного судебного делопроизводства определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер кассационного производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером заявления, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных в пункте 8.7 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня судье.

В случае принятия решения об истребовании дела в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, не позднее следующего рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направляется запрос о направлении судебного дела, данная информация подлежит внесению в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства. До поступления дела из суда заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и заявление, представление лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, находятся на соответствующем контроле.

15.2. Заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", их регистрация производится в порядке главы 3 настоящей Инструкции. При этом копии заявления, представления и приложенных к ним документов могут быть уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными

публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 347 КАС РФ).

15.3. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд регистрируется в соответствующих ПИ ГАС "Правосудие", делается отметка в учетно-статистической карточке и дело передается в тот же день уполномоченным работником аппарата суда для изучения судьей.

15.4. Уполномоченным работником аппарата суда копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения. Вместе с копией определения направляются копии заявления, представления и приложенных к ним документов, если эти копии не направлялись заявителем.

В случае если заявление, представление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 348 КАС РФ).

15.5. В случае если заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 347 КАС РФ, на основании определения судьи, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю копия определения вместе с заявлением, представлением и прилагаемыми к ним документами. Данная информация отмечается в ПИ ГАС "Правосудие".

15.6. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским и административным делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ, статьей 349 КАС РФ.

15.7. Извещение лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, а по уголовным делам - прокурора и иных лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции, наряду с лицами, указанными в статье 401.2 УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания, осуществляется уполномоченным работником аппарата суда с учетом положений главы 9 настоящей Инструкции.

15.8. Оформление судебных дел и кассационных производств после рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, вынесения кассационного определения осуществляется с учетом положений главы 10 настоящей Инструкции. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству, копии определений и иные документы по конкретному делу подшиваются в судебное производство.

15.9. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по административным делам направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

15.10. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело первой инстанции уничтожено, то судом первой инстанции формируется соответствующее дело под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, которое при поступлении в кассационный суд подлежит также регистрации. В случае если информация о номере дела (производства) отсутствует в ПИ ГАС "Правосудие", регистрация производится в ПС ГАС "Правосудие" за новым номером производства.

РАЗДЕЛ V

Обращение к исполнению судебных актов об оплате процессуальных издержек, порядок исполнения частных определений

16. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных кассационным судом, об оплате процессуальных издержек, порядок исполнения частных определений

16.1. Подлинник судебного акта о возмещении процессуальных издержек, вынесенного кассационным судом, подшивается к делу.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью суда и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 18.1 настоящей Инструкции, передаются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу кассационного суда для оплаты под расписку в реестре (журнале) (форма N 32).

Судебные акты кассационного суда на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в реестре (журнале) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета (форма N 32) с обязательным заполнением всех граф. Каждый судебный акт кассационного суда учитывается в реестре (журнале) однократно и в отдельной строке.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежит выплата денежных сумм, о чем делается соответствующая отметка в реестре (журнале).

В случае вынесения судебного акта на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства с указанием данных о том, кому в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи) подлежат выплаты денежных сумм в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи).

После производства финансовой службой оплаты процессуальных издержек участникам судопроизводства уполномоченным работником кассационного суда в срок не позднее трех рабочих дней в суд первой инстанции направляется соответствующее уведомление о производстве оплаты (либо если дело не возвращено в суд первой инстанции соответствующая информация приобщается к делу).

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью с учетом требований п. 3.8 настоящей Инструкции, и при наличии технической возможности в суде направлены в финансовую службу суда, а также лицам, которым подлежат выплата денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа (в том числе путем размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие"). В этом случае копия судебного акта об оплате процессуальных издержек на бумажном носителе не оформляется и не направляется. При направлении судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета в электронном виде в реестре (журнале) (форма N 32) делается соответствующая отметка.

В случае участия судебного примирителя в рассмотрении гражданского, административного дела копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 18.1 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу передается в финансовую службу суда.

16.2. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного кассационным судом при выявлении случаев нарушения законности по уголовному, гражданскому или административному делу, уполномоченным работником аппарата суда с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или

соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить в суд о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле у ответственного работника аппарата суда.

В соответствующий наряд должны помещаться копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах.

Ответственный за исполнение частного определения работник аппарата суда докладывает председателю судебной коллегии не реже одного раза в месяц информацию о поступлении или непоступлении сообщения от организации или должностного лица о принятии мер по частному определению.

Информация по частному определению вносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства и в реестры (журналы) учета частных определений (формы N 33, 34).

РАЗДЕЛ VI

Порядок оформления и выдачи копий судебных актов и иных документов суда, ознакомления с материалами дела, учета и хранения вещественных доказательств

17. Порядок выдачи судебных дел и документов, ознакомления с материалами дела

17.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (материалов) при нахождении дела в кассационном суде для ознакомления устанавливаются председателем суда.

Судебные дела (материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

17.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 17.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 35), на котором председательствующий судья, а при его отсутствии - председатель суда, заместитель председателя суда (председатель судебной коллегии) 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.

Ознакомление с судебными делами (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 (материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 35) 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.

17.3. Подлинные документы из судебных дел (материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства, дел 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, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителей). 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 (последнее при наличии) 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 посредством почтовой связи в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, а при его отсутствии - председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается председателем суда.

17.4. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным 17.2 и 17.4 настоящей Инструкции.

18. Порядок оформления копий судебных актов и иных документов кассационным судом

18.1. Копии судебных актов суда по делам выдаются (направляются) кассационным судом 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 должны быть заверены подписями председательствующего по

делу судьи (председателя судебной коллегии), а в случае его отсутствия - 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 36) и гербовая печать суда.

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 37) 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.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.01.2022 N 8.

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 при условии нахождения дела в кассационном суде.

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 (председателя судебной коллегии) или председателя суда по письменному заявлению (форма N 38), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

18.2. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 45 КАС РФ);

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 (статья 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 председателем судебной коллегии (судьей) по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи 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.

18.3. Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным в пункте 17.1 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке, и при условии нахождения дела в кассационном суде. 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.

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

19.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, хранящиеся при деле и поступившие в кассационный суд одновременно с делом, 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 г. 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.

19.2. При поступлении в кассационный суд уголовного дела 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.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченный работник аппарата суда в присутствии председателя судебной коллегии (судьи) и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению 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 сопроводительным документом, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует сопроводительному документу, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем судебной коллегии (судьей), работником аппарата суда, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

19.3. 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 вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата суда под роспись в соответствующем журнале (реестре) (форма N 39).

О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе судебного делопроизводства (ПС ГАС "Правосудие") и в обязательном порядке в 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) (форма N 40).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма N 41).

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.

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 42) (далее - книга учета).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма N 42) 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 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.

Ответственным работником аппарата суда также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии определений кассационного суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием и возврат 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 и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

19.4. Передача вещественных доказательств судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета (журнале, реестре).

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются.

19.5. После рассмотрения кассационной жалобы, представления вещественные доказательства вместе с уголовным делом возвращаются в суд первой инстанции с сопроводительным письмом.

В книге учета делается отметка о возвращении вещественных доказательств.

19.6. Изъятые у осужденных паспорта 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.

19.7. Работникам аппарата суда запрещается участие в реализации и приобретении вещественных доказательств, в частности через торгующие организации, производящие их реализацию как непосредственно, так и через третьих лиц с использованием своего служебного положения.

19.8. 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 новые складки (перегибы).

19.9. Председатель судебной коллегии не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

19.10. 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 (реестре) 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.

19.11. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам 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 (форма N 43). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном виде.

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 загранпаспорт (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 Инструкции по судебному
делопроизводству в кассационных
судах общей юрисдикции

Форма N 1

(полное наименование суда)

АКТ

об отсутствии (повреждении) документов или других вложений
в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)

"__" _____ 20__ г.

Работники _____ суда _____
(наименование суда) (должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В _____ суд поступило _____
(наименование суда) (письмо, бандероль, посылка,
документ в электронном виде
и т.п.)

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

с исходящим регистрационным N _____ от "___" _____ 20__ г.
(при наличии)

При вскрытии почтового отправления (при просмотре документов, поданных в
суд в электронном виде) _____
(отсутствует или повреждено)

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

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

Подписи _____

Форма N 2

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета входящей корреспонденции

| N п/п | входящий N | Дата регистра ции | От кого поступил документ (исх. N) | Краткое содержание документа | Передан | | | Другие отметки |
|-------|---------------|-------------------------|---|------------------------------------|---------|------|---------|-------------------|
| | | | | | кому | дата | подпись | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

"___" _____ 20__ г.

(дата поступления корреспонденции в отдел делопроизводства
суда пишется с названием месяца прописью; лицо, получившее
документ, указывается с расшифровкой должности и Ф.И.О.)

Форма N 3

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета исходящей корреспонденции

| N п/п | (исх. N) | Наименование документа | Кому направлен | Дата направления | Другие отметки |
|-------|----------|---------------------------|-------------------|---------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма N 4

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

Форма № 5

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)
регистрации обращений и жалоб на работу суда,
не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном
процессуальным законодательством

Первая страница

| № п/п | Входящий № | Дата поступления | Отметка о взятии на контроль | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу (заявление). Наименование организации (учреждения) | Краткое содержание жалобы (заявления) | Отметка о повторности |
|-------|------------|------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Вторая страница

| Контрольный срок | Исполнитель | Расписка исполнителя и дата получения | Результат разрешения жалобы (заявления) | Дата разрешения | Сколько дней находилось на разрешении | Примечание |
|------------------|-------------|---------------------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Примечание. Если жалоба повторная, в графе 7 "Отметка о повторности" проставляется индекс "П".

Форма № 6

ЖУРНАЛ
учета внепроцессуальных обращений

| № п/п | Входящий № (он же исходящий) | Ф.И.О. (физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица) | Адрес заявителя | Дата поступления | Откуда поступило (способ доставки) | Краткое содержание | Когда и откуда направлены (резолуция) | Отметка об исполнении (номер и дата, номер дела) | Дата направления заявлений (повторных заявлений) | Примечание |
|-------|------------------------------|--|-----------------|------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Форма № 7

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета гражданских, административных дел, поступивших
на кассационное рассмотрение

| № п/п | Ф.И.О. (наименование) истца, ответчика, административного истца, административного ответчика | Предмет иска, сущность административного искового заявления | Наименование суда I инстанции /суда, вынесшего обжалуемое судебное решение | Дата решения суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение | Дата поступления дела в суд | № дела (УИД), № производства по делу в суде I инстанции | № производства по делу в кассационном суде | Председательствующий по делу судья кассационного суда | Дата рассмотрения | Результат рассмотрения | Дата направления дела в суд I инстанции |
|-------|--|---|--|---|-----------------------------|---|--|---|-------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Форма № 8

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета уголовных дел, поступивших
на кассационное рассмотрение

| № п/п | Ф.И.О. осужденного | Статья УК РФ | Наименование суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение | Дата решения суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение | Дата поступления дела в суд | № дела (УИД)/№ производства в суде I инстанции | № производства по делу в кассационном суде | Председательствующий по делу судья кассационного суда | Дата рассмотрения дела | Результат рассмотрения дела | Дата направления дела в суд I инстанции |
|-------|--------------------|--------------|---|---|-----------------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Форма № 9

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета кассационных жалоб, представлений по уголовным делам,
поступивших в порядке ч. 3 статьи 401.3 УПК РФ, жалоб
и протестов по делам об административных правонарушениях,
поступивших на кассационное рассмотрение,
и истребованных по ним дел

| № п/п | Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление | Статья УК РФ, КоАП | Наименование суда, вынесшего обжалуемое судебное решение/№ дела (УИД)/№ производства в суде I инстанции | Дата обжалуемого судебного решения | Краткое содержание кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста | № производства в кассационном суде | Председательствующий по делу судья кассационного суда | Дата истребования дела из суда I инстанции | Дата поступления истребованного дела | Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста | Дата возвращения дела в суд I инстанции |
|-------|---|--------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Алфавитный журнал по гражданским делам

| Ответчик | Истец (заявитель) | Характер спора, жалобы, заявления | N дела (УИД)/N производства по делу | N дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно) |
|----------|----------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Алфавитный журнал к административным делам

| Административный ответчик | Административный истец | Сущность административного искового заявления | N дела (УИД)/N производства по делу | N дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно) |
|------------------------------|------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Алфавитный журнал по уголовным делам

| Фамилия, имя, отчество (подозреваемого, обвиняемого) лица | Статья УК РФ | N дела (УИД)/N производства по делу | N дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно) |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Алфавитный журнал
по делам об административных правонарушениях

| Ф.И.О. привлекаемого лица | Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, другого закона, устанавливающего ответственность) | N дела (УИД)/N производства по делу | Для привлекаемых повторно N дела по предыдущей регистрации |
|------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
передачи дел <*>

| № п/п | № дела (УИД)/№ производства по делу | Наименование дела | Дата | Ф.И.О. судьи (которому распределено дело) | Расписка секретаря судебного заседания, помощника судьи в получении | Подпись судьи в получении дела | Дата сдачи дела в отдел обеспечения судопроизводства | Расписка работника аппарата суда в получении дела |
|-------|-------------------------------------|-------------------|------|---|---|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

<*> ведется отдельно по каждому виду судопроизводства

Форма № 15

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
передачи кассационных жалоб, представлений по уголовным
делам, поданных в порядке ч. 3 ст. 401.3 УПК РФ, жалоб
и протестов по делам об административных правонарушениях
и истребованных по ним дел

| № п/п | Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление, процессуальное положение | Наименование дела и номер дела (производства) в суде I инстанции, по которому вынесено обжалуемое судебное решение | Дата поступления кассационной жалобы, представления | Ф.И.О. судьи, которому распределено дело | Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении кассационной жалобы/представления | Дата истребования дела из суда первой инстанции | Дата поступления истребованного дела | Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении истребованного дела | Дата сдачи дела в отдел обеспечения судопроизводства | Расписка работника аппарата суда в получении дела | Иные отметки |
|-------|---|--|---|--|---|---|--------------------------------------|---|--|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

<*> ведется отдельно по каждому виду судопроизводства

Форма N 16

ОБЛОЖКА

(наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД) _____ ПРОИЗВОДСТВО N _____
----- N _____
МАТЕРИАЛ _____

ТОМ N _____

(наименование дела и материала)

По обвинению

(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

(суть иска (заявления), административного искового заявления)
О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

| 1 инстанция | 2 инстанция |
|-------------------|-------------------|
| Поступило _____ | Поступило _____ |
| Рассмотрено _____ | Рассмотрено _____ |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Дата начала производства _____ | Дата окончания производства _____ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|

На _____ листах
Сдано в архив _____
Архивный шифр дела _____
Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года
хранить)

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Форма N 17

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по _____ делу _____ N _____ 20__ г.

(уголовному, гражданскому, административному)

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

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

"__" _____ 20__ г.

Форма N 18

Штамп суда

ИЗВЕЩЕНИЕ

(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

_____ суд
извещает гражданина (Ф.И.О.) _____
_____,
проживающего _____
_____,
что _____ г. в _____ часов в _____
суде, находящемся по адресу _____
слушается дело (предмет иска) _____

Председатель суда _____

Форма N 19

Поручение о вручении документа
(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

_____ (дата, номер направляемого поручения)
_____ (в ответе ссылаться на этот номер и дату)
_____ (место составления поручения)
В соответствии с _____ (название договора)

_____ (наименование учреждения, от которого исходит поручение)
просит _____
_____ (наименование учреждения, к которому обращено поручение)
вручить _____
_____ (точное наименование документа, подлежащего вручению)
гражданину _____
_____ (фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа
необходимо произвести в связи с _____
_____ (наименование дела, описание состава

преступления и его квалификации)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или
местопребывание истца _____
ответчика _____
обвиняемого _____
подсудимого _____
осужденного _____
Фамилии и адреса их уполномоченных _____

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

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

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

Подпись председателя суда

Печать

<*> Нужно подчеркнуть.

Форма N 20

Список дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании
кассационного суда

(наименование суда)

на " __ " _____ г.

| № дела | Время рассмотрения, зал судебного заседания | Наименование суда I инстанции/суда, вынесшего обжалуемое судебное решение | Ф.И.О. обвиняемых (ст. УК РФ), Ф.И.О. привлекаемого лица (ст. КоАП РФ), Ф.И.О. (наименование) истца (заявителя), административного истца, ответчика, административного ответчика (предмет, сущность иска) |
|-----------|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Форма N 21

Председателю суда

Копия _____

Прошу выслать в _____ суд по поступившей кассационной жалобе
(представлению) дело по обвинению _____

рассмотренное _____,

"__" _____ г.

Приложение: на _____ л.

Судья кассационного суда общей юрисдикции

(исполнитель, телефон)

Форма N 22

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления

Сообщаю, что "__" _____ г. состоится судебное заседание по
кассационной жалобе/представлению _____
(указывается наименование участника
судопроизводства)

на приговор/постановление суда _____ по
уголовному делу N _____ по обвинению _____.

Заседание состоится в __ часов __ минут по _____
адресу: _____
зал судебного заседания N _____

2. Неявка в судебное заседание суда кассационной инстанции не
препятствует рассмотрению дела по кассационным жалобам (представлению). При
этом разъясняется право участвовать в заседании суда кассационной инстанции
посредством использования систем видео-конференц-связи на основании
соответствующего ходатайства.

3. Копия кассационной жалобы/представления _____, поступившие
по данному делу (копия постановления о передаче кассационных жалобы,
представления), прилагаются.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Форма N 23

Начальнику следственного изолятора N _____

(наименование суда)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных)
ст. _____ УК РФ в суд к ____ часам "__" _____ г.
для рассмотрения (продолжения рассмотрения) уголовного дела по адресу:

Печать

Судья

----- место отрыва -----

РАСПИСКА

Требование о доставке (повторной доставке) подсудимого (Ф.И.О.) _____ получил

Начальник конвоя _____

"__" _____ г. Штамп следственного изолятора

Форма N 24

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 протокола судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) протокола судебного заседания по материалу/делу _____

Подпись

Ф.И.О. (расшифровка)

Дата "__" _____ 20__ г.

2. Копию протокола судебного заседания получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица,
получившего копию, дата
выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
копию протокола судебного заседания, дата)

Форма N 25

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 РФ, (статья УК РФ)

Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения _____, в назначенный срок являться по вызовам _____ (кого именно)

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 26

Подписка о личном поручительстве

город _____ "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
"___" _____ 20__ г. _____ отделением милиции

города _____ и _____
(фамилия, имя, отчество

_____, работающий _____
(должность, место

_____, проживающий _____
(должность, место

_____, работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

предъявивший паспорт серии _____
номер _____, выданный "___" _____ 20__ г. _____

отделением милиции города _____, ручаемся
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого _____

_____, проживающего _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК РФ
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)

Протокол о принятии залога

"___" _____ 20__ г.

(апелляционный суд)

в соответствии с постановлением от "___" _____ 20__ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

(апелляционного суда)

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

Сопроводительное письмо
о направлении уголовного дела в суд, постановивший приговорВ _____
(наименование суда постановившего приговор)Направляется уголовное дело N _____
номер дела (уникальный идентификатор дела),
номер производства

после рассмотрения кассационной жалобы/представления

(кем подана жалоба/представление)

Осужденный (-ые) _____
находится (находятся) под стражей в _____
проживает (-ют) по адресу _____и с _____ числятся за _____ судом
(число, месяц, год)

Приложение: уголовное дело N _____ на _____ листах.

Судья

Срочно освобождение

Начальнику

(наименование учреждения)

Копия: председателю _____

(наименование суда)

Согласно определению _____ суда от "___" _____ г.
немедленно освободите из-под стражи _____,

(фамилия, имя, отчество, дата
и место рождения)

осужденного _____ судом.

Контроль и вся дальнейшая переписка по вопросу освобождения из-под стражи ведется с судом, вынесшим приговор.

ДАТУ ОСВОБОЖДЕНИЯ СООБЩИТЕ В СУД, ВЫНЕСШИЙ ПРИГОВОР, ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ.

Приложение: 1. Копия определения на _____ л. в _____ экз. в первый адрес.

2. _____ во второй адрес.

Председатель суда

(заместитель председателя суда,
председательствующий судьей)

Печать

Журнал (реестр)

учета определений по жалобам, представлениям, по которым
вынесены определения о возвращении или об оставлении
их без движения

| № поступившей жалобы, представления | Дата поступления жалобы, представления | Ф.И.О.заявителя (наименование юридического лица) | Сущность жалобы, представления | Ф.И.О., судьи, которому передана жалоба, представление | Дата передачи судье жалобы, представления | Дата вынесения определения | Сущность решения, принятого судьей по жалобе, представлению на стадии приема <*> |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| Срок для исправления недостатков | Дата вынесения определения о возвращении жалобы, представления | Дата повторного поступления жалобы, представления | Сведения об обжаловании | Дата принятия дела к производству | № дела (УИД)/№ производства в суде I инстанции |
|----------------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
|----------------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|----|----|-------|----|----|----|
| 10 | 11 | 12401 | 13 | 14 | 15 |
|----|----|-------|----|----|----|

<*> О возвращении заявления, об оставлении заявления без движения.

Форма N 31

Сопроводительное письмо
о направлении гражданского, административного дела,
материалов в суд первой инстанции

В _____
(наименование суда первой инстанции)

Направляется гражданское дело/административное дело/материал N _____

указывается номер дела (уникальный идентификатор дела), номер производства
после рассмотрения кассационной жалобы/представления

_____ (кем подана жалоба/представление)
с кассационным определением от _____.

Приложение: гражданское дело/административное дело/материал N _____
на _____ листах.

Форма N 32

РЕЕСТР (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 выплате 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) <*> | Сведения о передаче в финансовую службу кассационного суда <*> | Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения <*> | | | Сведения о направлении уведомления в суд первой инстанции о производстве оплаты процессуальных издержек финансовой службой кассационного суда (либо приобщении соответствующей информации к делу) | |
|----------|--|---|--|---|---|---|--|---|---------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | дата <*> | Ф.И.О. и подпись уполномоченного работника с расшифровкой | дата направления (выдачи) | реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи | дата направления <*> | реквизиты исходящего письма (либо отметка о приобщении к делу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |

<*> В случае выполнения постановления (определения) в электронном виде об этом делается соответствующая отметка.

Форма N 33

Реестр (журнал)
учета частных определений по гражданским делам,
административным делам

| N (п/п) | N гражданск ого дела, админист ративного дела | Ф.И.О. судьи | Ф.И.О. (наименова ние) истца, администр ативного истца | Ф.И.О. (наименова ние) ответчика, административного ответчика | Предмет и сущность иска, административного искового заявления | Кратко е содерж ание опреде ления | Даты | |
|------------|--|-----------------|---|--|--|--|--------------------------|---|
| | | | | | | | Вступ ления в силу | Направ ления по принад лежност и |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено | Даты | | | | Приме чание |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|-------------------|----------------|
| | напомина ния о выполнени и | получения сообщения о принятых мерах | проверки исполнения судом | снятия с учета | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Форма N 34

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета частных определений (постановлений)
по уголовным делам

| N п/п | N уголов ного дела | Ф.И.О. судьи | Ф.И.О. осужден ных | Статья УК РФ | Краткое содержа ние определ ения (постано вления) | Даты | | Кому направлен о (наименов ание должност ного лица, организац ии) | Даты | | | | Прим. (возбужден о дело по статье 17.4 КоАП РФ за N _____) |
|----------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|---|--------------------------|--|---|---|---|---|-------------------|---|
| | | | | | | Вступл ения в силу | Направле ния по принадле жности | | Напом инани я о выпол нении | Получени я сообщени я о принятых мерах | проверк и исполне ния судом | снятия с учета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

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 ч. 1 ст. 294 УК РФ 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> Части 2, 3 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.

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 37

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование федерального суда общей юрисдикции

пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов

подпись _____

Форма N 38

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 копию судебного акта, дата)

"__" _____ 20__ г.

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета вещественных доказательств по уголовным делам

| N п/п | Дата поступл ения, N дела | Наимено вание веществе нного доказател ства | Количе ство | Ф.И.О. обвиняемо го(ых), осужденн ых, оправданн ых | Хранение | | | Решение суда в отношен ии веществ енного доказате льства с указани ем даты | Исполнение | | | Приме чание |
|----------|------------------------------------|--|----------------|--|--|---|--|---|---|--|--|----------------|
| | | | | | место хранени я с указани ем фамилии и ответст венного лица | кому и когда переда но для осмотра и когда возвра щено | подпись лица, получивш его для осмотра, отметка о возврате | | кому направ лены (перед аны) докум енты на испол нение | кому и когда передан ы веществ енные доказате льства для исполне ния | отмет ка об испол нении с указа нием даты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) N _____
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

| |
|---|
| (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

(подпись, инициалы, фамилия
лица, передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия
лица, принявшего (получившего)
вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

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, указывается наименование юридического лица,
инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия
индивидуального предпринимателя)

принял _____
(цель приема-передачи, наименование передаваемых
вещественных доказательств,
их количество, вес, объем, сведения об упаковке, иные сведения,
номер уголовного дела)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия
лица, передавшего
вещественные доказательства)

(подпись, инициалы, фамилия
лица, принявшего
вещественные доказательства)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Форма N 42

КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств по уголовным делам, принятых
на хранение в суд

| № 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 | Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества | Основание и дата выдачи имущества | Отметка о целостности выдаваемого имущества | Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество | Подпись лица, получившего имущество | Решение относительно вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты | Примечание |
|----------|---|---|--|--|--|--|---|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Форма N 43

Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств по гражданским,
административным делам

| № п/п | № дела, материала | Наименование вещественного доказательства | Дата поступления доказательства в суд | Дата решения суда по вещественным доказательствам | Дата исполнения | Результат исполнения |
|-------|-------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма № 44

Выписка из протокола
распределения судебных дел в автоматизированном режиме
посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел"

Распределение произведено: "___" _____ 202__ г., время _____
компьютер _____
пользователь Windows _____, пользователь ПИ СДП _____
версия модуля распределения дел _____, ПИ СДП _____
дело (материал) № _____ распределено судьей _____

Подпись уполномоченного работника аппарата суда, оформившего
протокол _____ (_____)
Ф.И.О.

"___" _____ 202__ г.

Приложение № 3
к Инструкции по судебному
делопроизводству в кассационных
судах общей юрисдикции

Форма № 12К

Уникальный номер дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО УГОЛОВНЫМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ N _____/____ г.

1. Поступило (с уголовным делом/материалом):

Кассационная жалоба - 1;
кассационное представление - 2

1.1. Заявление о восстановлении
пропущен. срока подачи - 1
1.2. Поступили непосредственно
в суд касс. инстанции - 1

2. Дата поступления ____/____/____

3. Входящий регистрационный N _____

4. Заявитель (Ф.И.О.) _____

Процесс. положение _____

5. Первая инстанция, вынесшая
судебное решение:

☐ мировой судья - 1;
☐ районный суд - 2;
☐ областной или равный
ему суд - 3

5.1. Тип производства в 1 инст.

Дело с обв. заключением/с актом/
с постановлен. - 1; дело с
ходатайством о прекращении - 2;
дело по заявлению частного
обвинения - 3; дело ч/обвинения
с обв. закл. - 4; с обв.
актом - 4.1; обв. постан. -
4.2; материал в порядке
исполнения приговора - 5;
материал судебного контроля - 6;
иное - 7

6. Обжалуемое судебное решение:

☐ I инстанции - 1
☐ Апелляционной инстанции - 2

6.1. Вид процессуального документа:

☐ на обвинительные приговоры - 1;
☐ на иные итоговые судебные решения по существу дела - 2;
☐ на промежуточные судебные решения, вынесенные в ходе производства
по делу - 3

_____;
ходатайства о заключении под стражу - 4;
продление срока содержания под стражей - 5;
на действия органов предварительного следствия, дознания - 6;
по другим материалам судебного контроля - 7 _____;
по другим материалам в порядке исполнения приговоров - 8

7. Тип жалобы/представления:

☐ первичная - 1;
☐ первичная, но дело рассм. в отнош. др. лица - 2
_____ регистр. N _____;
_____ - 7
_____ регистр. N _____;

копия - 3 приобщена к N _____;
на неполучение ответа - 4 соедин. с N _____;
дополнительная - 5 соедин. с N _____;
повторная (по несогласию с решением судьи по жалобе) - 6
предыдущий N _____;
другое - 8 _____

8. Сведения о рассмотрении дела в суде I инстанции:

N дела по I инст. ____/____/____ г.

Наименование суда _____

Судья Ф.И.О., код _____

Дата вынесения обжалуемого судебного постановления ____/____/____ г.

Число осужденных (подсудимых) _____ чел.

Ф.И.О. _____
Основная статья УК РФ (вступ. в зак. силу) _____

Ф.И.О. _____
Статья УК РФ (вступ. в зак. силу) _____

9. Передано на изучение ____/____/____ г.

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

10. Направлен запрос на истребование дела ____/____/____ г.

Дело получено ____/____/____ г. Вх. N _____

11. Дата рассмотрения жалобы (представления) ____/____/____ г.

12. Рассмотрено судьей:

с истребованием дела - 1, ☐
без истребования дела - 2.

13. Изучено (рассмотрено):

в срок (ч. 1 ст. 401.8, ч. 3 ст. 401.10 УПК РФ) - 1; ☐
свыше срока - 2.

14. Результат рассмотрения:

☐ назначено судебное заседание - 1 на ____/____/____;
отказано в передаче для рассмотрения в суд. заседании суда
кас. инст. - 2;
о передаче для рассмотрения в суд. заседании
касс. инстанции - 3;
возвращено без рассмотрения - 4;
передано на рассмотрение др. органов - 5;
дано разъяснение - 6

15. Основания возвращения кассационной жалобы, представления
без рассмотрения (ст. 401.5 УПК РФ):

не отвечает требованиям содержания жалобы (представления) - 1;
подана лицом, не имеющ. права на обращение в суд - 2;
пропущен срок обжал. и отсутств. определение о его
восстановлении - 3;
поступила просьба о возвращ. или отзыве - 4;
при подаче нарушены правила подсудности - 5

16. Дата возвращения жалобы/представления ____/____/____ г.

17. Судья, вынесший решение по кассационной жалобе, представлению
(Ф.И.О., код) _____

18. N касс. производства _____

19. Направлен ответ заявителю ____/____/____ г.

20. Другие отметки:

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО ГРАЖДАНСКИМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ N _____

1. Поступило с гражданским делом (материалом):

кассационная жалоба - 1; кассационное
представление - 2
 заявление о восстановлении пропущен. срока подачи - 1
 ходатайство о приостановлен. исполнения суд. акта - 1

2. Дата поступления _____ г.

3. Заявитель (Ф.И.О.) _____

Процесс. положение _____

4. Подано в отношении, интересах (Ф.И.О., организация) _____

5. Тип жалобы/представления:

первичная - 1;
первичная, но дело рассмотрено в кассационном
порядке по жалобе другого лица или иное суд.
постановление по делу - 2;
регистр. N _____;
копия - 3 приобщена к N _____;
на неполучение ответа - 4 соедин. с N _____;
дополнительная - 5 соедин. с N _____;
другое - 6 _____

6. Первая инстанция, вынесшая судебное решение по делу
(материалу):

мировой судья - 1;
 районный суд - 2;
областной или равный ему суд - 3

6.1. Обжалуемое судебное решение 6.2. Вклад процессуального

I инстанция - 1 _____ док-та (по справочнику)
 Апелляционной инстанции - 2 _____

7. Сведения о рассмотрении дела в суде I инстанции: N пр-ка
в 1 инст. _____ г.
Наименование суда _____

Судья Ф.И.О., код _____

Дата вынесения обжалуемого решения _____ г.

Дата вступления в законную силу _____ г.

8. Истец (заявитель, взыскатель) (Ф.И.О.) _____

Ответчик (должник) (Ф.И.О.) _____

Категория дела _____

Сущность заявленного требования _____

9. Рассмотрено в апелляционном порядке _____ г.

10. Госпошлина, уплаченная в суде кассационной инстанции
(руб) _____

_____ (руб.)

11. Передано на изучение ____/____/____ г. кому _____

12. Дата решения вопроса по поступившей кассационной жалобе,
представлению ____/____/____ г.

12.1. Определение об оставлении без движения _____
до ____/____/____ г.

12.2. Принято решение в срок - 1 (378.1 ГПК РФ);
свыше срока - 2.

13. Результат рассмотрения:

принято к производству - 1;
 возвращено без рассмотрения (ст. 379.1 ГПК РФ) - 2;
передано на рассмотрение других органов - 3;
дано разъяснение - 4;

13.1. Решение вопроса по ходатайству о приостановлении
исполнения суд. актов ____/____/____ г.

удовлетворено - 1 отказано - 2

13.2. Основания возвращ. кассацион. жалобы, представления без
рассмотрения (ст. 379.1 ГПК РФ):
подана лицом, не имеющ. права на обращение в суд - 1;
не обжалуется в суд кассацион. инстанции - 2;
пропущен срок обжал. и отсутств. определение о его
восстановлении - 3;
поступила просьба о возвращ. - 4;
при подаче нарушены правила подсудности - 5

14. Судья, вынесший решение по кассационной
жалобе/представлению
(Ф.И.О., код) _____

15. Обжаловано определение кассационной инстанции:

об оставлении без движения - 1 _____ г.
о возвращении в связи с отказом в восстановлении
срока обжалования - 2 _____ г.
о возвращении по иным основаниям - 3 _____ г.

N производства по жалобе на определение ____/____/____ г. ____/____/____ г.

16. N кассационного производства по кассационной жалобе/,
представлению _____

17. Направлены копии определений:

о приостановлении исполнения суд. актов - 1 _____ г.
о применении мер предварительной защиты - 2 _____ г.
об оставлении без движения - 3 _____ г.
о возвращении в связи с отказом в восстановлении
срока обжалования - 4 _____ г.
иные копии определений - 5 _____ г.

18. Дата возвращения дела в суд I инст. ____/____/____ г.
Доп. сведения: _____

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ N ______

1. Поступило с административным делом, материалом:

☐ кассационная жалоба - 1; кассационное представление - 2
☐ заявление о восстановлении пропущен. срока подачи - 1
☐ ходатайство о приостановлении исполнения судебного акта - 1

2. Дата поступления ____/____/____ г.

3. Заявитель (Ф.И.О.) _____

Процесс. положение _____

4. Подано в отношении, интересах (Ф.И.О., организация) _____

5. Тип жалобы/представления:

☐ первичная - 1;
☐ первичная, но дело рассмотрено в кассационном порядке по жалобе другого лица или иное суд. постановление по делу - 2;
 регистр. N _____;
 копия - 3 приобщена к N _____;
 на неполучение ответа - 4 соедин. с N _____;
 дополнительная - 5 соедин. с N _____;
 другое - 6

6. Первая инстанция, вынесшая судебное решение:

☐ мировой суд - 1;
☐ районный суд - 2;
☐ областной и равный ему суд - 3

6.1. Обжалуемое судебное решение 6.2. Вид процессуального док-та (по справочнику)

☐ 1 инстанции - 1
☐ Апелляционной инстанции - 2

7. Сведения о рассмотрении дела в суде I инстанции:

N дела по 1 инст. ____/____/____ г.

Наименование суда _____

Судья Ф.И.О., код _____

Дата вынесения обжалуемого решения ____/____/____ г.

Дата вступления в законную силу ____/____/____ г.

8. Административный истец (заявитель) _____

Административный ответчик _____

Категория дела _____

Сущность заявленного требования _____

9. Рассмотрено в апелляционном порядке ____/____/____

10. Госпошлина, уплаченная в суде кассационной инстанции _____ (руб.)

11. Передано на изучение ____/____/____ кому _____

12. Направлено уведомление о необходимости устранения недостатков

жалобы/представления ____/____/____ до ____/____/____ г. _____

13. Дата решения вопроса по поступившей кассационной жалобе, представлению

13.1. Принято решение: в срок - 1 (ст. ч. 2 ст. 321,

ч. 1, 4 322 КАС РФ);

свыше срока - 2.

13.2. Избирательная компания, дата голосования ____/____/____ г.

13.3. Решение вопроса по ходатайству о приостановлении исполнения суд.

актов ____/____/____ г.

удовлетворено - 1 отказано - 2

14. Результат рассмотрения

передано для рассмотрения в суд. заседании суда кассационной

инстанции - 1;

возвращено без рассмотрения (ст. 321 ч. 2 КАС) - 2;

передано на рассмотрение других органов - 3;

дано разъяснение - 4

15. Основания возвращения кассационной жалобы/представления без

рассмотрения (ст. 321 КАС РФ):

не отвечает треб. п. 1 - 5, 7 ч. 1 и ч. 3 - 6 ст. 320 КАС - 1;

подана лицом, не имеющим права на обращение в суд - 2;

пропущен срок обжал. и отсутств. определение о его

восстановлении - 3;

поступила просьба об отзыве касс. жалобы, представления - 4;

при подаче нарушены правила подсудности - 5.

не оплачена госпошлина - 6

16. Судья, вынесший решение по касс. жалобе/представлению (Ф.И.О.) _____

17. Направлены копии определений ____/____/____ г.

18. Дата назначенного судебного заседания кассационной инстанции

____/____/____ г.

19. N кассационного производства по делу ____/____/____ г.

21. Дата возвращения дела (материала) в суд 1 инст. ____/____/____ г.

Доп. сведения:

Уникальный идентификатор дела

1. Дата передачи дела (материала)

для рассмотрения в судебном заседании

суда касс. инстанции (назначено с/з) ____/____/____ г.

2. Производство по жалобе (представлению) N ____/____ г.

3. Производство возбуждено

☐

по жалобе - 1; по представлению - 2;

3.1. Поступило по новым или вновь открывшимся обстоятельствам (гл. 49 УПК РФ) - 1:

в связи с правовой позицией ЕСПЧ (п. 2 ч. 4 ст. 413

УПК РФ) - 1.1;

КС РФ (п. 1 ч. 4 ст. 413 УПК РФ) - 1.2;

в связи с постановлением Президиума ВС РФ - 1.3;

постановлением Пленума ВС РФ - 1.4.

3.2. Повторное рассмотрение:

повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям - 1

поступившие повторно из кассационной и надзорной инстанции

(из Верховного Суда РФ) - 2

повторно поступившие после пересмотра ранее отмененных в кассации

решений по делу - 3

4. Рассмотрение: - в порядке ст. 401.7, 401.8 УПК РФ - 1

- в порядке ст. 401.10 - 401.12 УПК РФ - 2

5. Суд I инстанции:

☐

мировой судья - 1;

районный суд - 2;

областной и равный ему суд - 3.

N дела по I инст. ____/____/____

Суд

Судья

Дата рассмотрения дела по I инстанции ____/____/____ г.

5.1. Вид обжалуемого судебного постановления:

1 инстанции - 1

Апелляционной инстанции - 2

5.2. Вид процессуального документа

☐

приговоры и другие судебные постановления по существу дела - 1;

(текст: обвин., оправд., прекращ. по основаниям (п. ч. ст. УПК), принуд. меры мед. характера);

судебные постановления, вынесенные на стадии судебного производства - 2

По материалам в порядке судебного контроля: #

по ходатайствам о заключении под стражу - 3;

по продлению срока содержания под стражей - 4;

на действия органов предварительного следствия, дознания - 5;

др. в порядке судебного контроля - 6

(текст);

по материалам в порядке исполнения приговоров - 7;

другое - 8 (текст).

5.3. Результат рассмотрения дела по I инстанции:

☐

обвинительный приговор - 1;

оправдательный приговор - 2;

определение о прекращении дела по реабилитирующим основаниям

(за отсутствием события, состава преступления, непричастностью) - 3;

9. Рассмотрение дела в суде кассационной инстанции

☐☐☐

о прекращении дела по др. основаниям - 4 ч. __ ст. __ УПК

_____;

о применении принудительных мер к невменяемому - 5;

судебные постановления с удовлетворением ходатайства - 6;

с отказом в удовлетворении - 7;

другие - 8 _____

6. Рассмотрено по I инстанции

☐

судом присяжных - 1;

коллегияльно в составе трех судей - 2;

☐

по преступлениям несовершеннолетних и с их участием

(гл. 50 УПК РФ) - 3;

☐

о применении мер принудительного характера

(гл. 51 УПК РФ) - 4;

☐

в отношении отдельных категорий лиц (гл. 52 УПК РФ) - 5.

☐

дела о преступлениях военнослужащих - 6

☐

поступившие с обвинительным заключением - 7.1,

обв. актом - 7.2 обв. постановлением - 7.3

☐

дела, в которых лица

по делам по заявлениям

содержались под стражей - 8

ч/обвинения - 10

☐

дела, рассмотренные в особом

по делам, поступившим с ход-вами

порядке - 9

по ст. 446.2 УПК РФ - 11

7. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

☐

не рассматривалось - 1;

рассмотрено - 2.

Дата рассмотрения ____/____/____ г. N пр-ва _____

Суд

Судья (Докладчик) (Ф.И.О.) _____

Дата вступления в силу ____/____/____ г. _____

8. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции по судебному постановлению:

оставлено без изменения - 1;

отменено: с вынесением обвинительного приговора - 2;

с вынесением оправдательного приговора - 3;

с прекращением дела по реабилитирующим

основаниям - 4;

по нереабилитирующим

основаниям - 5 п. __ ч. __ ст. __ УПК РФ;

с направлением на новое рассмотрение - 6;

с возвращением дела прокурору - 13

отменено частично с оставлением в силе более тяжкого обвинения - 7;

изменено с переквалификацией без снижения наказания - 8;

изменено с переквалификацией со снижением наказания - 9;

изменено со снижением наказания без переквалификации - 10;

отменено апел. пост. с оставлением в силе суд. пост. мирового судьи - 11;

другое суд. постановление с удовлетворением жалобы, представления - 12.

о прекращении апелляционного производства - 13.

изменен обвинительный приговор:

с изменением квалификации без снижения меры наказания - 8

Дата рассмотрения дела ____/____/____ г. с использ. ВКС ☐
Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____

9.1. С применением аудиозаписи - 1, видеозаписи - 2 ☐

10. Результаты рассмотрения дела: оставлено без удовлетворения - 1;
☐ с удовлетворением - 2; в т.ч. частично - 3;
оставлено без рассмотрения (прекращено производство) - 4;

11. Дело рассмотрено: в срок - 1 (ч. 1 ст. 401.13 УПК РФ); ☐
свыше срока - 2.

12. Дата направления дела ____/____/____ г. в суд _____

13. Число лиц по делу _____
14. Ф.И.О. осужденного (подсудимого) _____
15. Основная статья УК РФ _____

Номер строки в форме 8 в разд. 4 _____
(курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) # _____

16. Результат рассмотрения уголовного дела в суде кассационной инстанции в отношении лица (ст. 401.14 УПК РФ)
Процессуальное решение в отношении обжалуемого судебного решения и последующих:
по 1 инстанции ☐ по апелляц. инст. ☐
оставлено без изменения - 1;
отменено
с передачей дела на новое судебное рассмотрение в суд I инст. - 2;
с передачей дела на новое судебное рассмотрение в суд апелляционной инстанции - 3;
с прекращением производства:
по реабилитирующим основаниям - 4; _____ п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ
по другим основаниям - 5;
частично (с оставлением в силе другого, менее тяжкого обвинения) - 6;
с возвращением дела прокурору - 7

с изменением квалификации со снижением меры наказания - 9
с изменением квалификации с усилением наказания - 10
без изменения квалификации со снижением наказания - 11
без изменения квалификации с усилением наказания - 12;
изменены иные судебные решения по существу обвинения - 13
Другие постановления с удовлетворением касс. жалобы или представления - 14
_____ в том числе:
на отказ в возбуждении уголовного дела по делам частного обвинения - 15;
на судебные постановления, вынесенные в ходе производства - 16;
с отменой или изменением закона - 17;
с применением акта об амнистии - 18.
Закон об амнистии от ____/____/____ г. N _____

16.1. Другие постановления не по существу обвинения ☐
Отменены - 1; Изменены - 2.

17. Основания для отмены или изменения судебного решения (ст. 401.15 УПК РФ):
☐ существенные нарушения уголовного закона и (или) уголовно-процессуального закона, повлиявшие на исход дела - 1
в т.ч. рассмотрение дела: в отсутствие осужденного - 1.1;
без участия защитника осужденного - 1.2
несоблюдение досудебного соглашения о сотрудничестве ч. 1 ст. 401.15 УПК РФ - 2;
устранение обстоятельств, указанных в ч. 5 ст. 247 УПК РФ (рассмотрение дела по тяжким преступлениям в отсутствие подсудимого) при наличии ходатайства осужденного или его защитника - 3;
выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ - 4.

18. Пересмотр с поворотом к худшему (ст. 401.6 УПК РФ)
☐ нет - 0
да - 1

19. По делу вынесены частные определения:
☐ об обстоятельствах, способствовавших совершению преступления - 1;
☐ о нарушениях закона при производстве дознания, следствия - 2,
при рассмотрении дела мировым судьей - 3;
другого характера - 4. _____

19.1. Сообщения о принятых мерах по частным определениям
Поступило ____/____/____ г.

20. Другие отметки: _____
(суд. издержки) _____

Уникальный идентификатор дела

1. Дата поступления дела в кассационную инстанцию ____/____/____ г.
2. Производство по жалобе (представлению) N ____/____/____ г.
3. Порядок поступления дела:
☐ по кассационной жалобе - 1;
☐ по представлению - 2.
☐ по жалобе на определение кассационного суда - 3
3.1. Поступило по вновь открывшимся или новым обстоятельствам (глава 42 ГПК РФ) - 1, ☐
в том числе
Европейского Суда по правам человека - 1.1; Конституционного Суда Российской Федерации - 1.2; Президиума Верховного Суда Российской Федерации - 1.3; Пленума Верховного Суда Российской Федерации - 1.4
3.2. Повторное рассмотрение повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям - 1 ☐
поступившие повторно из кассационной и надзорной инстанции (из Верховного Суда РФ) - 2
4. Заявитель (Ф.И.О.), наименование юр. лица _____
Его процессуальное положение _____
5. Стороны по делу:
Истец _____
Ответчик _____
Сущность заявленного требования _____
Категория дела _____ (из классификатора)
N дела по I инст. ____/____/____ г.
Суд _____ Судья _____
Дата вынесения обжалуемого судебного постанов. ____/____/____ г.
6. Вид обжалуемого судебного акта в кассационном порядке: ☐
судебное решение - 1;
постановления по существу дела - 2;
определение об отказе в приеме заявления - 3;
определения, вынесенные в ходе суд. производства - 4; _____;
в порядке исполнения решений и иные - 5; _____;
иные определения, которые оканчивают производство по гражданскому делу: об оставлении без рассмотрения - 6, ☐
передано по подсудности - 7
6.2. Рассмотрено: в упрощенном производстве - 1; в приказном производстве - 2
7. Решение суда, судебный приказ, определение по I инстанции:
☐ удовлетворено (по иску, заявлению) полностью - 1;
☐ удовлетворено в части - 2;
☐ отказано - 3;
производство по делу прекращено - 4;
оставлено без рассмотрения - 5;
другое определение суда I инст. - 6. _____
Дата ____/____/____ г. N _____
8. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции:
Дата рассмотрения ____/____/____ г. N _____
Суд апелл. инст. _____
Судья (Ф.И.О.) _____
9. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции:
☐ оставлено решение без изменения, жалоба, предст. без удовлетворения - 1;
☐ отменено решение суда I инст. полностью или в части и направлено дело

на новое рассмотрение в суд I инст. - 2;
изменено решение суда I инст. - 3;
отменено решение суда I инст. полностью или в части и прекращено пр-во по делу, либо оставлено заявление без рассмотрения - 4;
отменено решение суда с принятием нового судебного постановления - 5;
другие - 6. _____
10. Истребовано дело из суда # ____/____/____ г. _____
Поступило истребованное дело ____/____/____ г. N дела _____
11. Рассмотрение дела в суде кассационной инстанции
Срок продлен по сложному делу до ____/____/____ г.
Заседание назначено на ____/____/____ г. с использ. ВКС ☐
С применением аудиозаписи - 1 видеозаписи - 2. ☐
Дата рассмотрения дела в суде кассационной инстанции ____/____/____ г.
Дело рассмотрено:
с удовлетворением - 1, ☐ Срок рассмотрения продлен до ____/____/____ г.
с отклонением - 2. _____
Рассмотрено: в срок (ч. 1 ст. 379.4 ГПК) - 1; ☐
свыше срока - 2.
Председательствующий (Ф.И.О.) _____
Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____ Судья _____
12. Результаты рассмотрения дела по существу в кассационной инстанции
Процессуальное решение кассационной инстанции по жалобе или представлению по решению
I инст. ☐ Апелляц. инст. ☐
оставлено без изменения - 1; Отменено/изменено ☐
отменено постановление суда полностью: частично - 1
с направлением дела на новое рассмотрение в суд I инстанции - 2;
с оставлением заявления без рассмотрения - 3;
с прекращением производства по делу - 4;
с принятием нового судебного постановления, не передавая дела на новое рассмотрение - 5;
изменено - 6;
отменено с направлением дела на новое апелляц. рассмотрение - 7;
отменено апелляционных определений с оставлением решения без изменения - 8;
Другие постановления с удовлетворением касс. жалобы или представления - 9;
прекращено производство - 10
оставлено без рассмотрения по основаниям ст. 379.1 ГПК РФ - 11;
13. Основания к отмене или изменению решения суда (ст. 379.7 ГПК РФ):
☐ несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам дела, уст. судами I и апелл. инст. - 1
☐ нарушение или неправильное применение норм материального права - 2;

☐ нарушение или неправильное применение норм процессуального права - 3;

14. Дата направления дела в суд ____/____/____ г.
(наименование суда) _____

15. Направлены копии кас. определения ____/____/____ г.

Дополнительные сведения

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО N _____/_____

1. Дата поступления дела в кассационную инстанцию ____/____/____ г.

2. Производство по жалобе (представлению) N ____/____/____ г.

3. Порядок поступления дела:

☐ по кассационной жалобе - 1;
☐ по кассационному представлению - 2.

3.1. Поступило по вновь открывшимся или новым обстоятельствам (глава 37 КАС РФ) - 1, в том числе

Европейского Суда по правам человека - 1.1; Конституционного Суда Российской Федерации - 1.2, Президиума Верховного Суда Российской Федерации - 1.3; Пленума Верховного Суда Российской Федерации - 1.4

3.2. Повторное рассмотрение повторно в отношении судебного акта по иным заявителям и основаниям - 1 поступившие повторно из кассационной и надзорной инстанции (из Верховного Суда РФ) - 2

4. Заявитель, наименование юр. лица, органа:

5. Стороны по делу: Адм. истец

Адм. ответчик _____

Сущность требования _____

Категория дела _____

N дела по I инст. ____/____ г. Суд _____

Судья _____

Дата вынесения обжалуемого судебного решения ____/____/____ г.

6. Вид обжалуемого судебного акта в кассационном порядке:

судебное решение - 1; 6.1 Дата вступления в силу ____/____/____ г.

определения о прекращении дела - 2; по основанию _____

иные определения, которые оканчиваются производством по делу:

об оставлении без рассмотрения - 3 передано по подсудности - 4

определение об отказе в приеме заявления - 3;

определения, вынесенные в ходе суд. производства - 4 _____;

в порядке исполнения решений - 5 _____;

6.2. Рассмотрено:

в упрощенном производстве - 1; в приказном производстве - 2

7. Решение суда, судебный приказ, определение по I инстанции:

удовлетворено (по иску, заявлению) полностью - 1;

удовлетворено в части - 2;

отказано - 3;

производство по делу прекращено - 4;

оставлено без рассмотрения - 5;

иные определения, связанные с рассмотрением по существу гражданского дела - 6

Дата ____/____/____ г. N _____

8. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции:

Дата рассмотрения N _____

Суд апелл. инст. _____

Судья (Ф.И.О.) _____

9. Результаты рассмотрения дела в апелляционной инстанции:

оставлено решение без изменения, жалоба, предст. без удовлетворения - 1;

отменено решение суда I инст. полностью или в части и направлено дело

на новое рассмотрение в суд I инст. - 2;

изменено решение суда I инст. - 3;

☐ отменено решение суда I инст. полностью или в части и прекращено

пр-во по делу, либо оставлено

заявление без рассмотрения - 4;

отменено решение суда с принятием нового судебного решения - 5;

другие - 6

10. Истребовано дело из суда ____/____/____ г. _____

Поступило истребованное дело ____/____/____ г. N дела ____/____

11. Рассмотрение дела в суде

Срок продлен по сложному делу до ____/____/____ г. С использ. ВКС

назначено на: ____/____/____ отложено на ____/____/____

Дело рассмотрено в суде касс. инстанции ____/____/____: С применением

с удовлетворением - 1,

аудиозаписи - 1

с отклонением - 2.

видеозаписи - 2

оставлено без рассмотрения - по осн. ч. 1 ст. 321 КАС РФ - 3

производство прекращено в связи с отзывом - 4

Дело рассмотрено: в срок - 1 (в сроки, установленные

ч. 7 ст. 327, ч. 2 ст. 327.1 КАС РФ);

свыше срока - 2.

Судья, Докладчик по делу (Ф.И.О.) _____

12. Результаты рассмотрения дела по существу в кассационной инстанции

Процессуальное решение кассационной инстанции по удовлетворенной жалобе

или представлению в отношении решения суда

I инст. ☐

Апелляц. инстанции ☐

оставлено без изменения - 1;

отменено полностью:

с направлением дела на новое рассмотрение в суд Отменено/измене

I инстанции - 2;

но частично - 1

с оставлением заявления без рассмотрения - 3;

с прекращением производства по делу - 4; по основаниям _____

с вынесением нового решения суда, не передавая дела на новое

рассмотр. - 5;

изменено постановление суда первой, апелляц. инст. - 6

отменено апелляционное постановление, определение:

с направлением дела на новое апелляцион. рассмотрение - 7;

с оставлением решения без изменения - 8

Другое определение с удовлетворением кассац. жалоб и представлений - 9

прекращено производство по жалобе/представлению - 10

оставлено без рассмотрения по основаниям ст. 321 КАС РФ - 11; _____

13. Основания к отмене или изменению решения суда (ст. 328 КАС РФ):

☐ несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам адм. дела - 1

☐ нарушение или неправильное применение норм материального права - 2

☐ нарушение или неправильное применение норм процессуального права - 3

14. Дата направления дела в суд ____/____/____

15. Направлены копии касс. определения ____/____/____ г.

Дополнительные сведения: _____

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ОБЖАЛУЕМОЕ ВСТУПИВШЕЕ
В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРАВОНАРУШЕНИИ, РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ,
ПРОТЕСТОВ N ____/____ г.

| | | |
|---|--|--|
| <p>I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ</p> <p>1. N протокола о правонарушении _____; Дело по существу рассмотрено _____.____.____ г. Каким органом рассмотрено: 1 - мировым судьей; 2 - районным судом; 3 - иным _____ государственным органом. <input type="checkbox"/> N суд. участка/наименование суда/ государственного органа</p> <hr/> <p>Ф.И.О. судьи _____ Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, решение</p> <hr/> <p>2. На не вступившее в законную силу постановление принесены: 1 - жалоба; <input type="checkbox"/> 2 - протест; <input type="checkbox"/> 0 - не обжаловалось; <input type="checkbox"/> по жалобе (протесту) вынесено решение _____.____.____ г. Ф.И.О. судьи, вынесшего решение по жалобе (протесту) на административное постановление</p> <hr/> <p>Наименование суда _____ 3. На не вступившее в законную силу решение принесены: 1 - жалоба; <input type="checkbox"/> 2 - протест; <input type="checkbox"/> 0 - не обжаловалось; <input type="checkbox"/> по жалобе (протесту) вынесено решение _____.____.____ г. Ф.И.О. судьи, вынесшего решение по жалобе (протесту) на решение по постановлению</p> <hr/> <p>Наименование суда _____ 4. Ф.И.О. лица, обжалующего административное постановление, решение</p> <hr/> <p>его процессуальное положение _____ 4.1 Тип жалобы/протеста: первичная - 1, <input type="checkbox"/> повторная - 2 <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>5. Вид нормативного правового акта: 1 - КоАП РФ <input type="checkbox"/> 2 - Закон РФ _____ 3 - НПА субъекта РФ _____ <input type="checkbox"/></p> | <p>10. Наложено основное наказание: <input type="checkbox"/> 1 - предупреждение; 2 - административный штраф; 3 - лишение специального права, предоставленного физическому лицу; 4 - административный арест; 5 - дисквалификация; 6 - возмездное изъятие; 7 - конфискация; 8 - административное выдворение; 9 - административное приостановление деятельности; 10 - обязательные работы; 11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения</p> <p>11. Наложено дополнительное наказание: <input type="checkbox"/> 1 - возмездное изъятие; 2 - конфискация; 3 - административное выдворение; 4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством; 5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения</p> <p>12. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление: <input type="checkbox"/> 1 - оставлено без изменения; 2 - изменено; 3 - отменено с прекращением производства; 4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение; 5 - отменено с направлением по подведомственности; 6 - оставлено без рассмотрения; 7 - производство прекращено; 8 - направлено по подведомственности; 9 - вынесено иное определение не по существу дела.</p> <hr/> <p>13. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на решение по жалобе (протесту) на административное постановление: <input type="checkbox"/> 1 - решение оставлено без изменения; 2 - решение изменено; 3 - решение отменено с прекращением производства; 4 - решение отменено с возвращением</p> | <p>II. ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА Рассмотрение вступившего в силу обжалуемого постановления по делу об административном правонарушении, решения по жалобе на постановление, решения по жалобе на решение по постановлению 15. Поступило: жалоба/протест ____/____/____ г. 15.1 Принято к производству ____/____/____ г.</p> <hr/> <p>15.2 Председатель суда/Зам. Председателя/Судья Ф.И.О., код судьи _____</p> <hr/> <p>16. Истребованное дело ____/____/____ г. 16.1 Поступило ____/____/____ г. N пр-ва I инст _____</p> <p>17. Рассмотрено ____/____/____ г.</p> <p>18. Рассмотрено в сроки (ст. 30.16 КоАП РФ) <input type="checkbox"/> 1 - в срок 2 - с нарушением сроков.</p> <p>19. Учитывается в разделе 7 отчета формы N 1-АП строке _____ графе _____ (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)</p> <p>20. Результаты рассмотрения: <input type="checkbox"/> 0 - 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; 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; 11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности; <input type="checkbox"/> 12 - изменено;</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>6. Статья _____ <input type="checkbox"/></p> <p>7. Категория дела: 1 - с административным расследованием; 2 - без. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление, решение: <input type="checkbox"/></p> <p>1 - несовершеннолетний; 5 - военно-служащий; 2 - должностное лицо; 6 - другое 3 - юридическое лицо; физическое 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.</p> <p>9. Решение 1 инстанции: <input type="checkbox"/></p> <p>1 - назначено административное наказание; Прекращено производство по делу: 2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ; 3 - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП РФ; 4 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания; 5 - о передаче дела судье по подсудности; 6 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних; 7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам; 8 - иное определение (постановление) не по существу дела.</p> | <p>на новое рассмотрение; 5 - решение отменено с направлением по подведомственности; 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; 11 - оставлено без рассмотрения; 12 - производство прекращено; 13 - вынесено иное определение не по существу дела</p> <hr/> <p>14. Вступило в законную силу _____.г. <input type="checkbox"/></p> <p>14.1. Вид нормативного правового акта по вступившему в силу судебному решению <input type="checkbox"/></p> <p>1 - КоАП РФ 2 - Закон РФ _____ 3 - НПА субъекта РФ _____</p> <p>14.2. Статья _____</p> <p>14.3. Вид основного и дополнительного наказаний <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (см. справочники п. п. 10, 11)</p> <p>14.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____</p> | <p><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): 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу; 17 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение; 18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности; 19 - изменено; 20 - оставлено без изменения; в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 - да, 22 - нет; 23 - производство по делу прекращено; 24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.</p> <hr/> <p>Дело передано в экспедицию после обжалования (в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление) _____ г.</p> <hr/> <p>Доп. отметки: Дополнительно поданы жалобы ____/____/____ г. иных лиц _____</p> |
|--|--|--|