

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 1 октября 2019 г. N 225**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АПЕЛЛЯЦИОННЫХ 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 апелляционных судах общей юрисдикции (далее - Инструкция) и ввести ее в действие с 1 октября 2019 года.
2. Председателям апелляционных 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 225

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АПЕЛЛЯЦИОННЫХ  
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 апелляционных судах общей юрисдикции**

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

Апелляционный суд общей юрисдикции (далее - апелляционный суд) рассматривает дела в качестве суда апелляционной инстанции по жалобам, представлениям на судебные акты верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного

округа, принятые им в качестве суда первой инстанции и не вступившие в законную силу, 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".

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 суда, 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 ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Работники аппарата суда должны знать положения гражданского, уголовного, административного судопроизводства, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень путем самостоятельной подготовки и прохождения соответствующего обучения.

1.4. Полномочия по организации работы апелляционного суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю за их выполнением, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии 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 обязанности.

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

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

1.6. Задачи, функции и порядок работы управления делами, 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 аппарата суда, 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 аппарата суда определяются должностными регламентами, которые утверждаются председателем суда.

1.9. Прием граждан в апелляционном суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в апелляционном суде и регламентом организации деятельности приемной в апелляционном 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.

1.10. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в апелляционном 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, утверждаемыми Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

При наличии технической возможности в апелляционном суде регистрационные реестры, апелляционные 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.

## **2. Порядок приема, регистрации входящей и исходящей корреспонденции в апелляционных судах общей юрисдикции**

2.1. Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, а также дальнейшая передача в соответствующие структурные подразделения суда по принадлежности осуществляется управлением делами (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 работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Письменная корреспонденция доставляется в апелляционные суды посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочным (курьерами), специализированными службами доставки в управление делами, 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, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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 в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в управлении делами 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 уполномоченным работником аппарата суда 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 конверты содержат вложения нескольких самостоятельных обращений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб и 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 управлении делами 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.), 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 уголовным, гражданским, административным делам, прочая корреспонденция и т.д.

2.8. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата и время 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 назначению следующие документы:

- а) судебные извещения и повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток;

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, уголовные, гражданские и административные 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, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, 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 регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

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.

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 апелляционных 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;

"55" - уголовные дела;

"55К" - материалы в порядке судебного контроля;

"66" - гражданские дела;

"66а" - административные дела.

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 управления делами (приемной суда), а также иными работниками аппарата суда, должностным регламентом которых предусмотрены соответствующие полномочия, под подпись в реестре учета входящей корреспонденции или реестрах передачи судебных дел (материалов) и документов. Отметка о передаче зарегистрированных документов из управления делами (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 управление делами (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, строго 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 соответствующего 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, изготовленная 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) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

3.8. Судебные акты апелляционного суда (приговор, постановление, определение), за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, 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 судьей (судьями), 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 для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта апелляционного суда 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 квалифицированной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда). 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 апелляционного суда 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 апелляционных судах общей юрисдикции**

4.1. Отправка по назначению судебных дел (материалов) и документов производится через управление делами.

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

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат" - фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, индекса объекта почтовой связи (отделения почтовой связи); в случае отправления корреспонденции, адресованной лицам, содержащимся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве 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 управление делами; 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 (форма 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 входящей 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 пользования осуществляется в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской или специальной связью), нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.



Судебные дела (материалы) и документы могут доставляться курьером (нарочным) в места доставки, расположенные в одном с судом населенном пункте.

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 уполномоченным работником аппарата суда в разносную книгу судебной корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге (форма N 4).

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 новый 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 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 от 22.12.2008 N

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 течение 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, и 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 в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ II

### Порядок приема, учета и регистрации апелляционных жалоб, представлений и судебных дел (материалов)

#### 8. Прием, учет, регистрация, прохождение апелляционных (частных) жалоб, представлений и поступивших уголовных, гражданских, административных дел (материалов) и порядок оформления дел и апелляционных производств

8.1. Все уголовные, гражданские, административные дела (материалы, сформированные по частной жалобе, представлению), апелляционные жалобы, представления, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек <\*> (для уголовных дел - учетно-статистическая карточка формы N 7А; для гражданских дел - учетно-статистическая карточка формы N 10А ГПК; для административных дел - учетно-статистическая карточка N 10А КАС).

-----

<\*> 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 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 апелляционное рассмотрение с апелляционными жалобами, представлениями гражданские, административные и уголовные дела подлежат регистрации в отдельных реестрах (журналах) учета дел, поступивших на апелляционное рассмотрение (формы N 7, 8).

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

Алфавитный журнал (форма N 9) по делам искового производства ведется на каждого ответчика; алфавитный журнал (форма N 10) 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 11 на каждого обвиняемого (осужденного, оправданного).

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 учета, предусмотренные

настоящей Инструкцией, 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, 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.

По каждому судебному делу ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в апелляционном 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.

Номера производств по делам проставляются с соблюдением следующих правил:

номер принятого к производству уголовного, гражданского и административного дела (материала) апелляционного суда общей юрисдикции включает в себя соответствующий индекс ("55", "66", "66а"), 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: 55-5/2019; 66-10/2019, 66а-7/2019 и т.д.).

При ведении ПС ГАС "Правосудие" в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях, в номера производств по делам 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, 55-3-34/2019, где: "55" - индекс дела апелляционного суда, "3" - код постоянного судебного присутствия (здания), "34" - порядковый регистрационный номер, "2019" - год).

8.6. Уголовные, гражданские и административные дела, поступившие повторно на новое рассмотрение апелляционного суда после возвращения дела апелляционным судом в суд первой инстанции, регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и сроки как впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

8.7. 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:

Н 66-95/2019 г.

Производство по делу -----

Н 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 года, остаткам неоконченных производств по делам присваивается дополнительно номер производства текущего года.

8.8. Все поступившие в суд апелляционные жалобы, представления, уголовные, гражданские и административные дела, материалы 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) 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 ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел" формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела, ФИО судьи, которому дело распределено (перераспределено), подписи и ФИО уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма N 42), которая передается судье одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

Передача дел осуществляется уполномоченным работником аппарата суда по соответствующему реестру учета передачи дел судье (помощнику судьи, секретарю судебного заседания) отдельно по каждому виду судопроизводства (форма N 12). Сведения о передаче дела (материала) вносятся в ПС ГАС "Правосудие" и отражаются в учетно-статистических карточках.

8.9. При формировании уголовных, гражданских и административных дел, поступивших в апелляционный 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 13) 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 апелляционный суд.

На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых содержится под стражей, а также по которым хотя бы один из обвиняемых является на момент совершения преступления несовершеннолетним, должен быть поставлен штамп "под стражей" или "несовершеннолетний" соответственно 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 помещается справочный лист (форма N 14).

8.10. Если судьей принято решение о возвращении уголовного, гражданского дела в суд первой инстанции по основаниям, предусмотренным статьями 389.11 УПК РФ, 325.1 ГПК РФ, уполномоченный работник аппарата суда составляет сопроводительное письмо о возвращении апелляционной жалобы, представления и поступившего дела в суд первой инстанции для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению дела, и представляет его на подпись судье-докладчику (председателю судебной коллегии). Дело с сопроводительным письмом через управление делами направляется не позднее следующего рабочего дня после принятия данного решения в суд первой инстанции с одновременным извещением лица, подавшего апелляционную жалобу, представление, а копия сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде, данная информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

При повторном, после возвращения уголовного, гражданского дела в суд первой инстанции на основании части 3 статьи 389.11 УПК РФ, 325.1 ГПК РФ поступлении в апелляционный суд уголовного, гражданского дела с апелляционной жалобой, представлением, уголовное дело подлежит регистрации как вновь поступившее.

8.11. Апелляционная (частная) жалоба, представление, поданные непосредственно в апелляционный суд, в нарушение требований части 1 статьи 321 ГПК РФ, статьи 297 КАС РФ, статьи 389.3 УПК РФ направляется

уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления соответствующим сопроводительным письмом в суд первой инстанции для осуществления дальнейших действий в соответствии с требованиями статьи 325 ГПК РФ, статьи 302 КАС РФ, статей 389.6 и 389.7 УПК РФ с уведомлением лица, подавшего апелляционные жалобы, представления. Копия данного сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

8.12. Отказ истца (административного истца) от иска (административного иска), признание иска ответчиком (административным ответчиком) или мировое соглашение (соглашение о примирении сторон), совершенные после принятия апелляционных жалобы, представления, подаются в апелляционный суд в письменной форме, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" либо могут быть заявлены в ходе судебного заседания, с занесением в протокол судебного заседания и подписываются истцом (административным истцом), ответчиком (административным ответчиком), сторонами мирового соглашения (соглашения о примирении сторон) (статья 326.1 ГПК РФ, статья 304 КАС РФ). При принятии апелляционным судом отказа истца (административного истца) от иска, или утверждении мирового соглашения (соглашения о примирении сторон) и прекращении производства по делу, или вынесении определения об удовлетворении заявленных истцом (административным истцом) требований в случае признания ответчиком (административным ответчиком) иска, данная информация уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (принятия решения), заносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с внесением изменений в учетно-статистическую карточку, и размещением информации на официальном сайте суда.

При подаче в письменной форме лицом, подавшим апелляционную (частную) жалобу, а также прокурором, принесшим апелляционное представление, заявления об отказе от апелляционной (частной) жалобы, представления по административным и гражданским делам до вынесения судом апелляционного определения в порядке статей 326 ГПК РФ, 303 КАС РФ до начала заседания суда апелляционной инстанции по уголовным делам (статья 389.8 УПК РФ) заявление подлежит регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и незамедлительно передается судье, данная информация уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (постановления) о прекращении производства по соответствующей апелляционной (частной) жалобе, представлению заносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

8.13. В случае вынесения судьей определения о приостановлении исполнения судебных актов, принятых судами первой инстанции по гражданским и административным делам, данная информация заносится в ПС "ГАС "Правосудие".

8.14. В случае если апелляционные жалоба, представление, поданные в установленный срок или после восстановления пропущенного срока, поступят в апелляционный суд после рассмотрения дела по другим жалобам (статья 330.1 ГПК РФ, 312 КАС РФ), они подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" как новое апелляционное производство в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

8.15. В случае если апелляционная жалоба осужденного, его защитника или законного представителя, потерпевшего, его законного представителя или представителя либо представление поступили тогда, когда уголовное дело в отношении этого осужденного уже рассмотрено по апелляционной жалобе или представлению другого участника уголовного судопроизводства, и апелляционным судом повторно рассматривается уголовное дело, поступившие вместе с уголовным делом апелляционные жалоба, представление подлежат регистрации как вновь поступившее дело с формированием учетно-статистической карточки в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

## **9. Подготовка, назначение судебного заседания и рассмотрение дела апелляционным судом**

9.1. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики по гражданским и административным делам, лица, подлежащие вызову в судебное заседание на основании постановления о назначении судебного заседания по уголовным делам, извещаются уполномоченным работником аппарата суда путем направления заказных писем с уведомлением о вручении, судебной повесткой 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.

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

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании осужденного, содержащегося под стражей, лиц, участвующих в деле, их представителей, а также экспертов, специалистов, переводчиков путем использования системы видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения системы видео-конференц-связи, утверждаемым Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

9.2. Лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, участники уголовного судопроизводства в случае признания необходимости вызова в суд извещаются также посредством направления судебных повесток о времени и месте судебного заседания (формы N 15, 15.1, 16, 16.1, 17, 17.1). Вместе с извещением в форме судебной повестки или заказного письма лицу, участвующему в деле, уполномоченным работником аппарата суда направляются копии процессуальных документов. Судебными повестками осуществляется также вызов в суд свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков.

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

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

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, уполномоченный работник аппарата суда обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье. Расписки в получении повесток участниками процесса подшиваются к судебному делу.

9.3. Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания 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 (в виде отчета об отправке, либо скриншота с официального сайта суда и т.п.).

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.

9.4. 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 месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС 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.

9.5. Информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по гражданским делам размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в 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".

Информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным делам размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ (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.

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.

Административные истцы - 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 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 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ, указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ.

9.6. По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, вызову подлежат указанные в постановлении судьи лица, которые по распоряжению судьи извещаются уполномоченным работником аппарата суда о месте и времени судебного заседания (статья 389.11 УПК РФ).

О месте, дате и времени судебного заседания стороны извещаются уполномоченным работником аппарата суда не менее чем за 7 суток до его начала.

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.

Лица, участие которых обязательно в судебном заседании по уголовным делам (пункты 2 и 3 части 1 статьи 389.12 УПК РФ), а также иные участники уголовного судопроизводства подлежат вызову в суд судебными повестками с уведомлением о вручении. Судебные повестки по уголовным делам, назначенным к рассмотрению, должны быть выписаны и направлены уполномоченным работником аппарата суда по назначению не позднее следующего рабочего дня, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, после вынесения постановления о назначении судебного заседания независимо от того, на какой срок назначено судебное заседание.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в апелляционном суде, если осужденный содержится под стражей и судом обеспечено его право на непосредственное участие в судебном заседании, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание, посредством передачи данного требования начальнику конвоя. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 18).

9.7. Судебные повестки и другие 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.

На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение о вручении документа (формы N 19, 20), 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 гербовой печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

Отдельные поручения судам, с государствами которых имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела.

9.8. Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых апелляционным 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.

9.9. 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 21).

9.10. Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего судьи помощник судьи обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли осужденные, находящиеся под стражей.

9.11. 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.

9.12. В случае принятия судом решения об истребовании необходимых доказательств в порядке, установленном статьей 63 КАС РФ, соответствующая информация вносится уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", учетно-статистические карточки. Секретарем судебного заседания, помощником судьи или иным уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия судом решения об истребовании доказательств, направляются соответствующие запросы.

9.13. В случае решения апелляционным судом в ходе рассмотрения уголовного дела 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:

9.13.1. 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 определения (постановления) об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма N 22) и приобщается к материалам дела.

9.13.2. 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 23) либо составляется протокол о принятии залога (форма N 24) 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").

9.13.3. 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.

9.13.4. При избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в пунктах 9.13.2 и 9.13.3 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.

## **10. Оформление поступивших уголовных, гражданских, административных дел, производств после их рассмотрения апелляционным судом**

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

10.1.1. Подшивает в уголовные, гражданские и административные дела (материалы), поступившие в апелляционный суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке их поступления и оформления (например, апелляционные жалобы, представления, сведения об извещении участников судебного процесса, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (в том числе об отводах, об утверждении либо об отказе в утверждении мирового соглашения, об оплате процессуальных издержек, о выплате вознаграждения примирителю), подписки о разъяснении прав участникам процесса, приобщенные к материалам дела (материалу) дополнительные доказательства, протокол судебного заседания, оригиналы апелляционных определений (приговора, постановления), 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. Документы, представленные лицами, участвующими в деле, возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

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

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 или продолжает опись, составленную органами предварительного расследования, и уполномоченным работником аппарата суда первой инстанции, каждый из пунктов описи дела должен отвечать признакам и информативности и позволять идентифицировать содержащийся в деле документ.

10.2. После совершения всех действий по оформлению не позднее десяти рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения в окончательной форме по гражданским, административным делам, а по уголовным делам - в течение пяти суток, дело (материал) 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 реестрах (журналах) учета уголовных, гражданских, административных дел, переданных на рассмотрение судье апелляционного суда, уполномоченный работник аппарата суда отмечает, когда дело было сдано, и заверяет эту отметку своей подписью.

10.3. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. 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. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ, статьи 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

В ходе каждого судебного заседания апелляционного суда по уголовным, гражданским и административным делам, а также при совершении отдельного процессуального действия ведется аудиопотоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 327 ГПК РФ, статья 204 КАС РФ). Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ.

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

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

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

Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (статья 207 КАС РФ), за исключением случаев рассмотрения дел в закрытом судебном заседании.

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального

действия работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется апелляционным судом.

10.4. Апелляционные 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 апелляционным судом в производство по гражданскому, административному и уголовному делу, которое остается в суде, подшиваются в обложку (помещаются в скоросшиватель с надлежащим оформлением обложки) в хронологическом порядке либо сканируются следующие документы:

копии апелляционных (частных) жалоб и представлений;

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

копия постановления о назначении судебного заседания суда апелляционной инстанции, иные вынесенные в ходе судебного заседания копии определений и постановлений; копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;

копия протокола судебного заседания;

заверенные копии апелляционных определений (приговор, постановление) по результатам рассмотрения дела;

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

иные необходимые документы.

Уполномоченный работник аппарата суда пронумеровывает листы производства 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 признакам и информативности и позволять идентифицировать содержащийся в деле документ.

10.5. Размещение сведений о находящихся в апелляционном 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 или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

Первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения 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 деперсонализацию и незамедлительно осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте суда.

10.6. Результаты рассмотрения апелляционной (частной) жалобы, представления вносятся работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в учетно-статистическую карточку и в ПС ГАС "Правосудие" в день вынесения апелляционного определения, а также размещаются на официальном сайте суда.

### **РАЗДЕЛ III**

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

##### **11. Особенности делопроизводства в апелляционном суде при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов апелляционного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств**

11.1. 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 апелляционного 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 заявление, представление 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 8.8 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, 346 КАС РФ, находятся на соответствующем контроле.

11.2. 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 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 сети "Интернет" (статья 347 КАС РФ).

11.3. 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 судье.

11.4. 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 заявителям.

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 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).

11.5. 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 ПС ГАС "Правосудие".

11.6. 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.

11.7. Извещение лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, указанных в части первой статьи 401.2 УПК РФ, а также иных лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции, 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.

11.8. Оформление судебных дел и производств после рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, вынесения апелляционного 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.

11.9. Действия по обращению к исполнению осуществляются в порядке главы 12 настоящей Инструкции.

Копии определений 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.

11.10. 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 апелляционный суд подлежит также регистрации при поступлении, а в случае если информация о номере дела отсутствует в ПС ГАС "Правосудие", регистрация производится в ПС ГАС "Правосудие" за новым номером производства.

## **РАЗДЕЛ IV**



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

**12. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных  
апелляционным судом, порядок исполнения частных  
определений (постановлений)**

12.1. Обращение к исполнению приговора, определения, постановления апелляционного суда по уголовным делам возлагается на суд, рассматривающий уголовное дело в первой инстанции (статья 393 УПК РФ).

В случае подачи жалобы, представления в апелляционном порядке приговор вступает в законную силу в день вынесения решения судом апелляционной инстанции, если он не отменяется судом апелляционной инстанции с передачей уголовного дела на новое судебное разбирательство либо с возвращением уголовного дела прокурору.

Определение или постановление суда о прекращении уголовного дела, принятое в ходе судебного производства по уголовному делу, подлежит немедленному исполнению в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

Определение или постановление апелляционного суда вступает в законную силу с момента его провозглашения.

12.2. В течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с надлежаще оформленным уголовным делом уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом (форма N 25) направляется для исполнения в суд, рассмотревший дело по первой инстанции (статья 389.33 УПК РФ).

Копия апелляционных приговора, определения или постановления незамедлительно после их вынесения направляется уполномоченным работником аппарата суда в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение, для ее вручения в порядке, установленном частью первой статьи 393 УПК РФ.

Копии апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания через начальника конвоя (форма N 27). Если осужденный участвует в заседании апелляционного суда, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения его из-под стражи или от отбывания наказания исполняются немедленно (форма N 28) (статья 389.33 УПК РФ).

Уполномоченным работником аппарата апелляционного суда не позднее следующего рабочего дня также сообщается в учреждение или орган, на который возложено исполнение наказания, о решении, принятом им в отношении лица, содержащегося под стражей путем направления копий соответствующих судебных актов (статья 393 УПК РФ).

12.3. Определение апелляционного суда по гражданским и административным делам вступает в законную силу со дня его принятия (вынесения).

После рассмотрения дела в апелляционном суде, в том числе и в случае, когда апелляционный суд отменил либо изменил постановление суда первой инстанции и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.4. Подлинник судебного акта о возмещении процессуальных издержек, вынесенного апелляционным 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 14.1 настоящей Инструкции, передаются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу апелляционного суда для оплаты под расписку в реестре (журнале) (форма N 29).

Судебные акты апелляционного 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 29) с обязательным заполнением всех граф. Каждый судебный акт апелляционного 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 журнале (реестре).

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 апелляционного 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 информационно-коммуникационной 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 29) 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 14.1 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 для оплаты.

12.5. Надлежаще оформленное гражданское, административное дело вместе с подлинником апелляционного определения в течение 15 рабочих дней со дня его вынесения апелляционным судом в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма N 26) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный и надлежаще оформленный материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма N 26) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства.

12.6. Копия сопроводительного письма о направлении в суд первой инстанции гражданского, 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.

Копия апелляционного определения (приговора, постановления) участникам судопроизводства

направляется и выдается судом первой инстанции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12.7. Копия определения о приостановлении исполнения судебных актов направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 326.2 ГПК РФ). Копия определения направляется уполномоченным работником аппарата суда взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю, на исполнении которого находится исполнительный документ.

В день вступления в законную силу решения суда, которым удовлетворены заявленные требования по административному делу об оспаривании решений квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации, за исключением решений о приостановлении или прекращении полномочий судей, о приостановлении или прекращении их отставки; решений и действий (бездействия) экзаменационных комиссий субъекта Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи по основаниям нарушения процедуры проведения квалификационного экзамена и иных решений об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи, а также об оспаривании действий (бездействия) указанных экзаменационных комиссий, в результате которых кандидат на должность судьи не был допущен к сдаче квалификационного экзамена, или в день обращения данного решения к немедленному исполнению его копии направляются уполномоченным работником аппарата суда с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий, председателям квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии по приему экзамена на должность судьи, решения, действия (бездействие) которых были оспорены (часть 7 статьи 227 КАС РФ).

Копия вступившего в законную силу решения суда по административному делу, которым удовлетворено заявленное требование, или решения, подлежащего немедленному исполнению, незамедлительно направляется уполномоченным работником аппарата суда руководителю соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения, председателю избирательной комиссии, комиссии референдума, должностному лицу. При принятии судьей соответствующего решения уполномоченным работником аппарата суда направляется копия вступившего в законную силу решения суда руководителю вышестоящего в порядке подчиненности органа, председателю вышестоящей в порядке подчиненности комиссии, вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

12.8. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного апелляционным 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 (представления) 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 30, 31).

## **РАЗДЕЛ V**

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

### **13. Порядок выдачи судебных дел и документов, ознакомления с материалами дела**

13.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов), находящихся в апелляционном суде, для ознакомления устанавливаются председателем суда.

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам, заинтересованными лицами по 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 - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

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

13.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 32), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, 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 (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 32) 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 (председателю судебной коллегии).

13.3. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела обеспечения судопроизводства (приемной суда) 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 заместителя (председателя судебной коллегии). Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа 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 (председателя судебной коллегии) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ). Подлинники документов, имеющиеся в административном деле и являющиеся письменными доказательствами, по ходатайствам лиц, их представивших, могут быть возвращены им после исследования судом или вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение административного дела, если эти документы не подлежат передаче другому лицу (статья 71 КАС РФ).

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

13.4. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

13.5. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания, кроме случаев рассмотрения административных дел в закрытом судебном заседании, осуществляются уполномоченным работником аппарата суда по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства (форма N 33) и за их счет. Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

На письменном заявлении (форма N 33) председательствующий по делу судья, а при его отсутствии - председатель суда или его заместитель (председатель судебной коллегии) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки.

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

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

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится

уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть "Интернет".

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении 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.

13.6. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

13.7. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным 13.2 и 13.5 настоящей Инструкции.

#### **14. Порядок оформления копий судебных актов и иных документов апелляционным судом**

14.1. Копии судебных актов суда по делам выдаются (направляются) апелляционным 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 судьи по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда, заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии) 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 34) 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 35) 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.

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается номер дела, ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится (находилось) дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения судьи по делу, а в случае его отсутствия председателя суда, его заместителя (председателя судебной коллегии) по письменному заявлению (форма N 36), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

14.2. 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 (пункты 12, 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.

14.3. Не установленные настоящей Инструкцией иные 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.

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

15.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в апелляционный суд, 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.

15.2. При поступлении в апелляционный 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 в суд первой инстанции.

15.3. 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 реестре (журнале) (форма N 37).

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 38).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма N 39).

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 в суд (форма N 40) (далее - книга учета).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд (форма N 40), 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 апелляционного 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.

15.4. 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.

15.5. После рассмотрения апелляционной 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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).

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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 41). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам определяются председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

Приложение N 1  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в апелляционных  
судах общей юрисдикции

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 апелляционных  
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	входящий	Дата	От кого	Краткое	Передан	Другие
---	----------	------	---------	---------	---------	--------

п/п	N	регистрации	поступил документ (исх. N)	содержание документа	кому	дата	подпись	отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата поступления корреспонденции в управление делами 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

Разносная книга судебной корреспонденции

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

Форма N 5

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

Первая страница

N п/п	Входящий N	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

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 N 6

Журнал учета внепроцессуальных обращений

N п/п	Входящий N (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 N 7

Реестр (журнал) учета гражданских, административных дел, поступивших на апелляционное рассмотрение

N п/п	Ф.И.О. (наименование) истца, ответчика, административного истца, административного ответчика	Предмет иска, сущность административного искового заявления	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд	N дела (УИД), N производства по делу в суде I инстанции	N производства по делу в апелляционном суде	Судья апелляционной инстанции	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма N 8

Реестр (журнал) учета уголовных дел, поступивших на апелляционное рассмотрение

№ п/п	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд	№ дела (УИД)/№ производства в суде I инстанции	№ производства по делу в апелляционном суде	Судья апелляционной инстанции	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

Алфавитный журнал по гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора, жалобы, заявления	№ дела (УИД)/№ производства по делу	№ дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно)
1	2	3	4	5

Форма № 10

Алфавитный журнал к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела (УИД)/№ производства по делу	№ дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно)
1	2	3	4	5

Форма № 11

Алфавитный журнал по уголовным делам

Фамилия, имя, отчество (подозреваемого, обвиняемого) лица	Статья УК РФ	№ дела (УИД)/№ производства по делу	№ дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно)
1	2	3	4

Форма № 12

Реестр учета 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 управление делами	Расписка работника аппарата суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----

<\*> Ведется отдельно по каждому виду судопроизводства.

Форма № 13

ОБЛОЖКА

\_\_\_\_\_  
(наименование суда)

Уголовное

-----  
гражданское,  
административное дело

ДЕЛО (УИД) № \_\_\_\_\_ ПРОИЗВОДСТВО № \_\_\_\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
заголовок дела (тома)

По обвинению

-----  
иску (заявлению), административному исковому заявлению

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

1 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

2 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

Дата начала производства \_\_\_\_\_ Дата окончания производства \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Сдано в архив \_\_\_\_\_

Архивный шифр дела \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_  
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

\_\_\_\_\_  
(подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уголовному, гражданскому, административному)

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу N \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ суд вызывает Вас в качестве  
подсудимого к \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
Наименование суда \_\_\_\_\_ суд на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве  
подсудимого получил \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись адресата)

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



Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_  
3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_  
Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)  
Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 15.1

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу N \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
наименование суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

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

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 16

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве истца  
(ответчика)

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить  
все имеющиеся доказательства  
по делу (ст. 56, 57 ГПК РФ)

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин.

В случае неявки в судебное заседание кого-либо из лиц, участвующих в деле, в отношении которых отсутствуют сведения об их извещении, разбирательство дела откладывается.

В случае, если лица, участвующие в деле, извещены о времени и месте судебного заседания, суд откладывает разбирательство дела в случае признания причин их неявки уважительными.

Суд вправе рассмотреть дело в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в деле и извещенных о времени и месте судебного заседания, если ими не представлены сведения о причинах неявки или суд признает причины их неявки неуважительными.

В случае, если гражданин, в отношении которого подано заявление о признании его недееспособным, надлежащим образом извещен о времени и месте судебного разбирательства, рассмотрение дела в его отсутствие допускается при условии признания судом причин его неявки неуважительными.

Суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не сообщил суду об уважительных причинах неявки и не просил рассмотреть дело в его отсутствие.

Стороны вправе просить суд о рассмотрении дела в их отсутствие и направлении им копий решения суда.

Суд может отложить разбирательство дела по ходатайству лица, участвующего в деле, в связи с неявкой его представителя по уважительной причине (ст. 167 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

#### Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
наименование суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

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

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

#### Уведомление о получении повестки (простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

#### Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 16.1

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут судебному штрафу в порядке и в размере, которые установлены главой 8 ГПК РФ. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

Расписка

о явке в

Повестку на имя \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_

2. Для передачи \_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

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

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

### Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 17

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по административному делу N \_\_\_\_\_

Наименование суда  
-----

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве  
административного истца  
(административного ответчика)

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам  
представить все имеющиеся  
доказательства по делу  
(ст. 62, 63 КАС Российской  
Федерации)

Секретарь суда

Вторая страница

### Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, а также их представители в случаях, если представители извещены судом и (или) ведение административного дела с участием представителя является обязательным, обязаны до начала судебного заседания известить суд о невозможности явки в судебное заседание и причинах неявки. Лица, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, должны сообщить о причинах неявки в судебное заседание и представить суду соответствующие доказательства.

В случае неявки в судебное заседание без уважительных причин на лиц, участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть наложен штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 КАС Российской Федерации.

В случае повторной неявки в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом

обязательным, может быть подвергнут приводу (ст. 120 КАС Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело N \_\_\_\_\_

#### Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
Наименование суда \_\_\_\_\_

----- на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

2. Для передачи \_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

Четвертая страница

#### Уведомление о получении повестки (простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

#### Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 17.1

Вручается адресату

Первая страница

#### Судебная повестка по административному делу N \_\_\_\_\_

Наименование суда \_\_\_\_\_  
-----

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 КАС РФ, если не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС РФ (ст. 151 КАС РФ).

Подлежит возврату в суд

Административное дело N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке в  
Наименование суда \_\_\_\_\_

----- суд на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

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

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_\_\_

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

## Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 18

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 19

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 20

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

(наименование дела, описание состава преступления и его 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 21

Список дел,  
назначенных к рассмотрению в судебном заседании  
апелляционного суда

\_\_\_\_\_ суда  
(наименование)

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ дела	Время рассмотрения, зал судебного заседания	Наименование суда I инстанции, вынесшего приговор (решение)	Ф.И.О. обвиняемых (ст. УК РФ), Ф.И.О. (наименование) истца (заявителя), административного истца, ответчика, административного ответчика (предмет, сущность иска)

Форма N 22

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 23

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

работы поручителя), проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
отделением милиции города \_\_\_\_\_, ручаемся  
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_,  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_ в совершении преступления, предусмотренного  
имя, отчество подсудимого)  
\_\_\_\_\_, мы поставлены в известность.  
(статья УК РФ)

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

\_\_\_\_\_ или  
(фамилия, имя, отчество)  
уклонения его от явки в суд.

Поручители \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

Форма N 24

### 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

Форма N 25

### Сопроводительное письмо о направлении уголовного дела в суд первой инстанции

В \_\_\_\_\_  
(наименование суда первой инстанции)

Направляется уголовное дело N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (кем подана жалоба/представление)  
с апелляционным приговором/определением/постановлением от \_\_\_\_\_  
для исполнения.  
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

Форма N 26

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование суда первой инстанции)  
Направляется гражданское дело/административное дело/материалы N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывает номер дела (уникальный идентификатор дела),  
номер производства  
после рассмотрения апелляционной/частной жалобы/представления  
\_\_\_\_\_ (кем подана жалоба/представление)  
с апелляционным определением от \_\_\_\_\_.

Приложение: гражданское дело/административное дело/материалы N \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах.

Судья

Форма N 27

Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора суда  
в отношении лица, находящегося под стражей

Приговор \_\_\_\_\_ суда  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год и место рождения, адрес)  
осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, вступил в законную силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
и подлежит немедленному исполнению.  
Об исполнении приговора прошу сообщить в суд, вынесший приговор.  
Приложение: 1. Копия приговора на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.  
2. Справки о судимости на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель суда  
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

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 \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз. в первый адрес.

2. \_\_\_\_\_ во второй адрес.

Председатель суда  
(заместитель председателя суда,  
председательствующий судья)

Печать

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)

учета постановлений (определений) на оплату процессуальных  
издержек за счет средств федерального бюджета

N п/п	N дела, по которому вынесен о постановление (определение) на оплату процесс уальных издержек, листы дела, в которое подшит оригина л судебно го акта	Ф.И.О. судьи, вынес шего постан овлени е (опред еление )	Дата вын есен ия пост ано вле ния (опр еде лен ии)	Ф.И.О. участник а судопро изводств а, котором у подлежа т выплате денежн ые суммы, его процесс уальное положен ие	Денеж ные суммы, подле жащие выплат е в соотве тствии с резолю тивной частью постан овлени я (опред еления )	Количест во оформле нных копий постанов лений (определ ений) суда, Ф.И.О. уполном оченного работни ка аппарата суда, изгото вившего данные копии постанов ления (определ ения) <*>	Сведен ия о переда че в финанс овую службу аппелля ционно го 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 апелляционного суда (либо приобщении соответствующей информации к делу)	
							дата <*>	Ф.И.О. и подпись уполномоч енного работника с расшифров кой	дата нап рав лен ия (вы дач и)	реквизиты исходящег о письма, отметка о получении и с расшифро вкой подписи	дата напра влени я <*>	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 30

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)  
учета частных определений по гражданским делам,  
административным делам

N (п/п)	N граждан ского дела, админис тративн ого дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. (наименов ание) истца, администр ативного истца	Ф.И.О. (наименова ние) ответчика, администр ативного ответчика	Предмет и сущность иска, администра тивного искового заявления	Кратко е содерж ание опреде ления	Даты	
							Вступ лени я в силу	Направлени я по принадлежн ости
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Примечани е
	напомин ания о выполне нии	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнени я судом	сняти я с учета	
10	11	12	13	14	15

Форма N 31

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 содержан ие определе ния (постанов ления)	Даты		Кому направлено (наименовани е должностного лица, организации)	Даты				Прим. (возбуждено дело по статье 17.4 КоАП РФ за N ____)
						Вступл ения в силу	Направле ния по принадле жности		Напом инания о выполн ении	Получения сообщения о принятых мерах	прове рки испол нения судом	сня тия с уче та	
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.

Председателю суда  
(председательствующему судье)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., процессуальное  
положение, данные документа,  
удостоверяющего личность  
и полномочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу \_\_\_\_\_

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (расшифровка) \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)

Форма N 34

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 35

Образец наклейки с заверительной надписью,  
используемой при оформлении заверенных копий судебных актов

Наименование федерального суда общей юрисдикции
--

пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов  
подпись \_\_\_\_\_

Форма N 36

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.

Форма N 37

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)  
учета вещественных доказательств по уголовным делам

N п/ п	Дата поступле ния, N дела	Наимено вание веществе нного доказате льства	Коли честв о	Ф.И.О. обвиняем ого(ых), осужденн ых, оправдан ных	Хранение			Решение суда в отношени и веществе нного доказател ьства с указание м даты	Исполнение			Прим ечани е
					место хранения с указанием фамилии ответствен ного лица	кому и когда передано для осмотра и когда возвраще но	подпись лица, получивше го для осмотра, отметка о возврате		кому направлен ы (переданы ) документы на исполнени е	кому и когда передан ы веществе нные доказате льства для исполне ния	отметк а об испол нении с указан ием 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

Принял

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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 40

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

N п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <*>	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответст венного за хранени е, о приеме имуще ства	Основ ание и дата выдач и имуще ства	Отмет ка о целост ности выдав аемо го имуще ства	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Росп ись лица, получ ивше го имуще ство	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	При меч ани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

N п/п	N дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательств а в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполн ения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

**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) N \_\_\_\_\_ распределено судьё \_\_\_\_\_

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Приложение N 3  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству в апелляционных  
судах общей юрисдикции**

**УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В ФОРМЕ КАРТОЧЕК**

Уникальный идентификатор дела



1. Дело (материал) поступило в апелляцию ____/____/____ г.	Председательствующий по дела (Ф.И.О.) _____
2. N производства по делу в суде I инстанции _____ Код суда I инстанции # _____	Докладчик (ФИО) _____ Судья (Ф.И.О.) _____
3. Суд I инстанции: -----	16. Другие участники процесса:
4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____	<input type="checkbox"/> прокурор, как представитель государства - 1; _____
5. По I инст. вынесено обжалуемое решение ____/____/____ г.	<input type="checkbox"/> прокурор в интересах административного истца - 2; _____
6. Порядок поступления дела: по жалобе (в т.ч. частной) - 1 кем обжаловано _____	<input type="checkbox"/> представитель государственных органов, организаций - 3; _____
по представлению (в т.ч. частному) - 2 _____	<input type="checkbox"/> общественные организации - 4; _____
6.1. Повторное рассмотрение: из суда кассационной инстанции на новое апелляционное рассмотрение - 1	<input type="checkbox"/> средства массовой информации - 5; _____
после отмены суд. пост. по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 2	<input type="checkbox"/> эксперт - 6; _____
повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 312 КАС РФ - 3	<input type="checkbox"/> специалист - 7; _____
N предыд. регистрации производства _____ / _____	<input type="checkbox"/> переводчик - 8; _____
Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда ____/____/____ г.	<input type="checkbox"/> несовершеннолетние - 9 _____
Вынесено определение о переходе судебного разбирательства в порядке ГПК РФ ____/____/____ г.	17. Назначена экспертиза
Вынесено определение об изменении предмета иска ____/____/____ г.	Вид экспертизы _____
7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции:	Учреждение _____
решение - 1 решение, вынесенное в упрощенном порядке - 11	Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.
определение о прекращении производства по делу - 2	18. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета
определение об оставлении дела без рассмотрения - 3	кому (категория лица) /дата постановления/ сумма (руб.) / количество дней
о передаче дела по подсудности, подведомственности - 4	19. Дело рассмотрено по существу: ____/____/____ г.
определение об отказе в принятии заявления - 5	в сроки, установленные ст. 305 КАС РФ - 1 - с нарушением сроков - 2
определение об оставлении заявления без движения - 6	20. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции:
иные определения, связанные с рассмотрением по существу административного дела - 14	оставлено без изменения - 1
(текстом из справочника) # _____	отменено с направлением дела на новое <input type="checkbox"/> отм./изм. частично - 1 <input type="checkbox"/>
8. Дело рассмотрено в I инстанции упрощенном порядке - 1 #	рассмотрение - 2
9. Результат рассмотрения дела в I инстанции:	отменено с вынесением нового решения - 3
адм. иск (заявление) удовлетворены полностью - 1	отменено и производство по делу прекращено - 4 п. ____ ч. ____
адм. иск (заявление) удовлетворены частично - 2	194 КАС РФ _____
в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано - 3	отменено с оставлением требования без рассмотрения - 5 п. ____
другие (текстом) - 4 _____	ч. ____ ст. 196 КАС РФ _____
10. Стороны:	изменено - 6
АДМ. ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____	другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений - 7
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____	в т.ч. в части (текстом) _____
АДМ. ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес) _____	отменено с направлением по подсудности - 8 #
	оставлена жалоба/представление без рассмотрения - 9
	Резолютивная часть _____
	21. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции:
	неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела - 1
	недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела - 2
	несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных в решении суда, обстоятельствам дела - 3
	нарушение и неправильное применение норм материального права - 4
	п. ____ ч. 2 ст. 310 КАС РФ
	нарушение и неправильное применение норм процессуального права - 5

11. Сущность иска (заявления) _____		п. ____ ч. 1 ст. 310 КАС РФ		
12. Категория дела (стр. отчета ф. N 7) _____		22. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во) _____		
По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____		Содержание жалобы, кем подано, результат рассмотрения _____		
13. Уплачена госпошлина _____ руб.		23. Вынесено частных определений (количество) _____		
13.1. Вынесено определение:		Направлено ____/____/____ г.		
об истребовании доказательств/дела - 1 ____/____/____ г.				
до ____/____/____ г.				
о приостановлении исполнения суд. акта - 1 ____/____/____ г.				
о мерах обеспечения иска - 1 ____/____/____ г.				
14. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции				
Место рассмотрения _____				
Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г. на ____ ч. ____ мин. зал N _____				
Где _____ Исп. видеоконференц. _____				
Отложено на ____/____/____ ч. ____ мин. Причина отложения _____		Исп. аудио- _____		
на ____/____/____ ч. ____ мин.		записи/ _____		
		видео- _____		
		записи _____		
Причина отложения _____				
п. ____ ч. ____ ст. 150, 152 КАС РФ				
текст _____				
Определение о продлении рассмотрения дела председателем (зам. пред.) суда _____/____/____ до (на) ____/____/____				
о переходе суд. разбирательства _____ об изменении предмета иска _____				
с КАС на ГПК РФ ____/____/____ г. ____/____/____ г.				
15. СОСТАВ СУДА _____		26. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.		
		27. Возвращено дело (материал) в суд I инстанции ____/____/____ г.		
		без рассмотрения в связи с неправильным оформлением - 2, в связи с отказом (отзывом) апел. жалобы, представления - 3		
		27. Другие отметки _____		

Уникальный идентификатор дела

1. Дело (материал) поступило ____/____/____ г.	
2. N производства по делу в суде I инстанции ____/____/____ г. Код суда I инст. # _____	
3. Суд I инстанции -----	
4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____	
5. По I инст. вынесено обжалуемое решение ____/____/____ г.	
6. Порядок поступления дела: по жалобе (в т.ч. частной) - 1 кем обжаловано _____ <input type="checkbox"/> по представлению (в т.ч. частному) - 2 _____ <input type="checkbox"/> 6.1. Повторное рассмотрение: из суда кассационной инстанции на новое апелляционное рассмотрение - 1 _____ <input type="checkbox"/> после отмены суд. пост. по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 2 _____ повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 330.1 ГПК РФ - 3 _____	
N предыд. регистрации производства _____ / _____	
7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции: решение - 1, заочное решение с отказом в отмене - 11, заочное решение 12, судебный приказ (отказ в отмене) - 13 _____ <input type="checkbox"/> определение о прекращении производства по делу - 2 _____ определение об оставлении дела без рассмотрения - 3 _____ о передаче дела по подсудности - 4 _____ определение об отказе в принятии заявления - 5 _____ определение об оставлении заявления без движения - 6 _____ постановление по материалу в порядке исполнения решений - 7 _____ определение о возвращении заявления - 8 _____ о приостановлении производства по делу - 9 _____ другие определения, препятствующие движению по делу - 10 _____ иные определения, связанные с рассмотрением по существу гражданского дела - 14 _____ (текстом из справочника) # _____	
8. Дело рассмотрено в I инст. упрощенном порядке - 1 # _____ <input type="checkbox"/>	
9. Результат рассмотрения дела в I инстанции: иск (жалоба, заявление) удовлетворены полностью - 1 _____ <input type="checkbox"/> иск (жалоба, заявление) удовлетворены частично - 2 _____ в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано - 3 _____ <input type="checkbox"/> другие (текстом) - 4 _____	
10. Стороны: ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____	
ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес) _____	
11. Сущность иска (заявления) _____	
12. Категория дела (стр. отчета ф. N 7) _____	
13. Уплачена госпошлина _____ руб. _____ <input type="checkbox"/>	
13.1. Вынесено определение: об истребовании дела - 1 ____/____/____ г. до ____/____/____ г. _____ <input type="checkbox"/> о приостановлении исполнения суд. акта - 1 ____/____/____ г. _____ <input type="checkbox"/>	
____ представитель государственных органов, организаций - 3; _____ общественные организации - 4; _____ средства массовой информации - 5; _____ эксперт - 6; _____ специалист - 7; _____ переводчик - 8; _____ несовершеннолетние - 9 _____	
17. Назначена экспертиза Вид экспертизы _____ <input type="checkbox"/> Учреждение _____ Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.	
18. Дело рассмотрено: ____/____/____ г. в сроки, установленные ст. 327.2 ГПК РФ - 1 _____ <input type="checkbox"/> с нарушением сроков - 2 _____	
19. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции: оставлено без изменения - 1 _____ отменено с направлением дела на новое рассмотрение в суд I инст. - 2 _____ <input type="checkbox"/> отм./изм. частично - 1 отменено с принятием нового решения _____ по существу требования - 2.1 _____ отменено и производство по делу прекращено по основаниям - 3 _____ в связи с отказом от иска - 3.1; с заключением мирового соглашения - 3.2; _____ в т.ч. медиативного - 3.3 _____	
отменено с оставлением заявления без рассмотрения - 5 по основаниям _____ изменено решение по существу требования - 6 _____ отменено с направлением по подсудности - 8 _____ другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений - 7 _____	
в т.ч. в части (текстом) _____ оставлена жалоба (представление) без рассмотрения - 9, в т.ч. в связи с неявкой сторон - 9.1 _____ прекращено производство в связи с отказом жалобы, представления - 10 _____ Резолютивная часть _____	
20. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции: неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела - 1 _____ <input type="checkbox"/> недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела - 2 _____ несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных в решении суда, обстоятельствам дела - 3 _____ нарушение и неправильное применение норм материального права - 4 п. _____ ч. 2 ст. 330 ГПК РФ _____ нарушение и неправильное применение норм процессуального права - 5 п. _____ ч. 4 ст. 330 ПК РФ _____	
21. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во) _____ <input type="checkbox"/>	
Содержание жалобы, кем подано, результат рассмотрения _____	

о мерах обеспечения иска - 1 ____/____/____ г.	
14. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции	
Место рассмотрения _____	
Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г. на ____ ч. ____ мин. зал N _____	
Где _____	Исп. видеоконференц. _____
	мин. Причина _____
Отложено на ____/____/____ ч. ____	Исп. аудио- _____
на ____/____/____ ч. ____ мин.	записи/ _____
	видео- _____
	записи _____
1 - вынесено определение о рассмотрении по правилам I инстанции (ч. 5 ст. 330 ГПК РФ) по осн. п. ____ ч. 4 ст. 330 ГПК - 1	
2 - в порядке ст. 39 - 43 ГПК РФ	
3 - иные причины (текстом) _____	
Определение о продлении дела председателем (зам. пред.) суда ____/____/____ до (на) ____/____/____ о переходе суд. разбирательства с ГПК на КАС РФ ____/____/____ г. об изменении предмета иска ____/____/____ г.	
15. СОСТАВ СУДА	
Председательствующий по делу (Ф.И.О.) _____	
Докладчик (ФИО) _____ Судья _____	
16. _____	
	22. Вынесено частных определений (количество) _____
	Направлено ____/____/____ г. _____
	23. Поступило сообщений о мерах по частным определениям ____/____/____ г.
	24. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____
	_____
	кому (категория лица) /дата постановления/ сумма (руб.) / количество дней
	25. Рассмотрение апелляционного определения в кассационной инстанции _____
	_____
	Рассмотрено ____/____/____ г.
	26. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения:
	оставлено без изменения - 1
	отменено с оставлением в силе решения суда I инстанции без изменений - 2
	отменено с возвращением на новое апелляционное рассмотрение - 3
	отменено с отменой постановления I инстанции - 4
	отменено с прекращением дела - 5
	отменено с оставлением дела без рассмотрения - 6
	отменено с вынесением нового судебного акта - 7
	другой результат - 9
	27. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.
	28. Возвращено дело в суд первой инстанции ____/____/____ г.
	после рассмотрения дела по существу - 1; без рассмотрения в связи с
	неправильным оформлением (ст. 325.1 ГПК РФ) - 2, в связи с отказом
	(отзывом)
	апел. жалобы, представления - 3
	29. Другие отметки _____

Уникальный идентификатор дела

--

<p>1. Дело поступило в апелляционную инстанцию ____/____/____ г.</p> <p>2. N дела в суде I инстанции ____/____ По I инстанции дело рассмотрено ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> Дело с обвинительными заключениями - 1; с обв. актом - 1.2; с обв. постановлением - 1.3; дело с ходатайством о прекращении - 2; дело по заявлению частного обвинения - 3; дело ч/обвинения с обв. закл./актом постанов. - 4; материал в порядке исполнения приговора - 5; материал судебного контроля - 6; иное - 7</p> <p>Суд I инст.: _____ <input type="checkbox"/> Состав суда I инстанции Рассмотрено: единолично судьей - 1; коллегией проф. судей - 2; судом присяжных - 3.</p> <p>Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.), код _____</p> <p>Число лиц, привлеченных по делу <input type="checkbox"/> В I инст. рассмотрено впервые - 1, повторно - 2 <input type="checkbox"/></p> <p>3. Порядок поступления дела:  <input type="checkbox"/> по апелляционной жалобе - 1; Кем подана _____  <input type="checkbox"/> по апелляц. представлению - 2; Кем подана _____          3.1 Повторное рассмотрение:          - из суда касс. инст. на новое судебное рассмотрение - 3; <input type="checkbox"/> повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 389.36 УПК РФ - 5          - по новым и вновь открывшимся обстоя-вам - 4 п. ____ ч. ____ ст. 413 УПК РФ N пр-ва по предыдущей рег. ____/____ г.</p> <p>4. Вид обжалуемого судебного постановления суда I инстанции:  <input type="checkbox"/> приговор: обвинительный - 1;  <input type="checkbox"/> оправдательный - 2;          постановление о прекращении дела:          по реабил. основан. - 3 ч. ____ п. ____ ст. ____ УПК РФ          по др. основаниям - 4 ч. ____ п. ____ ст. ____ УПК РФ          постановление другого характера:          о применении принуд. мер к незаменяемым - 5;          о прекращ., изм., продлении мер медицинского характера - 6;          о возвращении дела прокурору (ст. 237 УПК РФ) - 7;          об отказе в удовл. ход-ва о прекращении уголовного дела и назначении суд. штрафа (п. 2 ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ) - 18;          по ходатайствам о примен. меры пресеч. в виде заклуч. под стражу - 8;          о применен. меры пресеч. в виде заклуч. под стражу в суд пр-ве (ч. 3 ст. 247, 255 УПК РФ) - 9;          по ходатайствам о продлен. срока содержания под стражей - 10;          о продлен. срока содержания под стражей в суд. пр-ве (ч. 3 ст. 247, 255 УПК РФ) - 11;          другие в порядке судебного контроля - 12 <input type="checkbox"/> 4.2. Одновременно обжалуется с итоговым решением:          в порядке исполнения приговоров - 13;          о приостановлении угол. дела - 14;          о направлении дела по подсудности - 15;          другие постановления/определения, вынесенные в ходе судебного производства - 16;          _____ - постановление об отказе в восстановлении пропущенного срока - 17 <input type="checkbox"/></p>	<p>14. Сведения о подсудимом (или сущность материала по I инстанции):          Ф.И.О. подсудимого (или суть материала по I инстанции) _____</p> <p>Подсудимый: несовершеннолетний - 1; <input type="checkbox"/>          взрослый - 2: женщина - 2.1; предприниматель, связанный с предприн. деятельностью - 2.2</p> <p>15. Сущность приговора/постановления (мера наказания) _____</p> <p>Квалификация по ст. ст. УК РФ по приговору: _____ (основная)</p> <p>Номер строки ф. N 6 _____</p> <p>16. Мера пресечения: не избиралась - 0;  <input type="checkbox"/> заключение под стражу - 1; 17. Изменение меры пресечения: <input type="checkbox"/>          подписка о невыезде - 2; да - 1; на меру личного поручительство - 3; нет - 2.          присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 4;          залог - 5;          домашний арест - 6.</p> <p>18. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции в отношении лица  <input type="checkbox"/> оставлено без изменения - 1;          приговор (судебное постановление) отменено:          с направлением дела на новое судебное разбирательство в суд I инст. - 2;          резерв - 3;          в связи с прерыванием дела реабилитирующим основаниям - 4; ____ п. ____ ч. ____ ст. УПК РФ          в связи с прекращением дела по другим основаниям - 5 по ____ п. ____ ч. ____ ст. УПК РФ          с назначением уг. - процесс. меры судебного штрафа в размере ____ руб. частично с оставлением в силе менее тяжкого обвинения (осуждения по менее тяжкой статье) - 6;          с возвращением дела прокурору - 17;          с вынесением оправдательного приговора - 18;          с вынесением обвинительного приговора - 19;          с применением принудительных мер к невменяемому - 20;          изменено:          с изменением квалификации без смягчения меры наказания - 7;          с изменением квалификации со смягчением меры наказания - 8; в т.ч. в связи с применением нового закона - 8.1          без изменения квалификации со смягчением наказания - 9; снижение, освобождение от наказания в связи с амнистией - 9.1, с новым законом - 9.2          с изменением квалификации с усилением наказания (вид, размер) - 21;          без изменения квалификации с усилением наказания (вид, размер) - 22;          без изменения квалификации с отменой условного осуждения - 23;          без изменения квалификации с применением условного осуждения - 24;          с отказом в прекращении дела и назначении судебного штрафа - 32</p>
---	---

<div>6. По характеру судебное постановление I инстанции по материалам (ходатайство, заявление, жалоба) <input type="checkbox"/> удовлетворено - 1; отказано - 2.</div> <div>7. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г. Дело отложено _____ причина: на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> неявка подсудимого - 1; защитника - 2; истребования новых доказательств - 7; на ____ ч ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> прокурора - 3; потерпевшего - 4; недоставление подсудимого - 8; <input type="checkbox"/> др. участников процесса - 5; назначение экспертизы - 9; свидетелей - 6; другие основания - 10</div> <div>Председательствующий _____ Судья (докладчик) _____ Судья _____</div> <div>8. Проведение судебного заседания: <input type="checkbox"/> проведение видео-конференцсвязи с СИЗО - 1; ВКС с иными учреждениями УИС - 1.1; ВКС с иными судами - 1.2; <input type="checkbox"/> с доставкой осужденного, находящегося под стражей - 2; <input type="checkbox"/> без участия осужденного, находящегося под стражей - 3; <input type="checkbox"/> не находящегося под стражей - 4 <input type="checkbox"/> с применением Аудиозаписи - 4; Видеозаписи - 5, в закрытом судебном заседании - 6</div> <div>9. Дело рассмотрено в апелляционной инстанции с участием: прокурора - 1; переводчика - 2; эксперта - 3; специалиста - 4 _____</div> <div>10. По делу вынесены частные определения: об обстоятельствах, способствовавших совершению преступления - 1; о нарушениях закона при производстве дознания, следствия - 2; о нарушениях закона при рассмотрении дела судом - 3; <input type="checkbox"/> другого характера (указать какого) - 4 _____ 10.1. Поступило сообщение о мерах по ч/о _____</div> <div>11. Дело рассмотрено по существу: ____/____/____ г. ____/____/____ г. в сроки, установленные ст. 389.10 УПК РФ - 1; с нарушением срока - 2. <input type="checkbox"/></div> <div>11.2. Дело сдано в отдел делопроизводства Судебной коллегии ____/____/____ г.</div> <div>12. Дело возвращено в суд I инстанции: ____/____/____ г.</div> <div>13. Возвращено в суд I инстанции: _____ в связи с неправильным оформлением - 3; в _____ после рассмотрения - 1; связи с отзывом жалобы, представления - 4 без рассмотрения - 2;</div>	<div>другие апелляционные определения с удовлетворением жалоб и представлений: с примен. нового закона после вынес. судебного постанов. I инстанции - 10; с примен. акта амнистии после вынес. суд. постанов. I инстанции - 11 ____/____/____ г. N _____; другие с отменой суд. постановления I инст. - 12, с изменением суд. постановления - 25 (текстом) _____;</div> <div>приговор изменен на более строгий вид ИУ - 13; приговор изменен на более мягкий вид ИУ - 14; об отмене постановления об избрании (продлении) меры пресечения в виде заключения под стражу - 15; об изменении постановления об избрании (продлении) меры пресечения в виде заключения под стражу - 16; изменен оправдательный приговор в части оснований оправдания - 26; изменение размера возмещения материального ущерба и компенсации морального вреда - 27; в части оснований прекращения - 28; по п. ____ ч. ____ ст. ____ УПК РФ; с прекращением производства по делу в связи с отзывом жалобы (представления) - 29; с прекращением производства в связи с неявкой по делам частного обвинения - 30; оставлена жалоба/представление без рассмотрения - 31.</div> <div>19. Основания к отмене ввиду мягкости: да - 1; нет - 2. <input type="checkbox"/></div> <div>20. Основания к отмене или изменению приговора: несоответствие выводов суда, изложенных в приговоре, фактич. обстоят. угол. дела - 1; существенные нарушения уголовно-процессуального закона - 2; в т.ч. рассмотрение дела в отсутствии: осужденного - 2.1; без участия защитника - 2.2 неправильное применение уголовного закона - 3; несправедливость приговора - 4. выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ - 5; несоблюдение досудебного соглашения о сотрудничестве - 6</div> <div>21. Другие отметки _____ (Назначение экспертизы, процессуальные издержки за счет федерального бюджета и др.) _____</div> <div>22. Сведения о пересмотре апелляц. решения вышестоящими инст. в суде ____/____/____ кассационной инст. <input type="checkbox"/> ____/____/____ Кассационной инст. ВС РФ <input type="checkbox"/></div> <div>Результат рассмотрения: оставлено без изменения - 1; отменено с прекращением производства по делу - 2; отменено с передачей дела на новое судебное рассмотрение - 3; изменено - 4; другие - 5. _____</div>
--	---