

3/2006

Председатель
редакционного
Совета:

Семеняко Е.В.

Редакционный
совет:

Ильин Ю.А.

Савич А.С.

Стасов Я.П.

Фёдоров К.П.

Хапалюк Ю.Н.

Чинокаев Р.З.

Главный редактор:
Савич А.С.

Адрес редакции:

РОССИЯ, 191025,
Санкт-Петербург,
Невский пр., д. 53
тел.: (812) 713-14-03,
факс: (812) 713-15-89
E-mail: mail@apspb.ru,
www.apspb.ru

Тираж 999 экз.

Подписано в печать

26.07.2006 г.

Заказ № 1588

Макет и верстка:

Сысоев А.А.

Отпечатано

в типографии

ООО «БЕРЕСТА»,

196084, СПб,

ул. Коли Томчака, 28

тел/факс: 388-90-00

В Е С Т Н И К

АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОДЕРЖАНИЕ:

ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПАЛАТЫ АДВОКАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационное письмо..... 4

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

Приказ «Об утверждении инструкции по судебному
делопроизводству в верховных судах республик,
краевых и областных судах, судах городов федераль-
ного значения, судах автономной области и авто-
номных округов» 7

Инструкция по судебному делопроизводству
в верховных судах республик, краевых и областных
судах, судах городов федерального значения, судах
автономной области и автономных округов 8

ДОКУМЕНТЫ СОВЕТА АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

О приеме в члены АП СПб..... 82



Президентам
адвокатских палат субъектов
Российской Федерации

Информационное письмо

Как известно, Государственной Думой приняты к рассмотрению поправки к Федеральному закону «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», внесенные группой депутатов.

Поводом для внесения изменений в адвокатский закон послужил тот факт, что в связи с организацией новой структуры — Федеральной Регистрационной службы и передачей ей полномочий по взаимодействию с адвокатурой возникла необходимость в соответствующих технических поправках.

Однако авторы законопроекта не ограничились только поправками такого характера, а предлагают целый ряд существенных изменений в действующем Законе.

Смысл и содержание этих новаций (не таких уж новых для адвокатского сообщества, поскольку в них в значительной степени воспроизводится старая идея Минюста) заключается в том, что они направлены на ограничение полномочий органов адвокатского самоуправления, на усиление «контрольно-надзорных функций» государства в отношении адвокатов и адвокатских палат как регионального, так и федерального уровней.

Рабочей группой Совета ФПА совместно с учеными юристами — членами Научно-консультативного совета ФПА было подготовлено заключение по законопроекту, которое позднее, 6 июня 2006 года, было рассмотрено Советом и одобрено в качестве общей позиции адвокатского сообщества. Совет ФПА считает, в частности, что

предложенные поправки не соответствуют концепции действующего закона, так как противоречат закрепленным в ст. 3 Федерального закона принципам независимости, корпоративности и самоуправления адвокатуры. Одновременно Совет признал, что действующий Закон, с учетом практики его применения, нуждается в дальнейшем совершенствовании в части усиления гарантий доступности квалифицированной юридической помощи, улучшения системы финансирования работы адвокатов по оказанию бесплатной юридической помощи, а также повышения значимости процессуального статуса адвоката и его социальной защищенности.

Заключение было направлено в профильные комитеты Госдумы РФ, в Правительство РФ, Государственное правовое управление Президента РФ, Общественную палату. С представителями последней достигнута договоренность о проведении общественной экспертизы по законопроекту.

На заседаниях Комитета по конституционному законодательству и государственному строительству Госдумы в конце июня — начале июля 2006 года представители ФПА довели до сведения парламентариев позицию адвокатского сообщества в отношении законопроекта.

Состоявшиеся дискуссии и подготовленное Комитетом заключение по поправкам свидетельствуют о том, что наша позиция в значительной степени принята во внимание.

Предлагаемые поправки на данном этапе вызвали достаточно критическую оценку в Государственном правовом управлении Президента РФ.

5 июля состоялось пленарное заседание Госдумы, на котором законопроект был одобрен в первом чтении. Для дальнейшей работы над поправками создана рабочая группа с участием представителей Общественной палаты, Федеральной палаты адвокатов и общественных адвокатских объединений. Такова ситуация с поправками

к Федеральному закону «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» на настоящий момент.

В заключение хотелось бы отметить следующее. На последнем заседании Совета ФПА 6 июня сего года вполне обосновано, на мой взгляд, высказывалось мнение, что попытки усиления «контрольно-надзорных функций» государства являются определенной реакцией на издержки и недостатки, которые имеются в нашем профессиональном сообществе. Надо признать, что мы до сих пор не смогли в необходимой степени реализовать принципы самоуправления корпоративности. Убежден, что нам предстоит в кратчайший срок разработать и принять меры, направленные на усиление координирующей и регулирующей функции ФПА и региональных палат в жизни адвокатуры, на укрепление процессуальной и финансовой дисциплины адвокатов, повышение ответственности за нарушение профессиональных и этических стандартов нашей деятельности. Все эти вопросы должны стать предметом обсуждения адвокатов и органов адвокатского самоуправления, а также будут рассматриваться в ближайшее время на конференции в Самаре 24–26 августа, расширенном заседании Совета ФПА в первой декаде сентября и ежегодной Общероссийской конференции в октябре–ноябре 2006 года.

Уверен, что при максимально ответственном и конструктивном подходе к решению отмеченных проблем мы сумеем отстоять независимость адвокатуры, защитить основополагающие принципы адвокатской профессии и обеспечить совершенствование нашего адвокатского закона в интересах защиты прав и свобод российских граждан.

Мы все вместе несем ответственность за настоящее и будущее российской адвокатуры.

Президент
Федеральной палаты адвокатов
Российской Федерации
Е.В. Семеняко

**Судебный департамент
при Верховном Суде Российской Федерации**

Приказ № 161

от 15 декабря 2004 г.

**«Об утверждении инструкции по судебному
делопроизводству в верховных судах республик,
краевых и областных судах, судах городов
федерального значения, судах автономной
области и автономных округов»**

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Опубликовано 12 мая 2006 года*

Вступает в силу с 1 января 2005 года

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года № 7–ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», определяющим основные положения организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов и ввести ее в действие с 1 января 2005 года.

2. Временную Инструкцию по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную Приказом Судебного департамента при Верховном

* «Российская газета», № 4065 от 12 мая 2006 г.

Суде Российской Федерации от 28 декабря 1999 года № 169, признать утратившей силу с 1 января 2005 года.

3. Председателям верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов организовать изучение и обеспечить исполнение требований настоящей Инструкции, устанавливающих единую систему организации судебного делопроизводства, порядка работы с процессуальными и иными документами.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента Перепеченова А.Я.

Генеральный директор
А.В. Гусев

ИНСТРУКЦИЯ

по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

1. Общие положения

Правильная постановка судебного делопроизводства (далее — делопроизводство) является одним из важнейших условий надлежащей организации работы суда, соблюдения процессуальных норм действующего законодательства.

Настоящая Инструкция разработана на основании Государственной системы документированного обеспечения управления (ГСДУ),

ГОСТа Р 6.30—2003 и устанавливает основные и единые правила организации делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (далее — областные и равные им суды).

Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства*.

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

Они должны быть знакомы с нормами гражданского, уголовного судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень путем самостоятельной подготовки и обучения в организованных формах.

2. Руководство организацией судебного делопроизводства

2.1. Полномочия по организации работы суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю их исполнения, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 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 временного отсутствия последнего — лицом, исполняющим его обязанности.

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

2.3. Работник аппарата суда, ответственный за организацию и ведение делопроизводства в суде, выполняет работу в соответствии

с требованиями настоящей Инструкции, руководит работой отделов делопроизводства, отделов обеспечения судопроизводства, архива суда.

Функции и порядок работы отделов делопроизводства и обеспечения судопроизводства регламентируются положениями настоящей Инструкции.

2.4. Другие работники аппарата суда, занимающиеся делопроизводством, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

Права, обязанности и ответственность работников делопроизводства определяются должностными инструкциями, которые утверждаются председателем суда.

3. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции

3.1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства суда.

Уполномоченный на то работник отдела делопроизводства 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. Он вскрывает пакеты, не допуская повреждения документов, проверяет наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, дел и других материалов описи.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

Об отсутствии документа составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

3.2. После рассмотрения документов конверты от поступившей корреспонденции уничтожаются. В случаях, требующих установления адреса отправителя, даты отправки и получения документа, конверты уничтожению не подлежат.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению с оставлением в наряде № 1.7 соответствующих данных об этом.

3.3. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (дела), входящий номер 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 в правом нижнем углу. Кроме того, на судебных делах на лицевой стороне обложки проставляется регистрационный штамп для дел, в котором указываются номер дела, дата его поступления.

На служебных документах, которые получены с сопроводительными письмами и подлежат учету в других журналах, штамп не ставится. На сопроводительных письмах к этим документам делается отметка, за какими номерами они учтены по соответствующим журналам.

Поступившие документы сортируются на регистрируемые и не-регистрируемые.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.

3.4. Вся подлежащая регистрации корреспонденция регистрируется в журналах учета входящей почты (форма № 1). Журналы ведутся отдельно на судебные дела и корреспонденцию и заводятся заново в начале каждого года.

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

3.5. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в судах устанавливается следующий перечень индексов:

«1» — отдел делопроизводства суда;

«2» — отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

«3» — отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам;

«4» — отдел обеспечения деятельности президиума суда;

«5» — финансово-бухгалтерский отдел;

«6» — администратор суда;

«7» — делопроизводство по делам об административных правонарушениях.

3.6. Всю поступившую корреспонденцию работник отдела делопроизводства не позднее следующего дня передает по принадлежности работникам аппарата суда соответствующих отделов и подразделений под расписку в журнале.

До регистрации служебные документы и судебные дела для доклада и исполнения передавать запрещается.

4. Порядок отправки исходящей корреспонденции

4.1. Отправка по назначению дел и документов производится через отдел делопроизводства суда.

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» — фамилии и инициалов получателя, улицы, номера дома, города, области, отделения связи; соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства; наличия указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами наличия отметок, сделанных исполнителем, напротив наименования того адресата, которому направляется данный экземпляр письма; сортировки, адресования, фальцевания и вложения в конверты, взвешивания, маркирования и проставления стоимости отправления, составления описи заказных бандеролей, писем, повесток, упаковки и сдачи их в отделение связи.

4.2. Исходящий номер и дата на материалах, подлежащих отправке, проставляются с соблюдением следующих правил:

а) на сопроводительных письмах по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве данного суда, исходящий номер совпадает с номером дела;

б) на сопроводительных письмах по гражданским, уголовным делам, истребованным в надзорную инстанцию, по которым было принято соответствующее решение об отказе в удовлетворении надзорных жалоб или представления, исходящий номер соответствует номеру жалобы;

в) на прочих материалах исходящий номер проставляется в соответствии с номером того наряда, в котором эта переписка должна храниться;

г) на переписке по предложениям, заявлениям, жалобам граждан (кроме кассационных и надзорных жалоб) проставляется индекс «1—ж» и указываются порядковые номера жалоб.

4.3. Судебные дела посылаются по назначению в заказных бандеролях.

Заказными письмами могут также направляться ответы областных и равных им судов на заявления граждан с оригиналами документов, которые граждане приобщали к этим заявлениям.

Судебные повестки направляются судом в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка с заказным уведомлением». Копии процессуальных актов направляются судом в заказных письмах (без заказного уведомления).

4.4. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи в двух экземплярах (форма № 2).

Один экземпляр сдается на почту, второй — с соответствующей отметкой почты — подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли и письма).

4.5. Судебные дела и документы, направляемые с рассылным, записываются работником отдела делопроизводства в разносную книгу судебной корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге (форма № 3).

5. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством

5.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее — обращения) регистрируются в журнале (форма № 4).

Журналы заводятся заново в начале каждого 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.

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.

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 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложенного существа предложения, заявления либо жалобы также данные о месте его жительства либо работы (учебы). Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, за исключением анонимного сообщения о преступлениях.

5.5. Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателя суда, заместителей председателя суда, председателей судебных коллегий, которые определяют исполнителя, срок исполнения в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. № 2534—VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» (в ред. Указов Президиума Верховного Совета СССР от 04.03.1980 № 1662—X и от 02.02.1988 № 8422—XI) с последующими изменениями и дополнениями.

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 на контроль, о чем делается отметка в журнале.

5.7. В соответствии с резолюцией председателя суда уполномоченный на то работник аппарата суда передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под роспись в журнале.

5.8. Уполномоченный на то работник аппарата суда систематически просматривает журнал регистрации и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, докладывает председателю суда или его заместителям.

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

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в отдельные производства.

О результатах рассмотрения обращений делается отметка в журнале.

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда и сдаются в архив суда в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции.

6. Общие вопросы организации делопроизводства

Регистрация и учет уголовных и гражданских дел

6.1. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются на учетно-статистических карточках* (для уголовных дел по первой инстанции — учетно-статистическая карточка формы № 5, для гражданских дел по первой инстанции — учетно-статистическая карточка формы № 6, для уголовных дел

кассационной инстанции — учетно-статистическая карточка формы № 7, для гражданских дел кассационной инстанции — учетно-статистическая карточка формы № 10).

В случае ведения автоматизированного учета в суде статистические карточки могут быть первоначально сформированы в электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. Форма учетно-статистической карточки в электронном виде может отличаться от вида на бумажном носителе, но по составу информации, как минимум, должна содержать все сведения, предусмотренные в карточке, формируемой на бумаге.

По уголовным делам алфавитные журналы ведутся по форме № 5 на каждого обвиняемого.

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц статистическая форма № 5 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо.

При применении автоматизированных технологий информация по делу вводится в программу только один раз.

В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных — только раздел «Сведения о привлеченном лице».

По гражданским делам алфавитные журналы ведутся по форме № 6 на каждого истца и ответчика. Поиск гражданских дел ведется по ответчику.

Дела об административных правонарушениях, поступившие с жалобой (представлением) в суд, регистрируются специалистом (секретарем суда) отдела обеспечения судопроизводства. На них заводится учетно-статистическая карточка, присваивается номер, который указывается на карточке.

Учетно-статистические карточки по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях хранятся в отдельных картотеках таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки.

При компьютерном введении регистрации и учета дел объем регистрируемой информации может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного соответствующей инструкцией.

В карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные статистическими формами № 5, 6.

6.2. Для оперативного поиска дел или наведения по ним справок работник аппарата суда заводит алфавитные журналы, а также может использовать автоматизированные технологии.

6.3. Порядковый номер по учетно-статистической карточке, который является также номером соответствующего дела, указывается на первой странице обложки дела. За этим номером ведется вся переписка по данному делу.

6.4. Номера судебных дел проставляются с соблюдением следующих правил:

а) номер уголовного и гражданского дела первой инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, порядковый номер дела по учетно-статистической карточке и год поступления дела.

Например: 2—3/2005 г.; 3—12/2005 г. и т.д.;

б) номер уголовного и гражданского дела кассационной инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, повторенный дважды, порядковый номер дела по учетно-статистической карточке и год поступления дела.

Например: 22—5/2005 г.; 33—10/2005 г. и т.д.;

в) если постановление по делу об административном правонарушении или решение по делу об административном правонарушении, вынесенное районным судом, обжалуется в вышестоящий суд, то номер дела об административном правонарушении включает в себя индекс «7», порядковый номер дела по учетно-статистической карточке и год поступления дела.

Например: 7–5/2005 г.

6.5. Уголовные и гражданские дела, возвращенные на новое рассмотрение после отмены судебных постановлений, регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда на учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый порядковый номер.

Дела, возвращенные прокурором после устранения недостатков (ст. 237 УПК РФ), регистрируются как вновь поступившие только после истечения 5-дневного срока для устранения недостатков.

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

№ 2–95/2004 г.

ДЕЛО _____

№ 2–1/2005 г.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается не с первого номера, а с того, который является очередным после регистрации остатка дел предыдущего года. В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер по нумерации прошлого года и делается надпись о перенесении в картотеку текущего года с указанием нового порядкового номера.

При компьютерном ведении делопроизводства дела прошлого года из базы данных не удаляются и не перемещаются, а для каждого дела должна храниться вся история номеров для этого дела за каждый год.

6.7. По результатам рассмотрения по существу уголовного дела на

каждое привлеченное лицо в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. № 82, заполняется статистическая карточка на подсудимого.

6.8. Уголовные и гражданские дела, рассматриваемые судом первой инстанции, подшиваются в обложку (форма № 7).

По уголовным делам, поступившим для рассмотрения в первой инстанции, может быть использована обложка, в которой дело находилось, при условии надлежащего ее качества и сохранности. В этом случае на обложке делаются отметки, установленные для судебных дел.

Если уголовное дело, поступившее из органа предварительного следствия, было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и старая обложка, в которой дело находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых содержится под стражей, должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должен быть проставлен штамп «несовершеннолетний» или сделана отчетливая надпись.

По уголовным делам, поступившим с ходатайствами обвиняемых о рассмотрении дела судом присяжных, в левом верхнем углу обложки делается отметка «СП». После рассмотрения дела в порядке предварительного слушания в случае, когда обвиняемый ходатайство о рассмотрении дела судом присяжных не поддержал, под реквизитом «СП» делается запись «Отказ».

На внутренней стороне обложки уголовного и гражданского дела помещается справочный лист (форма № 8).

6.9. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, работник аппарата суда ведет журнал (форма № 9).

6.10. Дела, поступившие из отдела делопроизводства суда в порядке кассационного обжалования, пересчитываются, после чего работник отдела обеспечения судопроизводства ставит в журнале (форма № 1) дату получения дел и свою подпись.

Все поступившие дела распределяются по датам рассмотрения судебной коллегией и по судам, из которых они поступили. На каждом поступившем деле должен быть проставлен штамп отдела делопроизводства, на котором указан входящий номер данного дела и дата его поступления в суд.

Все поступившие дела регистрируются, им присваиваются номера, и заводится учетно-статистическая карточка на каждое дело.

Зарегистрированные дела передаются судьям кассационной инстанции, о чем ими делается роспись в журналах (формы № 29 а и 30), а на каждого судью судебной коллегии имеется отдельный журнал, в котором указываются номера дел, переданных ему на рассмотрение, даты получения, рассмотрения и сдачи дела в отдел.

Дела передаются судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемой категорией дел, после чего работниками отдела обеспечения судопроизводства формируются списки гражданских и уголовных дел, переданных на кассационное рассмотрение, а также дел об административных правонарушениях по жалобам на постановления и решения районных судов по делам об административных правонарушениях.

Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля*

6.11. Материалы, поступившие в суд для рассмотрения по первой инстанции, регистрируются в Журнале учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля (форма № 10), и в Алфавитном журнале к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля (форма № 11).

6.12. Материалы, поступившие в суд для рассмотрения в касса-

ционной инстанции, регистрируются на учетно-статистических карточках (форма № 7) (отдельно от уголовных дел) и в алфавитном журнале (форма № 5). Учетно-статистические карточки хранятся в отдельных картотеках (ящиках) в хронологическом порядке.

6.13. Порядковый номер по журналу формы № 10 и учетно-статистической карточке, который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и алфавитном журнале. За этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

6.14. Номера материалов проставляются с соблюдением следующих правил:

а) номер материала первой инстанции включает цифровой индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства — «...», буквенный индекс материала, разрешаемого в порядке судебного контроля, — «К», порядковый номер материала по регистрационному журналу и год поступления дела.

К

Например: 2—3/2005 г.;

б) номер материала кассационной инстанции включает цифровой индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, повторенный дважды, — «22», буквенный индекс материала, разрешаемого в порядке судебного контроля, — «К», порядковый номер материала по учетно-статистической карточке и год поступления дела.

К

Например: 22—5/2005 г.

6.15. На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 8).

6.16. Дата поступления материала, указываемая на обложке и в регистрационном журнале или учетно-статистической карточке, должна отражать дату фактического поступления материала в суд.

При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых УПК РФ установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке материала в регистрационном журнале (учетно-статистической карточке) должно быть указано и время поступления материала в суд.

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

В алфавитном журнале повторно поступившие материалы записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

6.18. Если ходатайства о применении меры пресечения поступают в отношении одного и того же лица неоднократно, рассмотренные материалы соединяются в одном производстве, о чем делается отметка в учетных документах.

Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию

6.19. Уголовное дело с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня возвращается в отдел обеспечения судопроизводства для внесения отметок в учетно-статистической карточке (форма № 5) о направлении уголовного дела по подсудности, о назначении предварительного слушания или о назначении судебного заседания.

Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231 УПК РФ об извещении сторон о месте, дате и времени судебного заседания за 5 дней.

6.20. Если судьей вынесено постановление о направлении уголовного дела по подсудности, работник аппарата суда составляет сопроводительное письмо о направлении дела и представляет его на подпись судье.

Дело с сопроводительным письмом через отдел делопроизводства направляется адресату с одновременным извещением прокурора, направившего дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного постановления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде 1.17.

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

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

6.22. При вынесении судьей постановления о принятии мер по обеспечению требований о возмещении вреда, причиненного преступлением, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в Журнале учета исполнительных документов (форма № 36) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

6.23. При принятии судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий к рассмотрению его судом (ст. 237 УПК РФ) дело должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня.

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

а) при изменении меры пресечения на подписку о невыезде в отношении лица, содержащегося под стражей, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения адми-

нистрации места содержания под стражей; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест, по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве или поручительстве общественной организации либо составляется протокол о принятии залога, которые приобщаются к делу, после чего постановление 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;

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

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

6.26. При вынесении судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания направляются судебные повестки с таким расчетом, чтобы стороны были извещены не менее чем за пять суток до начала судебного разбирательства (ст. 231 ч. 4 УПК РФ).

7. Оформление материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля, на стадии подготовительных действий к судебному заседанию

7.1. На стадии подготовительных действий к судебному заседа-

нию секретарь судебного заседания по поручению судьи извещает лиц, имеющих право участвовать в рассмотрении материала, о дате, времени и месте судебного заседания.

8. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей

8.1. Работа с присяжными заседателями должна быть организована работниками аппарата суда постоянно для обеспечения нормальной деятельности суда с участием присяжных заседателей.

8.2. Не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий кандидатов в присяжные заседатели, ранее включенных в общий и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели, представление председателя суда о числе кандидатов в присяжные заседатели направляется руководителю высшего исполнительного органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (ст. 5 Федерального закона от 20 августа 2004 г. № 113—ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»). В представлении председателя суда должно быть указано количество присяжных заседателей, необходимое для обеспечения нормальной деятельности суда присяжных, и срок, когда общий и запасной списки присяжных заседателей должны быть представлены в суд.

8.3. Постановлением председательствующего об обеспечении явки в судебное заседание производится отбор кандидатов в присяжные заседатели путем случайной выборки из находящихся в суде общего и запасного списков. После проверки отобранных кандидатов в присяжные заседатели на наличие обстоятельств, препятствующих их участию в рассмотрении уголовного дела, составляется предварительный список с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого, один экземпляр списка передается судье для ознакомления.

Указанным в предварительном списке кандидатам в присяжные

заседатели (но не менее чем определено в постановлении судьи) направляются приглашения в суд (форма № 13).

Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются с таким расчетом, чтобы гражданин был уведомлен о времени, когда он должен явиться в суд для исполнения обязанностей присяжного заседателя, не менее чем за 7 суток.

В приглашении присяжного заседателя время явки в суд устанавливается за один час до начала судебного заседания.

8.4. В день, назначенный для открытия судебного разбирательства, помощник судьи или секретарь судебного заседания докладывает председательствующему судье о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества, но без указания домашнего адреса. Явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляется анкета присяжного заседателя (форма № 14) для заполнения персональных данных (ф.и.о., год рождения, паспортные данные и др.).

В случае явки в суд менее 20 кандидатов во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

Списки кандидатов в присяжные заседатели без указания их домашнего адреса изготавливаются по количеству лиц, участвующих в деле, и вручаются сторонам. При формировании коллегии присяжных заседателей разрешаются вопросы о наличии обстоятельств, препятствующих участию кандидатов в качестве присяжных заседателей, об отводах и самоотводах. После разрешения всех вопросов составляется список оставшихся кандидатов в присяжные заседатели в той последовательности, в которой они были включены в первоначальный список. Четырнадцать первых по списку кандидатов, а с учетом сложности уголовного дела и более включаются в протокол

судебного заседания, из которых первые 12 образуют коллегии, а 2 и более последних остаются запасными. На данном этапе формирование коллегии присяжных заседателей признается оконченным.

Одновременно со списками изготавливается карточка, содержащая персональную информацию (ф.и.о., год рождения, паспортные данные, данные ИНН, страхового пенсионного свидетельства и др. (форма № 15).

Списки присяжных заседателей и анкеты передаются секретарю судебного заседания, который докладывает председательствующему о явке в судебное заседание присяжных заседателей.

8.5. В течение всего срока рассмотрения уголовного дела работниками аппарата суда ведется ведомость учета времени (количества рабочих дней) присутствия в суде на каждого присяжного заседателя. По окончании судебного разбирательства судья выносит постановление о производстве расчетов и выплат денежных вознаграждений присяжным заседателям, которое вместе с карточками, содержащими персональную информацию (фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные и др.) на каждого присяжного заседателя, передается в финансовый отдел суда для исполнения.

8.6. После окончания судебного разбирательства гражданину выдается справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования (форма № 16).

Граждане, участвовавшие в рассмотрении уголовного дела в качестве присяжных заседателей, не могут быть включены в списки присяжных заседателей для участия в рассмотрении других уголовных дел в течение одного года.

9. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции

9.1. По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о на-

значении судебного заседания, но и другие лица по представленным сторонами спискам. Потерпевшие и свидетели, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

В случаях необходимости перечисленные лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой или телеграммой.

Вызов несовершеннолетнего подсудимого, не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей — через администрацию этого учреждения.

Если подсудимый является призывником, в районный военный комиссариат по месту его жительства сообщается о том, что в отношении его судом рассматривается уголовное дело.

По гражданским делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в суд подлежат лица, указанные в определении судьи о назначении дела к рассмотрению.

9.2. Судебные повестки по уголовным и гражданским делам, назначенным к рассмотрению судом первой инстанции, должны быть выписаны и направлены по назначению не позднее следующего дня после вынесения постановления или определения о назначении судебного разбирательства независимо от того, на какой срок дело назначено к слушанию.

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

Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, 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 месту ее нахождения или по месту фактического нахождения органа юридического лица. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (ст. 113 ГПК РФ).

9.3. Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, заинтересованные лица извещаются секретарем судебного заседания не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

9.4. Повестки о вызове подсудимых, которые не содержатся под стражей, составляются по форме № 17. Другим лицам, вызываемым в суд по уголовным делам, направляются повестки, составленные по форме № 18.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 19, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, повестки составляются по форме № 20.

9.5. В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Расписки о получении повесток лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу.

9.6. По уголовным делам, назначенным к рассмотрению, если подсудимый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой

он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма № 21).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места содержания под стражей направляется письмо (форма № 22).

9.7. По гражданским делам, рассматриваемым судом по первой инстанции, подсудность которых определена ст. 26 ГПК РФ и другими федеральными законами, лицам, участвующим в деле, одновременно с повесткой посылаются копии заявлений и приложенных к ним документов (ст. 150 ч. 2 ГПК РФ).

9.8. 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.

9.9. На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение (формы № 23, 24), 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 3 июня 2002 г. № 147 на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др.

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации. Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

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

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. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

9.10. О всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

9.11. Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 25), и вывешивает его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте.

9.12. Перед началом разбирательства дела секретарь судебного заседания 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 подсудимые, находящиеся под стражей.

9.13. 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 старшего судебного пристава или лицо, его замещающее.

10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции

10.1. После рассмотрения дела либо в случаях отложения разбирательства по нему по распоряжению судьи секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных в суд лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

10.2. После рассмотрения дела судом по первой инстанции секретарь судебного заседания выполняет следующие действия:

а) подшивает в дело в хронологическом порядке документы: постановления; предшествующую судебному заседанию переписку; вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.); все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления; протокол судебного заседания или совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия, проверенный и подписанный в установленном порядке; приговор или решение (по делу первой инстанции). 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;

б) пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, а по делам с предварительным расследованием продолжает опись, составленную органами расследования;

в) прилагает к делу статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера. Статистические карточки составляются и подписываются судьей;

г) выписывает исполнительные документы.

10.3. Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове в суд либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки.

Иным лицам, вызов которых суд (судья) признал необходимым, посылаются судебные повестки о вызове в суд с уведомлением.

10.4. При наличии определения (постановления) о приостановлении производства по гражданскому (уголовному) делу для розыска ответчика (подсудимого) секретарь судебного заседания направляет копию определения (постановления) об объявлении розыска для исполнения в соответствующие органы.

Дело подлежит возврату прокурору, если обвиняемый, содержащийся под стражей, совершил побег (ч. 2 ст. 238 УПК РФ).

10.5. С судебных постановлений, вынесенных по делу, снимаются копии, которые должны быть засвидетельствованы подписью судьи, председательствовавшего по делу, и скреплены гербовой печатью.

Если копия изложена на нескольких листах, эти листы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

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

10.6. Копия приговора вручается осужденному, оправданному, его защитнику и обвинителю не позднее пяти суток после провозгла-

шения приговора. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ст. 312 УПК РФ).

Повторная выдача копий судебных постановлений во всех случаях возможна только при условии оплаты государственной пошлины.

10.7. Копии приговоров в отношении осужденных, содержащихся под стражей, а также лиц, подлежащих немедленному освобождению из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, освобождением от отбывания наказания, избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, чем содержание под стражей, посылаются начальнику места содержания под стражей через начальника конвоя немедленно после рассмотрения дела.

Если обвинительный или оправдательный приговор вынесен в отношении нескольких лиц, то начальнику места содержания под стражей через начальника конвоя должны быть направлены копии судебных постановлений по количеству осужденных или оправданных, которые находились под стражей. В отношении каждого осужденного (оправданного) направляется по две копии приговора (1 копия для вручения осужденному (оправданному), 2 копия для приобщения к его личному делу).

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, копия приговора вручается начальнику конвоя под расписку.

10.8. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копия решения суда высылается не позднее чем через пять дней со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 214 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, копия определения суда о приостановлении или прекращении

производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылается не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда (ст. 227 ГПК РФ).

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам по их просьбе без оплаты государственной пошлины.

Копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам повторно по их просьбе с оплатой государственной пошлины.

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

10.9. После совершения всех действий по оформлению дело передается работнику аппарата суда соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, который проверяет выполнение секретарем судебного заседания всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией, и заполняет в учетно-статистической карточке необходимые реквизиты.

10.10. В журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, работник аппарата суда отмечает, когда дело было сдано, и заверяет эту отметку своей подписью.

10.11. Копия решения по делу об административном правонарушении направляется физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, потерпевшему (в случае если жалоба была подана им) и прокурору (при наличии соответствующей просьбы) не позднее следующего рабочего дня. Копия решения, принятого по протесту прокурора, направляется ему в безусловном порядке.

11. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции

11.1. На жалобах и представлениях уполномоченный на то работ-

ник аппарата суда, принявший жалобу или представление, отмечает время их поступления в суд.

К жалобе, полученной по почте, для определения даты ее подачи приобщается конверт.

По просьбе лица, подавшего жалобу, принесшего представление, на представленной им дополнительной копии данного документа работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия возвращается данному лицу.

11.2. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче жалобы, представления через начальника места содержания под стражей. Осужденному или оправданному направляется копия жалобы, представления.

Подлежат извещению о принесенных жалобе или представлении с направлением их копий также защитник, обвинитель, потерпевший и его представитель.

Работник аппарата суда направляет копию жалобы, представления по уголовному делу другим участникам процесса лишь в случае, если их интересы затрагиваются соответствующими обращениями в вышестоящий суд.

Возражения, поступившие на жалобу, представление приобщаются к делу (ст. 358 УПК РФ).

11.3. Кассационные жалобы, представления по гражданским делам и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями, число которых должно соответствовать числу лиц, участвующих в деле.

11.4. Кассационные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьями 339 и 340 ГПК РФ, а также жалоба, не оплаченная государственной пошлиной, определением судьи оставляются без движения с предоставлением срока для исправления недостат-

ков. Копия определения судьи не позднее следующего рабочего дня работником аппарата суда направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и представления считаются неподанными и с определением судьи подлежат возврату лицам, подавшим жалобу или представление (ст. 342 ГПК РФ).

Подлежит возврату с определением судьи кассационная жалоба лицу, подавшему жалобу, кассационное представление — прокурору в случае истечения срока обжалования, если в жалобе, представлении не содержится просьба о восстановлении срока или в его восстановлении отказано.

11.5. Лицам, участвующим в гражданском деле, направляется копия жалобы или представления, а также копии приложенных к ним письменных доказательств.

О дне рассмотрения жалобы, представления в Верховном Суде Российской Федерации лица, участвующие в деле, извещаются Верховным Судом Российской Федерации.

11.6. По истечении срока, установленного для кассационного обжалования, дело направляется в Верховный Суд Российской Федерации с сопроводительным письмом, подписанным председателем суда или его заместителем. Если подсудимый содержится под стражей, в письме указывается, где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись «Под стражей». Одновременно начальнику места содержания под стражей должна быть послана копия сопроводительного письма (форма № 26).

До истечения срока, установленного для кассационного обжалования приговора, постановления, решения, определения, дело никем не может быть истребовано и выслано из суда (ст. 356 УПК РФ, ст. 343 ГПК РФ).

11.7. Правильность оформления дела, направляемого в кассаци-

онную инстанцию, проверяет судья — председательствующий по делу, а в случае его отсутствия — председатель судебной коллегии.

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

Вместе с уголовным делом в Верховный Суд Российской Федерации направляются заполненные судьей статистические карточки на подсудимого, на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

Заполненные контрольные талоны статистических карточек на подсудимых направляются в установленном порядке (ежеквартально) в Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Если приговор не обжалован и не опротестован, работник отдела обеспечения судопроизводства коллегии по уголовным делам 1 инстанции направляет статкарточки на подсудимых в управление судебного департамента в субъекте Российской Федерации с сопроводительным письмом.

О направлении статистических карточек на подсудимых (контрольных талонов) в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации делается отметка в учетно-статистических карточках соответствующих уголовных дел и в справочном листе на дело.

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

Уголовные и гражданские дела, направленные на рассмотрение в кассационную инстанцию, отмечаются в журналах учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма № 27, форма № 28).

11.9. В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и

гражданских дел, поступивших на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма № 29, форма № 30).

11.10. Порядок выдачи копий судебных документов и снятия копий с материалов дела:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

— обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям разрешается снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

— потерпевший вправе снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

— гражданский истец, его представитель вправе получать копии процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

— гражданский ответчик и его представитель вправе снимать за свой счет копии с тех материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска, в том числе с использованием технических средств (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей — председательствующим по делу.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям предоставляется возможность снимать копии с материалов дела по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей — председательствующим по делу (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

При подаче заявления о повторной выдаче копий решений, приговоров, судебных приказов, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции, копий других документов из дела, выдаваемых судом, государственная пошлина уплачивается в размере 2 рублей за одну страницу документа, но не менее 20 рублей (ст. 333.19 НК РФ).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

При выдаче копии документа в пределах от одной до десяти страниц документа государственная пошлина уплачивается в размере 20 рублей, а при количестве, превышающем 10 страниц, исходя из расчета — 2 рубля за каждую страницу документа.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Письменные доказательства, имеющиеся в деле, по просьбе лиц, их представивших, возвращаются после вступления решения суда в законную силу. При этом в деле остается засвидетельствованная судьей копия, на которой лицо, получившее подлинный документ, расписывается.

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

Указанные документы с разрешения судьи могут быть возвраще-

ны представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

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

Общие правила

12.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, их постановивший.

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

При обращении к исполнению судебного решения по уголовному делу судом первой инстанции на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела по форме № 6, предусмотренной Инструкцией о едином учете преступлений, утвержденной Генеральной прокуратурой Российской Федерации 14 декабря 1994 г. № 20—1—85/94, которая направляется в органы внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Вся переписка по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда возлагается на работников аппарата суда соответствующих судебных коллегий.

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

12.2. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется председателем суда, его заместителями и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы заверяются подписями судьи — председательствующего по делу, а в случае его отсутствия — заместителем председателя или председателем суда и уполномоченным на то работником аппарата суда и скрепляются гербовой печатью. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

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

Копии частных определений (постановлений) регистрируются в журналах учета исполнения: по уголовным делам — форма № 31, по гражданским делам — форма № 32 и направляются соответствующим организациям или соответствующему должностному лицу, как правило, после его вступления в законную силу.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

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

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, рассмотренным судом первой инстанции

12.4. Для обращения к исполнению приговора об осуждении к лишению свободы лица, не находящегося под стражей, работник аппарата суда по распоряжению председательствующего по делу не позднее 3 дней после получения из Верховного Суда Российской Федерации определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не был обжалован) посылает две копии приговора в соответствующий орган внутренних дел по месту жительства осужденного.

В распоряжении об исполнении приговора (форма № 33) указывается дата вступления приговора в законную силу. Распоряжение подписывается председателем суда или судьей, под председательством которого дело было рассмотрено.

12.5. Для обращения к исполнению необжалованного приговора в отношении лица, осужденного к лишению свободы и содержащегося под стражей, работник аппарата суда по распоряжению председательствующего по делу направляет начальнику места предварительного заключения распоряжение (форма № 34). Распоряжение направляется после истечения срока, установленного для обжалования или принесения представления на приговор. Этот документ должен быть подписан председателем суда или судьей, председательствующим по делу, а также заверен гербовой печатью суда.

О вступлении приговора в законную силу осужденному объявляется под расписку.

По получении из места предварительного заключения сообщения об обращении приговора к исполнению работник аппарата суда делает соответствующую отметку в учетно-статистической карточке.

12.6. Если осужденный к лишению свободы находится в местах содержания под стражей и приговор был обжалован, то копия определения Верховного Суда Российской Федерации об оставлении приговора без изменения или об отмене или изменении приговора и освобождении осужденного из-под стражи посылается начальнику

места содержания под стражей Верховным Судом Российской Федерации.

Независимо от этого во всех случаях, когда вышестоящий суд вынес в кассационном порядке или в порядке надзора определение, согласно которому осужденный подлежит освобождению из-под стражи, суд, постановивший приговор, контролирует исполнение этого определения.

12.7. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора в отношении лиц, осужденных к исправительным работам без лишения свободы, работник отдела обеспечения судопроизводства направляет две копии приговора в уголовно-исполнительную инспекцию.

Во всех случаях условного осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы или применением к ним принудительных мер воспитательного воздействия, копия приговора или определения должна быть направлена в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

12.8. При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ наказанием в виде лишения свободы обращение к исполнению приговора производится в порядке, предусмотренном п. 12.5 настоящей Инструкции. Копия постановления высылается в орган внутренних дел.

12.9. О вступивших в законную силу судебных постановлениях в отношении осужденных военнообязанных и призывников работник отдела по обеспечению судопроизводства в трехдневный срок обязан сообщить в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного письмом (форма № 35).

12.10. Если суд при рассмотрении уголовного дела в приговоре указал о возмещении материального ущерба, причиненного преступлением, то в трехдневный срок по вступлении приговора в законную силу, а по обжалованным — не позднее трехдневного срока

по возвращении дела из Верховного Суда Российской Федерации исполнительные документы выписываются по числу взыскателей и направляются в подразделение службы судебных приставов по месту жительства осужденного или по известному месту нахождения его имущества с обязательным приложением копии приговора и извещением взыскателя о направлении исполнительного документа.

12.11. В случае, когда взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением, а дело рассматривается в порядке гражданского судопроизводства вследствие оставления судом, разрешившим уголовное дело, иска без рассмотрения или в связи с прекращением уголовного дела по основаниям, предусмотренным статьями 25, 28, 427 УПК РФ, в исполнительном документе делается отметка с указанием статьи УК РФ, по которой лицо привлекалось к уголовной ответственности или осуждено.

12.12. В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных к возмещению ущерба. Одному из исполнительных документов присваивается № 1, а остальным присваиваются порядковые номера.

Исполнение решений и определений по гражданским делам, рассмотренным в суде первой инстанции

12.13. Для исполнения решения по гражданскому делу исполнительный лист выдается работником отдела обеспечения судопроизводства взыскателю после вступления его в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его просьбе направляется судом для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов (ст. 428 ГПК РФ).

Исполнительные документы высылаются заказным почтовым отправлением с соответствующим сопроводительным письмом.

При личной явке взыскателя исполнительный лист выдается ему на руки под расписку.

По каждому решению суда выдается один исполнительный лист, однако если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, то по просьбе взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению. В случае наличия у ответчика нескольких мест работы (источников дохода) несколько исполнительных листов может быть выдано по просьбе взыскателя с согласия председательствующего.

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

Исполнительный лист о взыскании государственной пошлины направляется судом непосредственно в службу судебных приставов.

12.14. Исполнительные документы должны быть заполнены разборчиво и грамотно и содержать изложение резолютивной части решения. Помарки и исправления в исполнительном документе не допускаются.

12.15. Регистрации в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма № 36), подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Исполнение кассационных определений по уголовным и гражданским делам, а также решений по жалобам на не вступившие в законную силу решения по делам об административных правонарушениях

12.16. Определение кассационной инстанции, а также решение судьи судебного состава по рассмотрению судебных дел вместе с делом направляется в течение семи суток после его вынесения в суд, постановивший приговор или решение.

12.17. В нарядах суда обязательно оставляются копии кассационных определений, которыми изменены или отменены приговор, решение, определение, постановление районного суда.

12.18. Если на основании определения кассационной инстанции осужденный подлежит освобождению из-под стражи, копия этого определения направляется кассационной инстанцией в суточный срок непосредственно администрации места заключения для немедленного исполнения с сопроводительным письмом (форма № 37).

Если осужденный участвует в заседании суда кассационной инстанции, исполнение указанного определения суда производится немедленно.

Дело об административном правонарушении с постановлением об административном выдворении в течение суток направляется в суд, вынесший данное постановление. В течение суток со дня поступления дела об административном правонарушении суд направляет копию постановления и копию решения по жалобе на постановление органу, должностному лицу, исполняющим постановление, а также лицу, в отношении которого вынесено постановление (его законному представителю).

Исполнение частных определений

12.19. Вынесенные судами первой, кассационной и надзорной инстанций при выявлении случаев нарушения законности частные определения незамедлительно направляются в соответствующие ор-

ганизации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны в течение одного месяца сообщить о принятых мерах.

До поступления указанного сообщения частные определения находятся на контроле у работника аппарата суда, ответственного за его исполнение.

В случае несообщения о принятых мерах работник аппарата докладывает об этом судье, вынесшему определение. В этом случае виновные должностные лица могут быть подвергнуты штрафу в размере до десяти установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда.

Наложение штрафа не освобождает соответствующих должностных лиц от обязанности сообщить о мерах, принятых по частному определению суда.

13. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой и кассационной инстанций

13.1. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой и кассационной инстанций, осуществляется судьей, под председательством которого рассмотрено дело.

13.2. Уголовное дело, рассмотренное в первой инстанции, считается оконченным и может быть сдано в архив после обращения к исполнению приговора или определения (постановления) суда.

Если осужденный согласно приговору суда или определению (постановлению) данного суда, определению Верховного Суда Российской Федерации подлежит освобождению из-под стражи, дело считается законченным и может быть сдано в архив после получения извещения начальника места заключения об освобождении осужденного.

Работник аппарата суда в случае непоступления извещения об исполнении приговора или определения обязан своевременно доложить

об этом председателю судебной коллегии или председательствующему по делу судьбе.

Если по приговору суда осужденный подлежит заключению под стражу, дело считается законченным после получения от соответствующего органа внутренних дел подтверждения о том, что осужденный, находившийся на свободе, заключен под стражу, и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

Если лицо освобождено от уголовной ответственности и в отношении его применены принудительные меры медицинского характера, дело считается законченным после получения судом от исправительного учреждения или учреждения органа здравоохранения уведомления о помещении такого лица в психиатрический стационар общего типа, психиатрический стационар специализированного типа, психиатрический стационар специализированного типа с интенсивным наблюдением либо о взятии на амбулаторный учет у психиатра.

Если судом принято решение о необходимости применения в отношении несовершеннолетнего принудительных мер воспитательного воздействия, дело считается законченным после получения судом из уголовно-исполнительной инспекции и ОДН извещения о взятии несовершеннолетнего на учет.

Если принудительной мерой воспитательного характера является предупреждение, уголовное дело считается законченным после разъяснения судом несовершеннолетнему вреда, причиненного его деянием, и последствий совершения преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации.

Если согласно приговору отсрочено отбытие наказания беременным женщинам и женщинам, имеющим малолетних детей, дело считается законченным после поступления в суд от уголовно-исполнительной инспекции уведомления о взятии осужденной на учет.

13.3. При наличии по уголовному делу определения (постанов-

ления) суда об объявлении розыска лица, скрывающегося от суда после вынесения приговора или осужденного заочно, дело считается законченным и подлежит сдаче в архив только по получении извещения о задержании лица и исполнении вынесенного в отношении его приговора.

Исполнение определения, постановления суда о розыске подсудимых и осужденных должно систематически, не реже одного раза в квартал, проверяться путем направления запросов органам внутренних дел, а в случае задержки с исполнением — путем извещения об этом прокурора.

13.4. Уголовное дело, по которому лицо осуждено условно, считается законченным после получения судом от уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного уведомления о получении копии приговора и о взятии осужденного на учет.

13.5. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде штрафа, считается законченным по возвращении в суд исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя об исполнении.

13.6. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде обязательных работ, считается законченным после получения судом от уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного уведомления о получении копии приговора и о взятии осужденного на учет.

13.7. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, считается законченным после получения от уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного уведомления о получении копии приговора и о взятии осужденного на учет.

13.8. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде исправительных работ, считается законченным после полу-

чения судом от уголовно-исполнительной инспекции уведомления о получении копии приговора и о взятии осужденного на учет.

13.9. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде ограничения свободы, считается законченным после получения судом от исправительного центра уведомления о получении копии приговора и о взятии осужденного на учет.

13.10. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде ареста, считается законченным после получения судом от арестного дома уведомления о прибытии осужденного для отбывтия наказания.

13.11. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде лишения свободы, считается законченным после получения от исправительного учреждения уведомления о начале и месте отбывания наказания.

13.12. Уголовное дело, по которому лицо осуждено к наказанию в виде смертной казни, считается законченным после получения судом от учреждения уголовно-исполнительной системы извещения о поступлении осужденного в учреждение и об исполнении наказания.

13.13. Уголовное дело, по которому судом вынесен оправдательный приговор, считается законченным после вступления приговора в законную силу.

13.14. Уголовное дело, по которому судом вынесен оправдательный приговор за непричастностью подсудимого в совершении преступления, в архив не сдается, а по вступлении приговора в законную силу направляется прокурору для принятия мер к установлению лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого.

13.15. Уголовное дело, по которому приговором суда назначено дополнительное наказание в виде лишения специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград, считается законченным после поступления в суд от органа, присвоившего звание, чин или представившего к награде, сообщения об исполнении приговора.

13.16. Гражданское дело, разрешенное с удовлетворением заявленных исковых требований, считается законченным после выдачи судом взыскателю исполнительного документа либо направления его по просьбе взыскателя для принудительного исполнения в соответствии с Федеральным законом № 119–ФЗ от 21 июля 1997 г. «Об исполнительном производстве».

Гражданское дело, по которому в иске отказано, считается законченным после вступления решения в законную силу.

Если суд вынес решение или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего (федерального, регионального, местного) бюджета, дело считается законченным после приобщения к нему квитанции об оплате суммы штрафа, государственной пошлины.

14. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа

Регистрация, учет, оформление производств по надзорным жалобам и представлениям по уголовным и гражданским делам

В соответствии с ч. 1 ст. 377 ГПК РФ и ч. 1 ст. 404 УПК РФ надзорные жалобы и представления прокурора по гражданским делам и надзорные жалобы и представления по уголовным делам, а также надзорные жалобы и протест прокурора по делам об административных нарушениях подаются (направляются) непосредственно в суд надзорной инстанции.

14.1. Надзорные жалобы и представления регистрируются работником аппарата суда (отдела обеспечения судопроизводства) в журналах (формы № 38, 40), а также на электронном носителе в день их поступления в суд.

Перед регистрацией работник аппарата суда проверяет, не являются ли эти жалобы и представления повторными.

Повторными считаются надзорные жалобы и представления, поступившие от одного и того же лица на решение, принятое по ранее поданной надзорной жалобе.

Не являются повторными надзорные жалобы и представления, которые ранее возвращались заявителю для дооформления (ст. 380 ГПК РФ, ст. 363, ч. 2, ст. 375, ч. 3 УПК РФ).

14.2. На надзорной жалобе, представлении проставляется номер, который состоит из индекса президиума (4), буквенного обозначения категории дела (4 «у» — уголовное дело, 4 «г» — гражданское дело, 4 «а» — дело об административном правонарушении) и порядкового номера по журналу регистрации жалоб и года, например:

4 «у» — 3/2005 г.

Такой же номер указывается в алфавитных журналах (формы № 39, 39 а) и на обложке истребованного по надзорной жалобе, представлению дела.

14.3. По поступившим надзорным жалобе или представлению работник аппарата суда проверяет, поступали ли ранее жалобы в отношении этого лица. В случае поступления жалобы или представления ранее он поднимает надзорное производство, приобщает его к жалобе. Все последующие жалобы и ответы на них приобщаются к ранее заведенному производству. Повторной жалобе присваивается префикс «П».

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Надзорная жалоба или представление по поручению председателя или заместителя председателя суда передается на рассмотрение судье данного суда.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации надзорные жалоба или представление передаются консультанту (помощнику судьи) для изучения.

14.4. В течение 10 дней со дня поступления надзорных жалоб или представления по гражданскому делу консультант (помощник судьи) по поручению судьи проверяет соответствие надзорных жалобы или представления требованиям статей 376, 377, 378 ГПК РФ и в случае наличия оснований, предусмотренных ст. 380 ГПК РФ, готовит за подписью судьи проект определения о возвращении надзорных жалобы или представления по гражданскому делу без рассмотрения по существу.

При поступлении надзорных жалоб или представления по уголовному делу консультант (помощник судьи) по поручению судьи проверяет соответствие надзорных жалобы или представления требованиям ч. 1 ст. 375, ст. 404 УПК РФ и в случае наличия оснований, предусмотренных ч. 3 ст. 375 УПК РФ, жалоба или представление возвращаются лицу, их подавшему, не позднее срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, с разъяснением причин возвращения.

(п. 14.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

14.5. Исключен. — Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140.

14.6. Если надзорная жалоба или представление в силу требований закона подлежит рассмотрению, консультант (помощник судьи) изучает жалобу по существу и докладывает судье.

14.7. Если имеются сомнения в законности судебного постановления, консультант (помощник судьи) по согласованию с судьей готовит проект определения об истребовании гражданского дела либо письменный запрос об истребовании уголовного дела (форма № 41), а в случае, если изложенные в надзорной жалобе или представлении доводы в соответствии с федеральным законом не могут повлечь за собой отмену судебного постановления, — проект мотивированного определения об отказе в истребовании гражданского дела либо мо-

тивированного постановления об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления по уголовному делу.

При вынесении определения об истребовании гражданского дела и наличии просьбы заявителя о приостановлении исполнения решения суда в определении указывается о приостановлении исполнения соответствующего акта.

Копия определения об истребовании гражданского дела с указанием о приостановлении исполнения судебного акта направляется работником отдела обеспечения судопроизводства президиума суда в суд первой инстанции, службу судебных приставов, заявителям и участникам процесса на следующий день после вынесения определения.

14.8. Общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд не должен превышать одного месяца по гражданским делам, 30 суток — по уголовным делам.

Надзорная жалоба или представление с определением судьи о возврате без рассмотрения по существу, об истребовании гражданского дела либо об отказе в истребовании гражданского дела, а также с постановлением о возврате надзорных жалобы или представления по уголовному делу для дооформления либо с запросом об истребовании уголовного дела сдается консультантом (помощником судьи) работнику отдела обеспечения судопроизводства президиума суда.

Копии судебных документов направляются заявителю сопроводительным письмом за подписью консультанта (помощника судьи) или ответственного работника отдела обеспечения судопроизводства президиума суда не позднее следующего дня со дня их принятия, при этом с копией определения о возврате надзорной жалобы (представления) либо постановления о возврате надзорной жалобы (представления) для дооформления возвращается сама жалоба с ее копиями и приложенными к ней документами.

При вынесении определения об отказе в истребовании граждан-

ского дела либо постановления об отказе в удовлетворении надзорной жалобы (представления) по уголовному делу в надзорном производстве суда остаются: жалоба с ее копиями, копия доверенности, подлинник определения (постановления), квитанция об оплате госпошлины либо определение об освобождении от уплаты госпошлины (по гражданскому делу), копия определения суда первой инстанции о восстановлении срока на подачу надзорной жалобы, копии обжалуемых судебных постановлений. Остальные материалы по указанию судьи возвращаются заявителю.

Работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда указывает в журнале, на карточке и в компьютерной базе данных результат рассмотрения надзорной жалобы или представления и дату вынесения определений (постановлений).

14.9. Не позднее следующего дня после вынесения определения об истребовании гражданского дела либо после подписания судьей письменного запроса об истребовании уголовного дела работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда направляет копию определения или запрос в районный (городской) суд либо мировому судье.

Надзорная жалоба или представление, по которым вынесено такое определение (запрос), находится на контроле до поступления дела.

14.10. Дата поступления в суд истребованного по надзорной жалобе или представлению гражданского либо уголовного дела отмечается в журнале (формы № 39, 39 а) и в базе данных специализированного автоматизированного учета; на такую надзорную жалобу (представление) с делом заводится учетно-статистическая карточка (формы № 13, 14).

14.11. Номер, указываемый на учетно-статистической карточке и на обложке дела, состоит из индекса президиума суда, буквенного обозначения категории дела («у» или «г») и порядкового номера учетно-статистической карточки.

Например: уголовное дело № 44—У—8;

гражданское дело № 44—Г—15.

14.12. Поступившее дело вместе с надзорными жалобой или представлением работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда не позднее следующего дня передает на изучение судье, истребовавшему дело, либо иному судье по поручению председателя суда.

14.13. По результатам изучения материалов дела судьей выносятся:

по гражданскому делу — мотивированное определение об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции либо о передаче дела для рассмотрения надзорной жалобы по существу в суд надзорной инстанции, в последнем случае готовится также проект определения президиума суда;

по уголовному делу — мотивированное постановление об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления либо о возбуждении надзорного производства и передаче надзорных жалобы или представления на рассмотрение суда надзорной инстанции вместе с уголовным делом, если оно было истребовано.

По поручению судьи проект соответствующего определения (постановления) готовится консультантом (помощником судьи).

14.14. Дело с определением (постановлением) судьи сдается работнику отдела обеспечения судопроизводства президиума суда, копия определения об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции либо постановления об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления по уголовному делу направляется заявителю сопроводительным письмом за подписью работника отдела обеспечения судопроизводства президиума.

14.15. При отказе в истребовании гражданского дела в суд надзорной инстанции в надзорном производстве суда остаются: опреде-

ление, жалоба или представление прокурора и снятые судом копии с представленных надлежаще заверенных копий обжалуемых судебных постановлений.

При отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции в надзорном производстве суда остаются: определение, жалоба или представление прокурора и снятые судом копии с представленных надлежаще заверенных копий обжалуемых судебных постановлений.

При отказе в удовлетворении надзорной жалобы или представления в надзорной инстанции по уголовным делам в надзорном производстве суда остаются: постановление, жалоба или представление прокурора и снятые судом копии с представленных надлежаще заверенных копий обжалуемых судебных постановлений.

Остальные документы возвращаются заявителю, дело направляется в суд.

(п. 14.15 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Полномочия председателя суда по рассмотрению повторных надзорных жалоб (представлений)

14.17. Повторные надзорные жалобы (представления) регистрируются работником отдела обеспечения судопроизводства президиума суда в журнале под номером первичных жалоб со стоящим впереди индексом «П», вкладываются в надзорное производство первичной жалобы и передаются на изучение судьбе.

При компьютерном ведении регистрации повторные жалобы, представления регистрируются под новым номером на карточках с пометкой в ней о повторности и проставлением на жалобе индекса «П» — повторная.

Дата поступления повторной жалобы проставляется в учетно-статистической карточке, заведенной на первичную надзорную жалобу.

14.18. Результаты изучения жалобы докладываются председателю суда.

По результатам доклада судьей (по его поручению — консультантом либо помощником судьи):

по жалобе на судебное постановление по гражданскому делу готовится проект определения об истребовании дела либо проект ответа о согласии с определением судьи об отказе в истребовании дела;

по жалобе на судебное постановление по уголовному делу готовится проект постановления о возбуждении надзорного производства и передаче надзорных жалобы или представления на рассмотрение суда надзорной инстанции вместе с уголовным делом, если оно было истребовано, либо проект ответа о согласии с постановлением судьи об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления.

Определение (постановление) либо ответ подписываются председателем суда.

14.19. Ответ о согласии с определением судьи об отказе в истребовании гражданского дела либо с постановлением судьи об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления по уголовному делу направляется заявителю в подлиннике, без сопроводительного письма.

В надзорном производстве суда остаются: копия ответа, первоначальная и повторная жалоба (представление), копия доверенности, квитанция об оплате государственной пошлины либо определение об освобождении от уплаты госпошлины (по гражданскому делу), определение суда первой инстанции о восстановлении пропущенного срока на обжалование, остальные материалы (в том числе копии первоначальной жалобы, повторной жалобы (обращения) и судебных постановлений) по указанию судьи возвращаются заявителю.

14.20. Дело, истребованное на основании определения или запроса председателя суда и поступившее в суд, регистрируется в порядке,

предусмотренном пунктом 14.10 Инструкции, и не позднее следующего дня передается на изучение судьей.

Судья докладывает материалы дела председателю суда.

14.21. По результатам доклада гражданского дела судья (по его поручению — консультант либо помощник судьи) готовит проект определения об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции либо проект определения о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции за подписью председателя суда, в последнем случае готовится также проект определения президиума суда.

14.22. По результатам доклада уголовного дела судья (по его поручению — консультант либо помощник судьи) готовит проект постановления о возбуждении надзорного производства и передаче надзорных жалобы или представления на рассмотрение суда надзорной инстанции вместе с уголовным делом, а также проект постановления президиума суда либо проект ответа о согласии с постановлением судьи об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

В случае согласия с определением судьи об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции либо с постановлением судьи об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления по уголовному делу готовится проект ответа о согласии с определением (постановлением) судьи.

14.23. Дело с определением (постановлением) либо ответом председателя суда сдается работнику отдела обеспечения судопроизводства президиума суда.

Копия определения об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции направляется заявителю сопроводительным письмом за подписью работника отдела обеспечения судопроизводства президиума.

Ответ направляется заявителю в подлиннике без сопроводительного письма.

14.24. При вынесении определения об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции в случае, если дело было истребовано по первичной жалобе, в надзорном производстве суда остаются: определение, жалоба с ее копиями, копия доверенности, квитанция об оплате госпошлины либо определение об освобождении от уплаты госпошлины, копия определения суда первой инстанции о восстановлении срока на обжалование, а также копии обжалуемых судебных постановлений. Остальные документы по указанию судьи возвращаются заявителю, дело направляется в суд в связи с минованием надобности.

При вынесении определения об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции, если дело было истребовано по повторному обращению, а также в случае согласия председателя суда с определением судьи об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции в надзорном производстве суда остаются: определение судьи, копия ответа (определения) председателя суда, первоначальная жалоба, повторное обращение, копия доверенности, квитанция об оплате госпошлины либо определение об освобождении от уплаты госпошлины, копия определения суда первой инстанции о восстановлении срока на обжалование — остальные документы (в том числе копии первоначальной жалобы, повторной жалобы (обращения) и судебных постановлений) по указанию судьи возвращаются заявителю, а дело направляется в суд в связи с минованием надобности.

В случае поступления повторной надзорной жалобы (обращения), когда судьей уже было вынесено определение об отказе в передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции либо постановление об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления по уголовному делу, она

регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 14.17–14.19 Инструкции, под номером первичных жалоб со стоящим впереди индексом «П», вкладывается в надзорное производство первичной жалобы и не позднее следующего дня передается на изучение судье.

14.25. Результаты изучения жалобы (обращения) докладываются судьей председателю суда.

По результатам доклада судьей (по его поручению — консультантом либо помощником судьи) готовится проект определения об истребовании гражданского дела (постановления о возбуждении надзорного производства и передаче надзорных жалобы или представления на рассмотрение суда надзорной инстанции вместе с уголовным делом) либо проект ответа о согласии с определением судьи об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции (постановлением об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления).

Определение (постановление) либо ответ подписываются председателем суда.

14.26. В случае вынесения ответа о согласии с определением судьи об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции (постановлением об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления) работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда производит оформление повторной надзорной жалобы (обращения) в порядке, предусмотренном пунктом 14.21 Инструкции.

Производство по делам, переданным для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции

14.27. Гражданское или уголовное дело с надзорной жалобой (представлением) и определением (постановлением) о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции в день вынесения определения (постановления) назначается судьей к слуша-

нию в суде надзорной инстанции и сдается работнику отдела обеспечения судопроизводства президиума суда.

Работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда регистрирует дело в журнале (форма № 39) и в базе данных специализированного автоматизированного учета в день вынесения определения (постановления), если такое определение (постановление) вынесено судьей или председателем данного суда, либо в день его поступления, если определение (постановление) вынесено Председателем Верховного Суда Российской Федерации либо его заместителем (судьей).

В тот же день на такое дело заводится учетно-статистическая карточка.

14.28. Номер, указываемый на учетно-статистической карточке и на обложке дела, состоит из индекса президиума суда, повторенного дважды, буквенного обозначения категории дела («у» или «г»), порядкового номера учетно-статистической карточки и года.

Например, гражданское дело № 44—Г—15/2005.

Нумерация начинается заново с начала каждого года.

В случае, если определение (постановление) о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции вынесено Председателем Верховного Суда Российской Федерации либо его заместителем (судьей), после регистрации дело назначается судьей к слушанию в президиуме суда.

14.29. По гражданскому делу, переданному на рассмотрение в суд, работники отдела обеспечения судопроизводства президиума суда направляют лицам, участвующим в деле, копии определения судьи (председателя суда) и надзорной жалобы, а заявителю — только копию определения о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции, всем направляется уведомление о времени и месте рассмотрения дела.

О дате, времени и месте судебного заседания, в котором рассмат-

риваются надзорные жалоба и представление по уголовному делу, суд извещает осужденного, оправданного, их защитников или законных представителей, потерпевшего, его представителя, а также прокурора (ч. 1 ст. 407 УПК РФ).

14.30. На дела, внесенные на рассмотрение президиума, составляются списки по форме № 43; экземпляры списка с проектами постановлений президиума вручаются председателю суда и судьям — членам президиума.

После окончания работы суда надзорной инстанции списки дел с отметками председательствующего суда надзорной инстанции о результатах рассмотрения дел, а также дела с постановлениями президиума сдаются работникам отдела обеспечения судопроизводства президиума суда.

Указанные списки, а также копии постановлений президиума подшиваются и хранятся в нарядах № 4—1 (по уголовным делам) и № 4—2 (по гражданским делам).

14.31. Работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда в трехдневный срок направляет заявителю и лицам, участвующим в деле, копии постановлений президиума по гражданскому делу; заявителю направляются также документы, приложенные к надзорной жалобе по гражданскому делу, но не подлежащие приобщению к материалам дела.

Если постановление о передаче гражданского дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции вынесено Председателем Верховного Суда Российской Федерации либо его заместителем (судьей), копия постановления президиума направляется также в Верховный Суд Российской Федерации.

Копии постановлений президиума по уголовным делам посылаются Председателю Верховного Суда Российской Федерации, вынесшему постановление о возбуждении надзорного производства и передаче надзорных жалобы или представления на рассмотрение

суда надзорной инстанции вместе с уголовным делом, если оно было истребовано, а также прокурору, принесшему надзорное представление.

Если осужденный содержится под стражей, то копия постановления президиума направляется начальнику места отбывания наказания для объявления осужденному и исполнения.

Если по постановлению президиума осужденный подлежит освобождению из-под стражи, то в сопроводительном письме начальнику места отбывания наказания должно быть указано на необходимость сообщения данному суду и районному суду, постановившему приговор, даты приведения постановления в исполнение (форма № 44).

14.32. В гражданское дело подшиваются надзорная жалоба, квитанция об оплате госпошлины (определение об освобождении от уплаты госпошлины), иные документы, указанные судьей, определение о передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции, уведомление о времени и месте рассмотрения дела, сопроводительное письмо о направлении копий надзорной жалобы и определения, постановление президиума, сопроводительное письмо о направлении копий постановления президиума.

14.33. К уголовному делу приобщается постановление президиума вместе с надзорными жалобой или представлением, послужившими поводом для возбуждения надзорного производства, постановлением судьи суда надзорной инстанции, в производстве которого находились данные надзорные жалоба или представление, а также постановлением председателя суда надзорной инстанции, вынесенным в случае несогласия с решением судьи об отказе в удовлетворении надзорных жалобы или представления (ч. 5 ст. 408 УПК РФ).

В надзорном производстве суда остаются: копия надзорной жалобы (представления), копия квитанции об оплате госпошлины (определения об освобождении от ее уплаты), копия определения суда

первой инстанции о восстановлении срока на обжалование, подлинник определения (копия запроса) об истребовании дела, копия определения (постановления) о передаче дела (надзорных жалобы и представления) для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции, копия уведомления о времени и месте рассмотрения дела, копия постановления президиума, копия сопроводительного письма о направлении копий постановления президиума.

14.34. Дело подлежит возврату в районный (городской) суд либо мировому судье не позднее чем через 3 дня после его рассмотрения, дата возвращения дела указывается в соответствующем журнале, учетно-статистической карточке и на электронном носителе.

По уголовным делам копии постановлений президиума посылаются прокурору, принесшему представление, и лицам, указанным в ст. 402 УПК РФ, а по гражданским делам — заявителю и другим лицам, участвующим в деле.

14.35. Если осужденный содержится под стражей, то копия постановления президиума направляется начальнику места отбывания наказания для объявления осужденному и исполнения, а также в Информационный центр УВД области.

Если по постановлению президиума суда осужденный подлежит освобождению из-под стражи, то в сопроводительном письме начальнику места отбывания наказания должно быть указано на необходимость сообщения суду первой и надзорной инстанции даты приведения постановления в исполнение.

14.36. В учетно-статистических карточках на уголовные и гражданские дела указываются даты возвращения дел в суд, вынесший решение (приговор); по уголовным делам, если осужденные находятся под стражей, указываются даты отсылки копий постановлений президиума в места отбывания наказания.

14.37. Постановление президиума по уголовным делам, по которым осужденные не находятся под стражей, и по всем гражданским

делам обращают к исполнению районные суды, вынесшие приговор, определение, решение.

Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

В соответствии со ст. 30.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях жалобы и протесты прокурора на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях и (или) решения по жалобам (протестам) на такие постановления (далее — жалобы (протесты)) подаются (направляются) непосредственно в федеральный суд уровня субъекта Российской Федерации (далее — суд).

14.38. Жалобы (протесты), поступившие в суд, регистрируются работником отдела обеспечения судопроизводства президиума суда в Журнале регистрации жалоб (протестов) (форма № 45).

Для облегчения поиска используется компьютерная база данных, в которой содержится вся необходимая информация о поступивших жалобах (протестах).

На каждую жалобу (протест) заводится учетно-статистическая карточка.

14.39. На жалобе (протесте) проставляется номер, который состоит из индекса президиума, буквенного обозначения категории дела («а» — дела об административных правонарушениях) и порядкового номера по Журналу регистрации жалоб (протестов).

Такой же номер проставляется на учетно-статистической карточке.

14.40. На каждую жалобу (протест) заводится отдельное производство.

Не позднее следующего дня после регистрации жалоба (протест) передается консультанту (помощнику судьи) для изучения.

Консультант (помощник судьи) с учетом положений статей 25.1—25.5 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях проверяет, наделено ли лицо, обратившееся с жалобой, правом ее подачи, а также являлось ли постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное несудебным органом, предметом судебного рассмотрения.

В случае если лицо, обратившееся с жалобой, не имеет такого права, а также в случае если постановление ранее не являлось предметом судебного рассмотрения, готовится проект ответа о возвращении жалобы без рассмотрения за подписью председателя суда (его заместителя).

В остальных случаях в безусловном порядке принимается решение об истребовании дела.

Жалоба (протест) с отметкой консультанта (помощника судьи) об истребовании дела передается работникам отдела обеспечения судопроизводства президиума суда, которые не позднее следующего дня направляют в суд (мировому судье) требование (запрос) о направлении дела.

До поступления дела из районного (городского) суда (от мирового судьи) жалоба (протест) находится на контроле.

14.41. При поступлении дела из нижестоящего суда, а также в случае поступления в суд протеста прокурора с приложением материалов дела дата поступления дела в суд отмечается в журнале (форма № 45), на учетно-статистической карточке и в базе данных специализированного автоматизированного учета.

14.42. Дело вместе с жалобой (протестом) работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда передает на изучение консультанту (помощнику судьи), истребовавшему дело.

Результаты изучения материалов дела консультант (помощник судьи) докладывает председателю суда (его заместителю) и готовит проект постановления (ответа) председателя суда (его заместителя).

По результатам рассмотрения протеста прокурора выносится постановление.

По результатам рассмотрения жалобы гражданина постановление выносится только в том случае, если постановление и (или) решения по делу изменяются либо отменяются.

О согласии с постановлением (решениями) по делу готовится ответ.

14.43. Если установлено, что рассмотрение жалобы не относится к компетенции председателя суда (его заместителя), выносится определение о передаче жалобы для рассмотрения по подведомственности.

Дело с постановлением (ответом) председателя суда (его заместителя) сдается работникам отдела обеспечения судопроизводства президиума суда.

14.44. Работник отдела обеспечения судопроизводства президиума суда в течение трех суток с момента вынесения постановления (ответа) направляет лицу, в отношении которого вынесено постановление по делу (его законному представителю), а также потерпевшему (его законному представителю), если жалоба была подана им, и прокурору (при наличии его ходатайства) копию вынесенного постановления (ч. 2 ст. 30.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях); заявителю направляются также документы, приложенные к жалобе (протесту), но не подлежащие приобщению к материалам дела.

14.45. В случае если рассматривался протест прокурора, копия постановления направляется ему в безусловном порядке.

Копия постановления по жалобе на постановление об административном аресте направляется органу (должностному лицу), исполняющему постановление, а также лицу, в отношении которого вынесено постановление (его законному представителю) и потерпевшему (его законному представителю) в день вынесения постановления (ч. 3 ст. 30.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Ответ направляется в подлиннике лицу, обратившемуся с жалобой.

В дело подшиваются жалоба (протест), иные документы, указанные председателем суда (его заместителем), постановление председателя суда (его заместителя), сопроводительное письмо о направлении копии постановления.

В случае подготовки ответа его копия, а также жалоба заявителя к материалам дела не приобщаются.

14.46. В производстве суда остаются: копия жалобы (протеста) либо жалоба в подлиннике, если давался ответ; копия постановления (ответа) председателя суда (его заместителя); копия сопроводительного письма о направлении копии постановления.

14.47. Дело возвращается в районный (городской) суд либо мировому судье не позднее чем через 3 дня после его рассмотрения, дата возвращения дела указывается в учетно-статистической карточке и в базе данных специализированного автоматизированного учета.

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

15.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от органов расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральным прокурором СССР, Министром внутренних дел СССР, Министром юстиции СССР, Председателем Верховного Суда СССР, первым заместителем Председателя КГБ СССР от 18 октября 1989 г. № 34/15 (с изменениями и дополнениями от 9 ноября 1999 г.), Инструкцией о порядке изъятия из незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,

инструментов и оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ, а также их учета, хранения, передачи, использования и уничтожения, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 9 ноября 1999 г. № 840, Положением о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2002 г. № 620, а также настоящей Инструкцией.

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

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

15.3. Работник аппарата суда, принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати 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 справкой к обвинительному заключению, постановлению о приобщении к

делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем судебной коллегии (судьей), работником аппарата суда, принявшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

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

На упаковке указываются: наименование вложенного, его количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, а после регистрации — номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств (далее — журнал, форма № 46).

Опечатывание вещественных доказательств производит судья. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

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

15.6. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма № 46), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда.

15.7. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказа-

тельств, приобретенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественного доказательства, его количество, номер дела, к которому оно приобщено, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественного доказательства.

Наименование вещественного доказательства и его количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

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

15.9. Если вещественные доказательства в суд не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания или в другом уполномоченном органе, работник аппарата суда указывает место их нахождения (хранения) в журнале.

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

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

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

15.12. В соответствии со статьей 82 УПК РФ вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу судебного постановления суда о прекращении дела.

В тех случаях, когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные

доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

До вступления судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению судьи, председательствующего по делу. Секретарь оформляет передачу вещей по правилам, изложенным в пункте 15.17 настоящей Инструкции.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

15.13. После вынесения судебного постановления работник аппарата суда делает отметку в журнале о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

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

15.15. Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, работник аппарата суда под расписку передает исполнительный документ и вещественные доказательства судебному приставу-исполнителю.

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

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

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

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

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

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

Если владельцем является юридическое лицо, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке при наличии доверенности.

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

15.18. Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится через подразделение судебных приставов по месту нахождения такого учреждения.

15.19. Уничтожение вещественных доказательств согласно судебному постановлению производится комиссией в составе судьи и двух работников аппарата суда. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией судебного постановления или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

15.20. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, работник аппарата суда направляет в эти органы копию судебного постановления или выписку из него. В сопроводительном письме, подписанном судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить суду о дате исполнения.

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

15.21. 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.

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

Паспорта, трудовые книжки, профсоюзные билеты и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержится осужденный.

15.23. 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.

15.24. 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).

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

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

15.26. 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.

15.27. При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается председа-

телем судебной коллегии, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

16. Порядок выдачи судебных дел и документов

16.1. Судебные дела в установленном председателем суда порядке выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

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

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

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

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента — удостоверения личности.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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

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

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается — когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

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

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Подлинники или заверенные копии отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, выдаются уполномоченным работником отдела делопроизводства суда или работником архива осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу в установленном председателем суда порядке.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Подлинные документы, представленные сторонами по граждан-

скому делу, возвращаются сторонам с обязательным сохранением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

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

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

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

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

* Порядок регистрации документов и движения дел и материалов, а также формирования бумажных носителей учетных документов в автоматизированных информационных системах судебного делопроизводства определяется в Регламенте использования автоматизированных систем судебного делопроизводства, утвержденном Судебным департаментом.

Выписка

из протокола заседания Совета Адвокатской палаты
Санкт-Петербурга
(протокол № 11 от 4 июля 2006 года)

О приеме в члены Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

РЕШИЛИ:

Принять в члены Адвокатской палаты Санкт-Петербурга в связи с принесением присяги адвоката на основании ст. 13 ФЗ от 31 мая 2002 г. № 63–ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и в соответствии с Порядком принесения присяги адвоката, утвержденным постановлением Совета АП СПб:

1. Алексеву Веронику Анатольевну;
2. Алмурзаеву Алиму Мамтахировну;
3. Анисимова Олега Михайловича;
4. Баулина Алексея Игоревича;
5. Богданова Валерия Всеволодовича;
6. Вещикову Ирину Ноэлевну;
7. Волкова Павла Валерьевича;
8. Воробьева Александра Михайловича;
9. Выболдину Елену Юрьевну;
10. Горожина Евгения Владимировича;
11. Густова Дмитрия Александровича;
12. Данилова Игоря Олеговича;
13. Добрякова Артема Николаевича;
14. Дюкареву Елену Владимировну;
15. Зимина Александра Владимировича;
16. Качурину Викторю Николаевну;
17. Комарова Павла Дмитриевича;
18. Максимова Максима Николаевича;

19. Новикова Максима Геннадьевича;
20. Пасека Елену Александровну;
21. Пономарева Алексея Андреевича;
22. Равенс Наталью Александровну;
23. Сапсай Александра Викторовича;
24. Свирбутович Дмитрия Ивановича;
25. Сметанникова Дмитрия Станиславовича;
26. Сокову Елену Юрьевну;
27. Третьякова Максима Павловича;
28. Тютюнникова Владимира Александровича;
29. Ястребова Сергея Александровича.

Секретарь Совета
Адвокатской палаты Санкт-Петербурга
Ю.Н. Хапалюк