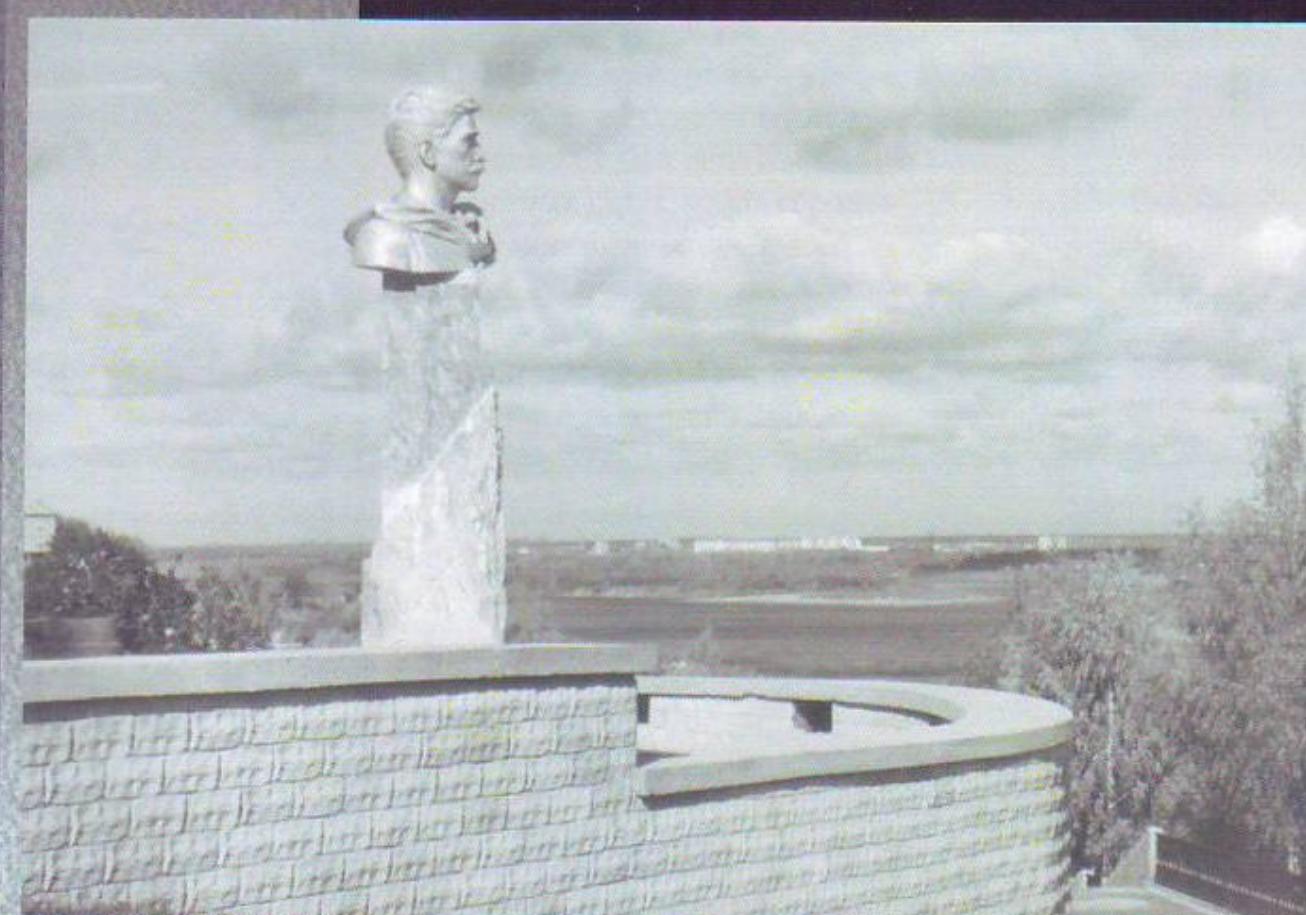


АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АПКО

Вестник АПК

# ВЕСТНИК

АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



4/2006

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ЖУРНАЛ



# ВЕСТНИК АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК №4/2006

## СОДЕРЖАНИЕ:

Стр.

1. Перечень государств-участников Гаагской конвенции от 05.10.1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов .....	4
2. Информационное письмо Президента ФПА РФ Е.В.Семеняко .....	7
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 г. №161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» .....	16
4. Письмо ООО Лингвистический центр «Релод» от 14.09.2006 г. ....	60

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИОННАЯ СЛУЖБА

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЫ ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
610002, г. Киров обл., ул. Ленина ,108  
т.(8332) 67-06-48, факс 67-84-77  
E-mail: [upr@just.kirov.ru](mailto:upr@just.kirov.ru)

26 сентября 2006 № 16/8175

Президенту Адвокатской  
Палаты Кировской области

М. Н. Копыриной

**Уважаемая Марина Николаевна!**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 года № 1315 Федеральная регистрационная служба наделена полномочиями по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

За последнее время число стран-участниц Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05.10.1961 года) (далее - Конвенция), значительно увеличилось.

В этой связи направляем Вам для использования в работе список стран-участниц Конвенции, предоставленный Министерством иностранных дел Российской Федерации, по состоянию на июль 2006 года.

Приложение: по тексту на 2 листах.

С уважением,  
заместитель руководителя Управления -  
заместитель главного  
государственного регистратора

Е.А. Мамаева

## Перечень государств-участников Гаагской конвенции

**Перечень государств-участников  
Гаагской Конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей  
требование легализации иностранных официальных документов  
(по состоянию на 17 июля 2006 года)**

**Государства, подписавшие и ратифицировавшие  
(принявшие, утвердившие) Конвенцию:**

	Дата принятия, утверждения, ратафикации:	Дата вступления Конвенции в силу
Австрия	14 ноября, 1967	13 января, 1968
Антигуа и Барбуда	1 мая, 1985	1 ноября, 1981
Багамы	30 апреля, 1976	10 июля, 1973
Барбадос	30 августа, 1995	30 ноября, 1966
Беларусь		31 мая, 1992
Бельгия	11 декабря, 1975	9 февраля, 1976
Босния и Герцеговина	23 августа, 1993	24 января, 1965
Ботсвана	16 сентября, 1968	30 сентября, 1966
Бывшая Югославская Республика	20 сентября, 1993	24 января, 1965
Македония		
Великобритания	21 августа, 1964	24 января, 1965
Германия	15 декабря, 1965	13 февраля, 1968
Гренада	17 июля, 2001	7 февраля, 1974
Греция	19 марта, 1985	18 мая, 1985
Доминикана	22 октября, 2002	3 ноября, 1978
Ирландия	8 января, 1999	9 марта, 1999
Исландия	28 сентября, 2004	27 ноября, 2004
Испания	27 июля, 1978	25 сентября, 1978
Италия	13 декабря, 1977	11 февраля, 1978
Лесото	24 апреля, 1972	4 октября, 1966
Лихтенштейн	19 июля, 1972	17 сентября, 1972
Люксембург	4 апреля, 1979	3 июня, 1979
Маврикий	20 декабря, 1968	12 марта, 1968
Нидерланды	9 августа, 1965	8 октября, 1965
Норвегия	30 мая, 1983	29 июля, 1983
Португалия	6 декабря, 1968	4 февраля, 1969
Свазиленд	3 июля, 1978	6 сентября, 1968
Сент-Винсент и Гренадины	2 мая, 2002	27 октября, 1979
Сербия	26 апреля, 2001	24 января, 1965
Словения	8 июня, 1992	24 января, 1965
Суринам	29 октября, 1976	25 ноября, 1975
Тонга	28 октября, 1971	4 июня, 1970
Турция	31 июля, 1985	29 сентября, 1985
Фиджи	29 марта, 1971	10 октября, 1970
Финляндия	27 июня, 1985	26 августа, 1985
Франция	25 ноября, 1964	24 января, 1965
Хорватия	5 апреля, 1993	24 января, 1965
Швейцария	10 января, 1993	11 марта, 1973
Швеция	2 марта, 1999	1 мая 1999
Япония	28 мая, 1970	27 июля, 1970

**Государства, которые  
присоединились к Конвенции:**

	Дата присоединения:	Дата вступления в силу
Австралия	11 июля, 1994	16 марта, 1995
Азербайджан	13 мая, 2004	2 марта, 2005
Албания	3 сентября, 2003	9 мая, 2004
Андорра	15 апреля, 1996	31 декабря, 1996
Аргентина	8 мая, 1987	18 февраля, 1988
Армения	19 ноября, 1993	14 августа, 1994
Белиз	17 июля, 1992	11 апреля, 1993
Болгария	1 августа, 2000	29 апреля, 2001
Бруней - Даруссалам	23 февраля, 1987	3 декабря, 1987
Венгрия	18 апреля, 1972	18 января, 1973
Венесуэла	1 июля, 1998	15 июля, 1999
Гондурас	20 января, 2004	30 сентября, 2004
Израиль	II ноября, 1977	14 августа, 1978
Индия	26 октября, 2004	14 июля, 2005
Казахстан	5 апреля, 2000	30 января, 2001
Кипр	26 июля, 1972	30 апреля, 1973
Колумбия	27 апреля, 2000	30 января, 2001
Латвия	11 мая, 1995	30 января, 1996
Либерия	24 мая, 1995	8 февраля, 1996
Литва	5 ноября, 1996	19 июля, 1997
Малави	24 февраля, 1967	2 декабря, 1967
Мальта	12 июня, 1967	3 марта, 1968
Маршалловы острова	18 ноября, 1991	14 августа, 1992
Мексика	11 декабря, 1994	14 августа, 1995
Молдова	19 июня, 2006	16 марта, 2007
Монако	24 апреля, 2002	31 декабря, 2002
Намибия	25 апреля, 2000	30 января, 2001
Ниуэ	10 июня, 1998	02 марта, 1999
Новая Зеландия	7 февраля, 2001	22 ноября, 2001
Острова Кука	13 июля, 2004	30 апреля, 2005
Панама	30 октября, 1990	4 августа, 1991
Польша	19 ноября, 2004	14 августа, 2005
Российская Федерация	4 сентября, 1991	31 мая, 1992
Румыния	7 июня, 2000	16 марта, 2001
Самоа	18 января, 1999	13 сентября, 1999
Сан-Марино	26 мая, 1994	13 февраля, 1995
Сейшельские острова	9 июня, 1978	31 марта, 1979
Сент-Китс и Невис	26 февраля, 1994	14 декабря, 1994
Сент-Люсия	5 декабря, 2001	31 июля, 2002
Словакия	6 июня, 2001	18 февраля, 2002
Соединенные Штаты Америки	24 декабря, 1980	15 октября, 1981
Тринидад и Тобаго	28 октября, 1999	14 июля, 2000
Украина	28 октября, 1999	22 декабря, 2003
Чешская Республика	23 июня, 1998	16 марта, 1999
Эквадор	2 июля, 2004	2 апреля, 2005
Эль-Сальвадор	14 сентября, 1995	31 мая, 1996
Эстония	11 декабря, 2000	30 сентября, 2001
Южная Африка	3 августа, 1994	30 апреля, 1995

*Информационное письмо*

Президентам адвокатских палат субъектов Российской Федерации

7 сентября 2006 г.

**состоялось очередное заседание Совета Федеральной палаты адвокатов, на котором рассмотрены наиболее актуальные проблемы и текущие вопросы деятельности адвокатуры за период между заседаниями Совета с июня по сентябрь.**

***Уважаемые коллеги!***

1. Направленность работы Федеральной палаты адвокатов и Совета в этот период была обусловлена подготовкой Государственной Думы ФС РФ к рассмотрению во втором чтении поправок в ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

Соответствующая информация была направлена в Ваш адрес письмом № 352-07/06 от 13 июля 2006 г.

За прошедший период ситуация кардинально изменилась. Группой членов Совета Федерации во главе с председателем Комитета по конституционному законодательству Шарандиным Ю.А. с учетом предложений Федеральной палаты адвокатов в Государственную Думу внесены поправки к проекту федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», рассмотренному в первом чтении.

В противовес усилению «контрольно-надзорных функций в сфере адвокатуры» со стороны государства в них предусматривается в необходимой степени реализовать принципы самоуправления и корпоративности адвокатского сообщества. Суть этих предложений сводится к усилению координирующей и регулирующей роли Федеральной палаты адвокатов и региональных палат в жизни адвокатуры, к укреплению процессуальной и финансовой дисциплины адвокатов, повышению ответственности за нарушение профессиональных и этических стандартов нашей деятельности.

24 августа 2006 г. в Самаре на конференции, предшествовавшей Совету, поправки в адвокатский закон были одной из главных тем обсуждения.

В ходе состоявшейся дискуссии единодушно была подтверждена правильность позиции Федеральной палаты адвокатов в отстаивании основополагающих принципов корпоративности и независимости адвокатуры.

Более 600 представителей из 26 адвокатских палат субъектов Российской Федерации и общественных объединений: Федерального союза адвокатов России и Гильдии российских адвокатов продемонстрировали единство взглядов по этой проблеме и в своей резолюции предложили руководству Федеральной палаты адвокатов довести свою озабоченность посягательствами на независимость адвокатуры и гарантии профессиональной деятельности адвокатов до сведения Государственной Думы,

Администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

В этой связи уместно сослаться на итоги проведенного Федеральной палатой адвокатов анкетирования по вопросу сложившегося взаимодействия между адвокатскими палатами и территориальными органами Росрегистрации, в котором приняли участие более 80% адвокатских палат. 63 президента выразили общее удовлетворение уровнем взаимодействия с территориальными органами Росрегистрации. По оценке большинства руководителей адвокатских палат отсутствует необходимость внесения в закон об адвокатуре каких либо изменений и дополнений, направленных на усиление контроля и надзора за адвокатурой со стороны государства.

Вопросы совершенствования законодательства об адвокатуре предполагается рассмотреть 29 ноября 2006 г. на ставшей традиционной ежегодной конференции «Адвокатура. Государство. Общество».

2. Не менее злободневной для адвокатуры продолжает оставаться тема реализации государственной политики в области оказания бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам в свете проводимого Минюстом России эксперимента, которая также обсуждалась на Совете.

Как показывают поступающие в Федеральную палату адвокатов сведения настоящего делового сотрудничества между государственными юридическими бюро и адвокатскими палатами не достигнуто и это не обусловлено нежеланием адвокатов участвовать в эксперименте. Напротив, адвокатское сообщество заинтересовано в том, чтобы в ходе эксперимента убедить государство в необходимости упрочения института оказания гражданам Российской Федерации квалифицированной юридической помощи бесплатно путем более четкого законодательного урегулирования вопросов оказания юридической помощи и реального обеспечения её доступности для населения, путем повышения уровня и качества этой помощи за счет широкого привлечения к участию в ней адвокатов, путем выделения на реализацию этого проекта достаточных средств из федерального бюджета.

С этой целью Федеральной палатой адвокатов, как Вы знаете, был осуществлен комплекс организационных мероприятий по обеспечению взаимодействия между адвокатскими палатами экспериментальных субъектов РФ и территориальными органами Росрегистрации, при Совете ФПА создана координационная рабочая группа, а адвокатские палаты Московской, Свердловской, Томской и Ульяновской областей выделили адвокатов для укомплектования государственных юридических бюро и их филиалов опытными специалистами.

Адвокатские палаты Волгоградской и Томской областей направили руководителям государственных юридических бюро списки адвокатов (примерно по 50 чел.), которые добровольно изъявили желание принимать участие в проводимом эксперименте.

В итоге получили следующий результат - за 6 месяцев с адвокатами заключено всего 35 договоров об оказании юридической помощи малоимущим гражданам бесплатно на постоянной основе и 23 договора об оказании юридической помощи конкретному гражданину. Эти договоры заключены в Волгоградской, Ульяновской и Свердловской областях. В Чеченской Республике, Иркутской, Магаданской, Томской

областях и других субъектах РФ адвокаты к участию в эксперименте не привлекались.

Руководителями ряда территориальных органов Росрегистрации без учета реальной ситуации высказывается мнение о деятельности госюрбюро как единствено верном способе решения проблемы оказания юридической помощи малоимущим гражданам бесплатно, без участия адвокатов. Не случайно такая позиция нашла свое отражение в том, что только в сметах государственных юридических бюро Ульяновской, Томской и Свердловской областей предусмотрены средства на оплату труда адвокатов, участвующих в оказании юридической помощи малоимущим гражданам.

Реально же итоги эксперимента свидетельствуют о том, что малоимущих граждан «отпугивает» от услуг госюрбюро необходимость сбора значительного количества различных справок, подтверждающих их имущественное положение, а также низкий уровень профессионализма большинства сотрудников госюрбюро, половина которых имеет стаж по юридической специальности менее двух лет. Такие же выводы прозвучали в докладе Директора Федеральной регистрационной службы Мовчана С.Н. на расширенной коллегии Министерства юстиции РФ еще 17 марта 2006 г. За полгода ситуация в лучшую сторону не изменилась и как показывает практика, граждане делают выбор в пользу адвокатских образований, где трудятся профессионалы своего дела.

Об этом свидетельствуют показатели работы адвокатов, оказывающих юридическую помощь гражданам РФ бесплатно в тех же 10 экспериментальных субъектах РФ в порядке, установленном ст. 26 ФЗ об адвокатуре.

По поступившим данным в этой работе в первом полугодии 2006 г. приняли участие 25 590 адвокатов, которыми оказана юридическая помощь бесплатно 71317 гражданам, в том числе ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны - 2 887, гражданам Российской Федерации, пострадавшим от политических репрессий - 6 548, несовершеннолетним, содержащимся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - 1 372, иным гражданам, указанным в статье 26 Федерального закона - 60 399.

При оказании юридической помощи адвокатами дано 60 129 консультаций в устной и письменной форме, составлено 9 460 заявлений, ходатайств и других документов правового характера, 1 032 раза они представляли интересы граждан в гражданском судопроизводстве. Оказывалась и другая бесплатная юридическая помощь.

Для сравнения: в Свердловской области за первое полугодие 2006 года одиннадцатью консультантами госюрбюро было принято 290 малоимущих граждан, а в адвокатских образованиях области за это же время оказана юридическая помощь бесплатно 2 460 малоимущих граждан без вложения в эту работу государственных бюджетных средств. Всего же за пять месяцев эксперимента, по данным Федеральной регистрационной службы, в государственные юридические бюро обратилось 9968 человек, из них бесплатную юридическую помощь получили только 4449 малоимущих граждан. Другим обратившимся в оказании юридической помощи было отказано по причине не подтверждения статуса малоимущего.

Вышеизложенная оценка предварительных итогов эксперимента, как представляем их мы, после заседания Совета доведена письмом ФПА РФ в адрес заместителя Директора Федеральной регистрационной службы Трамовой З.М.

В этом же письме концептуально изложено наше видение реализации государственной политики в области оказания бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам, которое заключается в следующем.

1. Правовое регулирование осуществляется либо путем принятия специального федерального закона, либо внесения в ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» соответствующих дополнений и изменений, например, в виде отдельной главы.

2. Юридическая помощь бесплатно оказывается:

а) малоимущим гражданам Российской Федерации, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством, а также одиноко проживающим гражданам Российской Федерации, доходы которых ниже указанной величины - при предъявлении документа о признании гражданина малоимущим;

б) некоторым иным категориям граждан, независимо от их имущественного состояния:

военнослужащим, проходящим воинскую службу по призыву, по вопросам, связанным с прохождением военной службы, - при предъявлении военного билета;

*В соответствии со ст. 22 ФЗ «О статусе военнослужащих» военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, имеют право на получение квалифицированной юридической помощи бесплатно по вопросам, связанным с прохождением военной службы, а также по иным основаниям, установленным федеральными законами. Оказание этой помощи военнослужащим возложено законом на адвокатов.*

*Выплата вознаграждения адвокату и (или) компенсация расходов адвокату при оказании юридической помощи военнослужащим осуществляется в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных на эти цели Министерству обороны Российской Федерации и федеральным органам исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (постановление Правительства РФ от 23 июля 2003 г. №445).*

ветеранам Великой Отечественной войны, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей и жителям блокадного Ленинграда - по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью, - при предъявлении документов, подтверждающих соответствующий статус указанных категорий граждан;

гражданам Российской Федерации, пострадавшим от политических репрессий, - по вопросам, связанным с реабилитацией, - при предъявлении документа, подтверждающего статус лица, пострадавшего от политических репрессий;

несовершеннолетним, содержащимся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, - при представлении указанными учреждениями соответствующих документов.

Субъекты РФ могут расширить круг граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, но за счет собственных бюджетных средств.

3. Квалифицированная юридическая помощь гражданам Российской Федерации бесплатно оказывается адвокатами.

4. Финансирование оказания юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно (оплата труда адвоката и компенсация сметы затрат, связанных с исполнением поручения) осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

5. Подтверждение статуса малоимущего гражданина осуществляется на всей территории Российской Федерации единообразно и упрощенно уполномоченным на то органом, например, органом соцзащиты.

6. В каждом территориальном районе (округе) учреждается, например, госбюро по приему граждан, имеющих право на получение юридической помощи бесплатно, и по взаимодействию с адвокатской палатой субъекта РФ, обеспечивающей в соответствии ФЗ об адвокатуре оказание юридической помощи гражданам РФ бесплатно.

По нашему мнению, на госбюро должны быть возложены следующие полномочия:

- осуществление взаимодействия с адвокатской палатой по вопросам, связанным с обеспечением оказания юридической помощи бесплатно;
- прием граждан и проверка обоснованности обращения их за бесплатной юридической помощью;
- обеспечение условий размещения и работы в помещении госбюро дежурных адвокатов, выделенных для дачи устных и письменных консультаций и справок по правовым вопросам малоимущим гражданам, обратившимся в госбюро за юридической помощью;
- заключение соглашений с адвокатами на представительство интересов малоимущих граждан в гражданском и административном судопроизводстве, исполнительном производстве, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях;
- получение и проверка отчетов адвокатов об исполнении договоров;
- вынесение решений об оплате труда адвокатов, участвовавших в оказании юридической помощи малоимущим гражданам РФ бесплатно, и компенсации затрат, связанных с выполнением поручения;
- направление решений об оплате труда адвокатов в уполномоченный финансовый орган для перечисления денежных средств на расчетный счет адвокатского образования, в котором адвокаты работают;
- ведение статистического учета по приему малоимущих граждан и оказанию им юридической помощи бесплатно;
- рассмотрение и разрешение жалоб, поступающих в госбюро и др.

7. Гражданину, имеющему право на получение юридической помощи бесплатно, должно быть предоставлено право непосредственного обращения к адвокату (минуя госбюро) для получения юридической помощи на основании заключенного с ним возмездного соглашения, т.е. за плату.

В этом случае гражданин представляет в госбюро документы, подтверждающие право на получение юридической помощи бесплатно, копию соглашения с адвокатом и квитанцию о выплате вознаграждения адвокату, выданную адвокатским образованием (копию платежного поручения о перечислении денежных сумм на расчетный счет адвокатского образования). На основании этих документов госбюро возмещает гражданину понесенные им расходы в размере, установленном Правительством РФ.

По итогам участия адвокатов в эксперименте и обсуждения данного вопроса на конференции 29 ноября 2006 г. наши выводы по эксперименту и предложения по реализации государственной политики в области оказания бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации будут доведены до Администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3. На заседании Совета ФПА РФ обсуждалась проблема, возникшая в связи с принятием Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», которым установлено, что органы местного самоуправления до 1 января 2006 г. должны обеспечить безвозмездную передачу в федеральную собственность, собственность субъектов РФ находящегося в муниципальной собственности имущества, предназначенного для осуществления полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ, а до 1 января 2009 г. - осуществить в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации, отчуждение или произвести перепрофилирование муниципального имущества, не соответствующего ст. 50 названного Федерального закона и не переданного в федеральную собственность (ст.85 п.8 п.п. 3 и 4).

В связи с этим, адвокатские образования, арендующие муниципальные помещения, столкнулись с проблемой, когда органы местного самоуправления отказывают им в пролонгировании договоров аренды помещений под предлогом выставления их на торги либо многократно повышают арендную плату.

Подобные ситуации за последние два года возникали в адвокатских образованиях Ивановской, Курганской, Оренбургской, Ростовской, Читинской областей и Чеченской Республики. На каждый случай органы управления адвокатских палат или Федеральной палаты адвокатов реагировали в адрес соответствующих руководителей субъектов и принимали все меры к сохранению помещений во владении адвокатских образований.

Однако нетрудно предположить что по мере реализации закона о реформе местного самоуправления, особенно в части отчуждения или перепрофилирования муниципального имущества до 1 января 2009 г., ситуация с размещением адвокатских образований, арендующих муниципальные нежилые помещения, будет обостряться.

По мнению Федеральной палаты адвокатов, решение проблемы видится в передаче муниципальных помещений, занимаемых адвокатскими образованиями, в собственность субъектов Российской Федерации с последующим оформлением адвокатскими образованиями права пользования ими на правах аренды.

Благодаря совместным усилиям Федеральной палаты адвокатов и Федерального союза адвокатов России, направившего в Правительство Российской Федерации резолюцию

9 съезда, решение проблемы сохранения служебных помещений в пользовании адвокатов вынесено на уровень Правительства Российской Федерации.

По этому вопросу Федеральная палата адвокатов также подготовила предложения и направила в Федеральную регистрационную службу.

4. Федеральная палата адвокатов не могла не отреагировать на федеральный закон о внесении дополнения в статью 131 УПК РФ о возложении обязанности на Правительство России определить порядок и размер возмещения процессуальных издержек участникам уголовного процесса.

Известно, что работа адвокатов по назначению уполномоченных на то органов нередко сопряжена с работой в выходные и праздничные дни и с выездом их к месту проведения процессуальных действий в другие населенные пункты, как правило, в труднодоступные и малонаселенные местности, где адвокаты отсутствуют.

Однако никакими законодательными или нормативными правовыми актами работа в выходные и праздничные дни адвокатам, в отличие от сотрудников правоохранительных и судебных органов, не компенсируется, а расходы по проезду к месту проведения следственных или судебных действий и проживанию не возмещаются.

Воспользовавшись дополнением в ст. 131 УПК Федеральная палата адвокатов незамедлительно обратилась в Минюст России о необходимости законодательного урегулирования этих вопросов.

Минюст России отказался решать эти вопросы, сославшись на совместный приказ Минюста России и Минфина России от 6 октября 2003 г., который предусматривает возможность увеличения оплаты труда адвокатов на 25 % МРОТ в связи с выездом адвоката в другой населенный пункт.

Очевидно, что такой ответ свидетельствует о нежелании соответствующих госструктур решать адвокатские проблемы, с чем мы категорически не согласны.

Адвокаты не в состоянии за свой счет выезжать для ведения дела в другой населенный пункт и отказываются в этих случаях участвовать в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по назначению, что ставит под угрозу срыва отправления правосудия во многих субъектах Российской Федерации, особенно в труднодоступных и малонаселенных местностях. А это проблему уже не только адвокатского сообщества и она требует незамедлительного решения.

Поэтому Федеральной палатой адвокатов направлено соответствующее обращение в адрес заместителя председателя Правительства России Жукова А.Д. с просьбой оказать содействие в правовом урегулировании вопроса о компенсации затрат адвокатам, связанных с выездом к месту осуществления процессуальных действий и проживания, а также за работу в выходные и праздничные дни.

5. Федеральная палата адвокатов в указанный период продолжала заниматься вопросами взаимодействия с правоохранительными органами по погашению задолженности адвокатам, участвующим в уголовном судопроизводстве по назначению в порядке ст.ст.50-51 УПК РФ.

На 1 января 2006 года по данным адвокатских палат сумма задолженности по

оплате труда адвокатов, участвовавших в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по назначению составила 201 441 095 руб. При этом 163 586 667 руб. - задолженность за 2005 год, а 19 370 425 руб. - задолженность прошлых лет. Наиболее крупными должниками являются органы МВД - 54 595 084 руб., органы прокуратуры - 34 300 000 руб. и федеральные суды - 30 656 689 руб.

В результате принимаемых мер и установления делового взаимодействия с Генпрокуратурой РФ долг органов прокуратуры сокращен на 1 июня 2006 г. до 422,4 тыс.руб.

Особенно остро с погашением задолженности обстоят дела в органах внутренних дел, о чем свидетельствуют поступающие из адвокатских палат обращения с просьбами о принятии соответствующих мер.

В целях решения этого вопроса, а также вопросов, связанных с обеспечением гарантий независимости адвокатуры, безопасности адвокатов, членов их семей и сохранности имущества, соблюдения адвокатской тайны, между руководством ФПА РФ и МВД РФ достигнута договоренность об организации взаимодействия и 21 июля 2006 г. подписано Соглашение об информационном обмене и рабочих встречах для решения указанных вопросов.

Надеемся, что заключенное с МВД РФ Соглашение, предполагающее взаимодействие двух организаций для лучшего понимания специфики работы друг друга, будет способствовать решению адвокатских проблем.

б. На заседании Совета ФПА еще раз рассмотрен вопрос о правомерности установления вступительных взносов в палатах Свердловской и Сахалинской областях в связи с обращениями Федеральной регистрационной службы, а также и.о. Главного федерального инспектора по Сахалинской области, поступившем из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

Вопреки решению Совета ФПА от 22 апреля 2004 г., давшему разъяснение о возможности установления общим собранием (конференцией) адвокатов единовременных (целевых) отчислений для вновь принятых членов адвокатской палаты в разумных пределах, конференция адвокатов Свердловской области установила вступительный взнос в адвокатскую палату в размере 150 тыс. руб., а совет адвокатской палаты Сахалинской области своим решением установил вступительный взнос для претендентов на статус адвоката в размере 30 тыс. руб.

Очевидно, что установление вступительного взноса для претендентов на приобретение статуса адвоката противоречит действующему законодательству. Что касается определения единовременных отчислений для новых членов адвокатских палат, то это обусловлено нормами федеральных законов «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и «О некоммерческих организациях».

Совет ФПА рекомендует адвокатским палатам устанавливать размер единовременных отчислений таким образом, чтобы они были обоснованными, а их размер и сроки внесения разумными.

Отчисления для вновь принятых адвокатов в адвокатские палаты должны

осуществляться в порядке, установленном для ежемесячных отчислений адвокатов на общие нужды адвокатской палаты.

Советом принято во внимание заявление президента адвокатской палаты Свердловской области Михайловича И.В. о пересмотре принятого ранее решения конференции. Президенту адвокатской палаты Сахалинской области предложено отменить решение совета адвокатской палаты от 8 июля 2006г. об установлении вступительного взноса как противоречащее закону и принятое с превышением полномочий совета адвокатской палаты.

Представляется, что решения адвокатских палат по данному вопросу должны быть приведены в соответствие с законом и рекомендациями Совета Федеральной палаты адвокатов.

7. Совет Федеральной палаты адвокатов на своем заседании 28 ноября 2006 г. планирует обсудить вопрос, связанный со страхованием риска профессиональной ответственности адвоката за нарушение условий заключенного с доверителем соглашения об оказании юридической помощи.

Если к этому времени не будет реализовано предложение ФПА РФ об отмене с 1 января 2007 г. обязательного страхования риска профессиональной имущественной ответственности адвоката по причине отсутствия специального закона по этому виду обязательного страхования, Совет ФПА РФ намерен выработать соответствующие рекомендации.

8. Совстом ФПА РФ принято решение об объявлении конкурса на гимн адвокатуры и эскиз мантии адвоката. Просьба довести до сведения адвокатов информацию и направлять в Федеральную палату адвокатов поступающие от адвокатов предложения.

9. В третий раз 29 ноября 2006 г. предполагается проведение ставшей традиционной ежегодной конференции по проблемам взаимоотношений адвокатуры, государства и общества. Просьба заявить о своем участии в конференции и представить в электронном виде тезисы своих выступлений на конференции до 10 октября 2006г.

10. Совет ФПА РФ принял решение продлить срок для приема от адвокатов в электронном виде материалов для Сборника речей адвокатов.

11. Федеральная палата адвокатов РФ отмечает особую значимость для авторитета и престижа адвокатуры результатов прошедшей в г. Самаре конференции и семинара в г. Красноярске. От имени президента ФПА РФ в адрес президентов адвокатских палат Самарской области Бутовченко Татьяны Дмитриевны, Красноярского края Мальтова Сергея Николаевича и члена Совета ФПА РФ Нилус Галины Николаевны направлены благодарственные письма за профессиональное проведение мероприятий. Материалы конференции и семинара будут опубликованы в издании «Вестник Федеральной палаты адвокатов».

*С уважением,  
Президент Е.В. Семеняко*

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ  
от 15 декабря 2004 г. N 161

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВЕРХОВНЫХ СУДАХ  
РЕСПУБЛИК, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ СУДАХ, СУДАХ  
ГОРОДОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СУДАХ АВТОНОМОЙ  
ОБЛАСТИ И АВТОНОМНЫХ ОКРУГОВ**

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 08.11.2005 N 140, от 28.07.2006 N 70)

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

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в 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 Суде Российской Федерации от 28 декабря 1999 г. N 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

Утверждена  
Приказом Генерального директора  
Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 15 декабря 2004 г. N 161

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВЕРХОВНЫХ СУДАХ  
РЕСПУБЛИК, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ СУДАХ, СУДАХ ГОРОДОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СУДАХ АВТОНОМНОЙ  
ОБЛАСТИ И АВТОНОМНЫХ ОКРУГОВ**

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 08.11.2005 N 140, от 28.07.2006 N 70)

**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

\* 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.

июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае 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 посыпается 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.

Ошибка доставленная корреспонденция пересыпается по назначению с оставлением в наряде N 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 нерегистрируемые.

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 N 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; соответствие даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства; наличия указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами наличие 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 отмечка "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 N 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 рассыльным, записываются работником отдела делопроизводства в разносную книгу судебной корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге (форма N 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 N 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 N 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 (учбы). 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. N 2534-VII "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" (в ред. Указов Президиума Верховного Совета СССР от 04.03.1980 N 1662-X и от 02.02.1988 N 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 N 5, для гражданских дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 6, для уголовных дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 7, для гражданских дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 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 N 5 на каждого обвиняемого.

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц статистическая форма N 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 N 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 N 5, 6.

6.2. Для оперативного поиска дел или наведения по ним справок работник аппарата

\* Все учетно-статистические документы в форме карточек находятся в Приложении N 3.

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 жалобе на постановление 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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:

N 2-95/2004 г.

ДЕЛО

N 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 привлечено лицо в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. N 82, заполняется статистическая карточка на подсудимого.

6.8. Уголовные и гражданские дела, рассматриваемые судом первой инстанции, подписываются в обложку (форма N 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 N 8).

6.9. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, работник аппарата суда ведет журнал (форма N 9).

6.10. Дела, поступившие из отдела делопроизводства суда в порядке кассационного обжалования, пересчитываются, после чего работник отдела обеспечения судопроизводства ставит в журнале (форма N 1) дату получения дел и свою подпись.

Все поступившие дела распределяются 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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 N 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 N 10), и в Алфавитном журнале к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля (форма N 11).

6.12. Материалы, поступившие в суд для рассмотрения в кассационной инстанции, регистрируются на учетно-статистических карточках (форма N 7) (отдельно от уголовных дел) и в алфавитном журнале (форма N 5). Учетно-статистические карточки хранятся в отдельных картотеках (ящиках) в хронологическом порядке.

6.13. Порядковый номер по журналу формы N 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 N 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.

\* Учет материалов, предусмотренных Федеральным законом от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", регулируется отдельным нормативно-правовым актом.

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 N 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 дела 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 N 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 администрации места содержания под стражей; у

освобожденного из-под стражи лица отбирается подпись 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 подпись 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 заседанию секретарь судебного заседания по поручению судьи извещает лиц, имевших 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. N 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 N 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 позднее 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 N 14) для заполнения персональных данных (ф.и.о., год рождения, паспортные данные и др.).

В случае явки в суд менее 20-ти 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 коллегию, 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 N 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 назначении судебного заседания, но и другие лица по представляемым 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 N 17. Другим лицам, вызываемым в суд по уголовным делам, направляются повестки, составленные по форме N 18.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме N 19, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, повестки составляются по форме N 20.

9.5. В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным 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, подписываются 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 N 21).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места содержания под стражей направляется письмо (форма N 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 посыпаются 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 N 23, 24), которые высыпаются 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. N 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 N 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 ставят 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 необходиомо 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 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 провозглашения 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 дела 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 работник 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 недостатков. Копия определения судьи не позднее следующего рабочего дня работником аппарата суда направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранины 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 N 26).

До истечения срока, установленного для кассационного обжалования приговора, постановления, решения, определения, дело никем не может быть истребовано и

## **Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ**

выслано из суда (ст. 356 УПК РФ, ст. 343 ГПК РФ).

11.7. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную 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 N 27, форма N 28).

11.9. В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, поступивших на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма N 29, форма N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 возвращены 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 статистическая карточка формы N 6 в части, относящейся к судебному производству, предусмотренная межведомственным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России N 39/1070/1021/253/780/353/399 от 29 декабря 2005 г. "О едином учте

преступлений".

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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 N 31, по гражданским делам - форма N 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 N 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) посыпает две копии приговора в соответствующий орган внутренних дел по месту жительства осужденного.

В распоряжении об исполнении приговора (форма N 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 N 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 посыпается 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 высыпается 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 N 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 N 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.  
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

12.18. Если на основании определения кассационной инстанции осужденный подлежит освобождению из-под стражи, копия этого определения направляется кассационной инстанцией в сугубый срок непосредственно администрации места заключения для немедленного исполнения с сопроводительным письмом (форма N 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 немедленно направляются в соответствующие организации 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 дождить об этом председателю судебной коллегии или председательствующему по делу судье.

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 (постановления) 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 получения 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 отбытия 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 N 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 N 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) и порядкового номера по журналу регистрации жалоб и года, например:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

4 "у" - 3/2005 г.

Такой же номер указывается в алфавитных журналах (формы N 39, 39 а) и на

обложке истребованного по надзорной жалобе, представлению дела.

14.3. По поступившим надзорным жалобе или представлению работнику 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 N 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 N 140)

14.5. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 N 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 N 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 мотивированного 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 на следующий день после вынесения определения.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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 жалоб 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 гражданского дела либо постановления об отказе в удовлетворении надзорной жалобы (представления) по уголовному делу в надзорном производстве суда остаются: жалоба, подлинник определения (постановления) и снятые судом копии с представленных надлежаще заверенных копий обжалуемых судебных постановлений. Остальные документы по указанию судьи возвращаются заявителю.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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 N 39, 39 а) и в базе данных специализированного автоматизированного учета; на такую надзорную жалобу (представление) с делом заводится учетно-статистическая карточка (формы N 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 N 44-У-8;  
гражданское дело N 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 выносится:

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 жалоб или представлений 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 жалоб или представления по уголовному делу направляется заявителю со проводительным 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: определение, 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 N 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 судье.

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 судье.

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 N 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 жалоб 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 судьи.

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 жалоб 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 жалоб 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 слушанию 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 рассматриваются 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**

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70.

14.38. Жалобы (протесты) на постановления или решения по делам об административных правонарушениях, поступившие в суд, регистрируются работником отдела обеспечения судопроизводства в соответствующих учетно-статистических карточках или базах данных автоматизированного судебного делопроизводства.

На обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка (форма N 7.1).

На обжалуемое решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка (форма N 11).

На обжалуемое вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов) заводится учетно-статистическая карточка (форма N 16).

В случае отсутствия автоматизированного судебного делопроизводства заводятся алфавитные журналы (формы N 45, N 45 а, N 45 б).

(п. 14.38 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

14.39. Производству по жалобе (протесту) присваивается номер, который проставляется в соответствии с пунктом 6.4 Инструкции.

(п. 14.39 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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, которые не позднее следующего дня направляют в суд (мировому судье) требование (запрос) о направлении дела.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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

14.41. При поступлении дела из нижестоящего суда с жалобой либо протестом прокурора дата поступления дела в суд отмечается на соответствующих учетно-статистических карточках и в базе данных специализированного автоматизированного учета.

(п. 14.41 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

14.44. Работник отдела обеспечения судопроизводства 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

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. N 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. N 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. N 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 подписывается 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, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высыпается 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 N 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 N 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 доказательств, приобщенных 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 прокуратуре 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 N 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, подписанным 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 призывающим 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 председателем судебной коллегии, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

15.28. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств, психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах", Постановлением Правительства РФ от 18 июня 1999 г. N 647 "О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным.

(п. 15.28 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70)

## **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 рассыльным.

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 сиравки 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 N 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 N 140)

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому 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 подписывается 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 подшип 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.

---

#### Примечание к документу

Изменения, внесенные Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 N 70, вступают в силу с 1 января 2007 года. Остальные изменения, внесенные указанным Приказом, вступили в силу с 28 июля 2006 года.

**Лингвистический центр «РЕЛОД»**

610000, г. Киров, ул. Герцена 42, офис 306

Тел. 623-764, факс (8332) 627-387 e-mail: perevody-relod@yandex.ru  
р/счёт 40702810900000001094 в ОАО КБ «Хлынов», к/с  
3010181010000000711, БИК 043304711, ИНН 4348028958,  
ОКПО 10919075, ОКОНХ 96120

Заместителю руководителя  
Управления Федеральной  
регистрационной службы  
по Кировской области  
Мамаевой Е.А.  
г. Киров, ул. Ленина, 108

От генерального директора  
ООО Лингвистический центр «РЕЛОД»  
Есюиной Л.А.

Доводим до Вашего сведения, что Бюро переводов ООО Лингвистический центр «РЕЛОД» осуществляет перевод документации, подготовку документов под апостиль и нотариальное заверение перевода на следующие языки:

- Английский
- Немецкий
- Французский
- Итальянский
- Испанский
- Украинский
- Белорусский
- Болгарский
- Польский
- Чешский
- Румынский
- Армянский
- Грузинский
- Азербайджанский
- Узбекский
- Киргизский
- Таджикский
- Туркменский
- Казахский
- Латышский
- Литовский
- Эстонский
- Шведский
- Финский
- Арабский
- Персидский
- Иврит
- Китайский
- Японский

14.09.2006 г.

Генеральный директор

Л.А.Есюнина