СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 15 декабря 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 08.11.2005 № 140, от 28.07.2006 № 70, от 27.12.2006 № 147,
от 14.05.2010 № 96, от 03.12.2010 № 269, от 19.12.2011 № 233,
от 24.04.2012 № 91, от 18.03.2013 № 60, от 16.04.2014 № 89,
от 09.04.2015 № 94, от 01.03.2016 № 39, от 02.06.2017 № 96,
от 09.01.2018 № 1, от 28.10.2019 № 246, от 27.09.2021 № 198,
от 24.12.2021 № 248, от 06.12.2024 № 273, от 10.03.2025 № 33)

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 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. № 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. № 161

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 08.11.2005 № 140, от 28.07.2006 № 70, от 27.12.2006 № 147,
от 14.05.2010 № 96, от 03.12.2010 № 269, от 19.12.2011 № 233,
от 24.04.2012 № 91, от 18.03.2013 № 60, от 16.04.2014 № 89,
от 09.04.2015 № 94, от 01.03.2016 № 39, от 02.06.2017 № 96,
от 09.01.2018 № 1, от 28.10.2019 № 246, от 27.09.2021 № 198,
от 24.12.2021 № 248, от 06.12.2024 № 273, от 10.03.2025 № 33)

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 по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (далее - Инструкция) разработана на основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и 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).
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96, от 18.03.2013 № 60, от 09.04.2015 № 94, от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства (специальные программные средства Государственной автоматизированной системы "Правосудие", обеспечивающие ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), и другие.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 09.04.2015 № 94, от 01.03.2016 № 39)

<*> Исключено. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

Судебные акты и иные процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством. Служебные документы суда, в том числе организационно-распорядительные документы суда, оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Положением о порядке оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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.

Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной соответствующего суда и регламентом организации деятельности приемной суда, утвержденными председателем суда (лицом, исполняющим его обязанности), на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

2. Руководство организацией судебного делопроизводства

2.1. Полномочия по организации работы суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю за их выполнением, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае временного отсутствия последнего - лицом, исполняющим его обязанности.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233, от 16.04.2014 № 89)

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

2.3. Задачи, функции и порядок работы отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам, обеспечения деятельности президиума суда регламентируются положениями настоящей Инструкции, положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя соответствующего суда, положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент).
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 28.10.2019 № 246)

2.4. Другие работники аппарата суда, занимающиеся делопроизводством, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей, определенному

внутренними актами, утвержденными председателем суда, и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений определяются должностными регламентами, которые утверждаются председателем суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

3. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции

3.1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства суда, приемной суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Уполномоченный на то работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т.п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т.д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. Он вскрывает пакеты, не допуская повреждения документов, проверяет наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, дел и других материалов описи.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233, от 18.03.2013 № 60)

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (форма № 1.1) <*>, первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

<*> Здесь и далее все предусмотренные формы находятся в приложении № 2 к настоящей Инструкции.
(сноска введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.) поступивших посредством почтовой связи документов содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, - снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

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

Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в суде, формируется в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденными Судебным департаментом.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

При наличии технической возможности в суде регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет, могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)
(п. 3.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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.

Абзац исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметками судебного пристава-исполнителя;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел суда.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

3.4. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы (далее также - входящая корреспонденция) регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в соответствующих подсистемах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (ПИ "Документооборот", ПИ "Судебная корреспонденция" и др.) (далее - также ПС ГАС "Правосудие"), иных автоматизированных системах ведения судебного делопроизводства в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации, после чего формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма № 1). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце (в течение) рабочего дня либо по мере необходимости. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

Передача документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда, иным уполномоченным работникам аппарата суда, судьям осуществляется под подпись с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности по реестру учета входящей корреспонденции (форма № 1) либо путем формирования реестра передачи документов (дел) (форма № 9). Фактическая передача дел и документов по принадлежности осуществляется по данным реестрам не позднее следующего рабочего дня после регистрации. Не допускается передача поступившей корреспонденции до ее регистрации.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, такие дела подлежат передаче незамедлительно.

Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации и передаче по принадлежности в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня. При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в приемной суда. В случае если работником приемной суда приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

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

Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции в реестр учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).
(п. 3.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

3.5. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в судах устанавливается

следующий примерный перечень индексов:

"1" - общее делопроизводство суда;

"2" - уголовные дела;

"3" - гражданские дела;

"3а" - административные дела;

"4" - делопроизводство президиума суда;

"5" - делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда;

"6" - делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;

"7" - дела об административных правонарушениях.

Перечень индексов, применяемых для регистрации входящей или исходящей корреспонденции, является примерным и может быть расширен председателем соответствующего суда. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие".
(п. 3.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

3.6. Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

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

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

3.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее - документы в электронном виде) подаются в суд в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (далее - Порядок), через личный кабинет пользователя, созданный в модуле "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" (www.ej.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - личный кабинет ГАС "Правосудие"), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - личный кабинет Единого портала).

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе "Обращения граждан", подлежат регистрации в соответствии с п. 3.4 Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.
(п. 3.1.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

3.1.2. Председатель (исполняющий обязанности председателя) суда из числа работников аппарата суда назначает лицо (лиц), ответственное (ответственных) за прием, обработку и

регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к модулю "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" (далее - уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию), определяет его (их) обязанности, а также порядок его (их) замещения на случай отсутствия.

Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие разделы модуля "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-портал" ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.
(п. 3.1.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

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

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

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (форма № 1.1), которые приобщаются к поступившим документам.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 1)

3.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка "эп".
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

3.1.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников аппарата суда, судей к поступившим документам определяется в порядке, установленном председателем суда с учетом

имеющейся технической возможности в суде и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

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

3.1.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте соответствующего суда) не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

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

Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

Извещение о времени и месте рассмотрения административного дела о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, административного дела о признании информационных материалов экстремистскими не позднее десяти дней до дня проведения судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Регламентом размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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

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

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ, внесения данной информации в ПС ГАС "Правосудие". Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным и гражданским делам могут направляться лицам, участвующим в деле, посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа.

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, части 8 статьи 96 КАС РФ, уполномоченным работником аппарата суда направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Судебные извещения в электронном виде могут направляться уполномоченным работником аппарата суда посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ, Единый портал) лицам, участвующим в гражданском судопроизводстве, при наличии их согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 7 ст. 113 ГПК РФ).

Судебные извещения и прилагаемые к ним документы по административным делам могут направляться уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии согласия на Едином портале на уведомление посредством Единого портала, и при этом такой участник не ходатайствовал о направлении ему судебных извещений на бумажном носителе, либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 1.1 ст. 96 КАС РФ).

Повестка или уведомление в электронном виде участникам уголовного судопроизводства могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).

В целях реализации положений ГПК РФ и КАС РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96, часть 2 статьи 182, часть 2 статьи 201 КАС РФ) уполномоченными работниками аппарата суда может использоваться сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений "Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)" (далее - ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

Судебное уведомление, направляемое с использованием ГЭПС, формируется уполномоченным работником аппарата суда в виде текстового сообщения, к которому могут быть приложены один или несколько файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, уполномоченного работника аппарата суда.

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица,

индивидуального предпринимателя, юридического лица на едином портале (далее - ЛК на ЕПГУ) исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в форме простановки соответствующей отметки в настройках ЛК на ЕПГУ. При отсутствии согласия отправителю возвращается информация о невозможности доставки судебного уведомления. По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в суд возвращаются следующие статусы: отказ в приеме сообщения (с указанием причины: адресат не найден, отсутствие согласия адресата и прочее); сообщение доставлено адресату в ЛК на ЕПГУ; сообщение прочитано адресатом (с указанием даты и времени прочтения).

Информация, размещенная на официальном сайте суда, о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие"), должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ГАС "Правосудие".
(п. 3.1.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

3.1.9. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьей (судьями) усиленной квалифицированной электронной подписью.

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно судьей (судьями), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие".

Судебный акт в форме электронного документа подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 220-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти", по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие").
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ). Решение суда по административному делу, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня его принятия (ч. 2 ст. 182 КАС РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 2 ст. 214 ГПК РФ, ч. 2 ст. 182 КАС РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства уполномоченным работником аппарата суда может быть направлена ему посредством Единого портала либо ГАС "Правосудие", либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием (ч. 5 ст. 474.1 УПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. При подписании документа несколькими судьями каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле. В обязательном порядке проставляется штамп (метка) времени подписания судебного акта.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.
(п. 3.1.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

3.1.10. Поступившие в суд первой инстанции апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 3.1.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.
(п. 3.1.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

3.1.11. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация

документов на бумажном носителе.

3.1.12. Уполномоченным работником аппарата суда в модуле "Электронное правосудие" по каждому поступившему процессуальному обращению в электронном виде в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения ("Отклонено" или "Принято к производству", либо один из иных статусов: "Возвращено"/"Отказано в принятии"/"Приобщено к делу"/"Направлен ответ") и предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае первоначальной подачи искового заявления на бумажном носителе либо подачи гражданином в электронном виде апелляционной (кассационной) жалобы на решение по делу, подаваемой в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.
(п. 3.1.12 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

3.1.13. Судебный акт, за исключением акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, распоряжение, требование, поручение, вызов, обращение суда могут быть выполнены и направлены адресату в установленном порядке в форме электронного документа, который подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт 1.1 статьи 16 КАС РФ).

По поручению суда вышестоящей инстанции, оформленному путем вынесения определения в виде отдельного судебного акта, председатель суда, в котором находится административное дело, его заместитель или председатель судебного состава дает поручение уполномоченному работнику аппарата суда изготовить электронные копии имеющихся в материалах дела письменных доказательств и иных документов - материалы административного дела в электронном виде, и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, после чего производство по административному делу в судах апелляционной, кассационной, надзорной инстанций может вестись по материалам административного дела в электронном виде. Указанное поручение выполняется в порядке, предусмотренном частью 1.1 статьи 16 КАС РФ, и должно быть исполнено не позднее следующего дня после дня его получения путем направления уполномоченным работником аппарата суда, в котором находится административное дело, соответствующих материалов в суд, давший поручение. При необходимости суд вышестоящей инстанции вправе также запросить у суда, сформировавшего материалы административного дела в электронном виде, подлинники письменных доказательств и иных документов по административному делу (часть 1.2 статьи 70 КАС РФ).

При подаче кассационных жалобы, представления на судебные акты по административным делам, указанным в пунктах 7 - 11 части 1 статьи 20 КАС РФ, до дня голосования суд, в который поданы кассационные жалоба, представление, незамедлительно изготавливает, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке электронные копии кассационных жалобы, представления, приложенных к ним документов и незамедлительно направляет данные копии в Верховный Суд Российской Федерации (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

При применении положений части 1.1 статьи 16 КАС РФ (выполнение и направление в суды судебного акта, распоряжения, требования, поручения, вызова, обращения суда в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - УКЭП), части 1 статьи 319 КАС РФ (незамедлительное изготовление, заверение УКЭП электронных копий кассационных жалоб, представлений, приложенных к ним документов, поданных на судебные акты по административным делам о защите избирательных прав до дня голосования, и незамедлительное направление данных копий в Верховный Суд Российской Федерации) уполномоченными работниками аппарата суда используется функционал раздела "Запросы и сообщения" в кабинете модуля "Электронное правосудие" программного изделия "Интернет-

портал" ГАС "Правосудие" (ecs.sudrf.ru). В разделе "Запросы и сообщения" модуля "Электронное правосудие" уполномоченным работником аппарата суда формируются запросы (например, запрос копии судебного акта, истребование судебного дела в электронном виде) в форме электронного документа (электронного образа документа).

Изготовление электронной копии материалов административного дела осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда посредством сканирования. Сканирование материалов дела на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Размер файла не должен превышать 30 Мб и не более 50 страниц материалов дела на бумажном носителе, включая опись дела. Наименование файла должно позволять идентифицировать материалы дела (например, электронная копия материалов дела, состоящая из двух частей: 1 файл - 1. Дело № 2а-100/2023, опись, страницы 1 - 49.pdf; 2 файл - 2. Дело № 2а-100/2023, страницы 50 - 99.pdf).
(п. 3.1.13 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

4. Порядок отправки исходящей корреспонденции

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

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, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи; а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации);
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

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

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

4.2. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом "Почта России", государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются нарочным (курьерами).

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка "Судебное".

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

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия "Судебная корреспонденция" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" ГАС "Правосудие" либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом "Личный кабинет" АО "Почта России" и др.).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 3) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

4.4. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручение адресату, в соответствии с требованиями действующего законодательства.".

4.5. При отправке по назначению судебных дел и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью), регистрация которых производится в реестре учета исходящей корреспонденции (форма 1-а), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер по реестру, соответствующие отметки о номере производства по делу (материалу, жалобе) или номере наряда, по которым ведется данная переписка. В сопроводительном письме в обязательном порядке также делается отметка о номере дела (уникальном идентификаторе дела).
(п. 4.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

5. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

5.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" с формированием реестра (форма № 4) с указанием даты их поступления.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, также с указанием даты их поступления.
(п. 5.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

5.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.

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

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

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

5.4. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению. После регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения. Копии данных обращений с копиями ответов остаются в суде.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и содержать помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы также данные о почтовом адресе, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, за исключением анонимного сообщения о преступлениях. Анонимное обращение по соответствующей резолюции председателя суда или заместителя председателя суда подлежит помещению в наряд.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

5.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 № 269, от 18.03.2013 № 60, от 02.06.2017 № 96)

Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателя суда, заместителей председателя суда, председателей судебных коллегий, которые определяют исполнителя, срок исполнения.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 № 269)

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

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

5.6. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда либо лицом, им уполномоченным, на контроль, о чем делается отметка в ПС ГАС "Правосудие" и реестре.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233, от 06.12.2024 № 273)

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 реестре.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 06.12.2024 № 273)

5.8. Уполномоченный на то работник аппарата суда систематически просматривает ПС ГАС "Правосудие" и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, докладывает председателю суда или его заместителям.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 06.12.2024 № 273)

5.9. Обращения считаются рассмотренными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда или заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96)

Рассмотренные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой суда.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96, от 19.12.2011 № 233)

О результатах рассмотрения обращений делается отметка в ПС ГАС "Правосудие" и реестре.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233, от 06.12.2024 № 273)

Все оконченные производством обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, и хранятся в соответствующем структурном подразделении суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

5.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 16.04.2014 № 89)

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

5.1.2. В соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда (либо иного уполномоченного им лица) поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" с формированием реестра учета внепроцессуальных обращений (форма № 4.1).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

5.1.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о

внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, под роспись реестре учета внепроцессуальных обращений.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

5.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по проставлению соответствующих отметок в реестре в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

5.1.5. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие "внепроцессуальные обращения", осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

5.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, и хранятся в структурном подразделении суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.
(п. 5.1.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

5.2. Ведомственный электронный документооборот

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 02.06.2017 № 96)

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

5.2.2. Порядок организации ведомственного электронного документооборота устанавливается Судебным департаментом соответствующим нормативным актом.

6. Общие вопросы организации делопроизводства

Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

6.1. Все уголовные, гражданские, административные дела, исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, поступившие в суд, регистрируются в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек <*> (для уголовных дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы № 5о, для гражданских дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы № 6о, для

административных дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка на административное дело формы № 6адм-о, для уголовных дел апелляционной инстанции - учетно-статистическая карточка формы № 7о, для гражданских дел апелляционной инстанции - учетно-статистическая карточка формы № 10, для административных дел апелляционной инстанции - учетно-статистическая карточка формы № 10адм.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

<*> Здесь и далее по тексту все учетно-статистические документы в форме карточек находятся в приложении № 3 к настоящей Инструкции.
(сноска в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Учетно-статистические карточки формируются в электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, либо в иных необходимых случаях, при этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом. Распечатанные на бумажном носителе учетно-статистические карточки по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях хранятся в отдельных картотеках таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. В электронных картотеках автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с движением дела должны быть заполнены все имеющиеся реквизиты, предусмотренные статистическими формами.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Алфавитный журнал (форма № 6) по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам особого производства - на заявителя; алфавитный журнал (форма № 6адм-а) по административным делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, - на административного истца, по административным делам, связанным с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям, - на административного ответчика.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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

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

Абзацы пятый - седьмой исключены с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233.

Дела об административных правонарушениях, поступившие с жалобой, протестом в суд, регистрируются в аналогичном порядке в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства с формированием учетно-статистических карточек (для обжалуемого постановления по делу об административном правонарушении - учетно-статистическая карточка формы № 7.1, для обжалуемого решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении - учетно-статистическая карточка формы № 11).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

По делам об административных правонарушениях алфавитные журналы ведутся по формам № 45, 45а на каждое привлекаемое лицо.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Абзац исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном

Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Абзац исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233.

Абзац исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

6.2. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе по мере необходимости.
(п. 6.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

6.3. Номером дела, присвоенным судом первой инстанции, является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 24.12.2021 № 248)

6.4. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь. Номер производства по делу (материалу) проставляется с соблюдением следующих правил:

а) номер производства по уголовному, гражданскому и административному делу первой инстанции включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу (реестру) и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 2-3/2019; 3-12/2019, 3а-5/2019 и т.д.);

б) номер производства по уголовному, гражданскому и административному дела апелляционной инстанции включает соответствующий индекс, повторенный дважды, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу (реестру) и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 22-5/2019; 33-10/2019, 33а-6/2019 и т.д.);

в) если решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное районным судом, не вступившее в законную силу, обжалуется в вышестоящий суд, то номер производства по делу об административном правонарушении включает в себя индекс "7", порядковый номер дела по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу (реестру) и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 7-5/2019).

При ведении ПС ГАС "Правосудие" (иной автоматизированной системы судебного делопроизводства) в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях, в номера производств по делам и материалам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания). Номер производства по делу (материалу) в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), код постоянного судебного присутствия (здания) суда, порядковый регистрационный номер производства по делу (материалу) и текущий год производства, который указывается через дробь (например, 2-3-34/2019, где: "2" - индекс дела (материала), "3" - код постоянного судебного присутствия (здания), "34" - порядковый регистрационный номер, "2019" -

год).

Номер производства по делу (материалу) указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела, за тем же номером отмечается и вся переписка по данному делу (материалу).
(п. 6.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

6.5. Гражданские, административные, уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора (статья 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации), регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер производства с сохранением номера дела (УИД). В карточках форм № 5о, 6о, 6адм-о делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.
(п. 6.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, тяжелым заболеванием или в случае призыва обвиняемого (подсудимого) на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных обвиняемых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)
(п. 6.5.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

6.5.2. В случае соединения уголовных, гражданских дел, объединения административных дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.
(п. 6.5.2 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

6.5.3. При вынесении судьей определения о переходе к рассмотрению дела по правилам административного либо гражданского судопроизводства в порядке статьи 33.1 ГПК РФ, статьи 16.1 КАС РФ гражданские и административные дела не подлежат регистрации как новое производство, при этом в картотеке судебного делопроизводства подлежит изменению индекс дела, вид производства и учтенная категория дела (порядковый номер и год производства в номере производства по делу сохраняются) и уполномоченным работником аппарата суда делаются соответствующие отметки на обложке производства по делу об изменении индекса

производства.
(п. 6.5.3 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, административного, уголовного дела (часть 7 статьи 6.1 ГПК РФ, часть 6 статьи 6.1 УПК РФ, часть 7 статьи 10 КАС РФ) регистрируется в реестре входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, административного, уголовного дела с определением (постановлением) председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Поступившие определения (поручения) судов (письменные заявки об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (далее - ВКС) подлежат регистрации в реестре учета входящей корреспонденции и в ПС ГАС "Правосудие" как материалы по видам судопроизводства. Данные документы подлежат помещению в соответствующий наряд суда, предусмотренный номенклатурой дел, при этом в ПИ СДП делается отметка о номере наряда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 6.5.4 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

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

№ 2-95/2004 г.

ДЕЛО ----------
№ 2-1/2005 г.

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

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

6.7. По результатам рассмотрения по существу уголовного дела на каждое привлеченное лицо в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, заполняется статистическая карточка на подсудимого.
(п. 6.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

6.8. Уголовные, гражданские и административные дела, рассматриваемые судом первой инстанции, подшиваются в обложку (форма № 7).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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 обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы с пометкой "Для служебного пользования", проставляется пометка "Для служебного пользования".
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского и административного дел помещается справочный лист (форма № 8).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются в пределах возможности прочтения наименований.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

6.9. Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

6.10. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства (ПС ГАС "Правосудие" и др.) и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), статьи 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), статьи 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда, уполномоченному им лицу для распределения.

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

Уполномоченным работником аппарата суда по результатам распределения дел в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел" формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела, ФИО судьи,

которому дело распределено (перераспределено), подписи и ФИО уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма № 62)", которая передается судье одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Передача дел (материалов) осуществляется уполномоченным работником аппарата суда по реестру передачи дел (материалов) судье (помощнику судьи, секретарю судебного заседания) отдельно по каждому виду судопроизводства (форма № 9 а) либо по соответствующему реестру учета входящей корреспонденции под подпись лицу с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности. Сведения о передаче дела (материала) вносятся в ПС ГАС "Правосудие" и отражаются в учетно-статистических карточках.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 6.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Наименование исключено с 24 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248

<*> Сноска исключена с 24 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248.

6.11. Исковые заявления, административные исковые заявления, иные заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, статей 125 и 126 КАС РФ, по определению судьи остаются без движения. Не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения лицу, подавшему административное исковое заявление, уполномоченным работником аппарата суда направляется копия такого определения (часть 1 статьи 130 КАС РФ). Копия определения судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) уполномоченным работником аппарата суда истцу (заявителю), не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Если недостатки не будут устранены истцом, административным истцом, заявителем в назначенный судьей срок, исковое заявление, административное исковое заявление, заявление считаются неподанными. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу, административному истцу, заявителю. Подлинник определения судьи, копии искового заявления, административного искового заявления (заявления), заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

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

Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению административного искового заявления к

производству суда, о возвращении административного искового заявления (статьи 128, 129 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему административное исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения истцу, административному истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление, административное исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Если исковое заявление, заявление, административное исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде и судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)
(п. 6.11 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

6.12. Вопросы регистрации и учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля, а также Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", настоящей Инструкцией не регулируются.
(пункт в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

6.12 - 6.18. Исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96.

Оформление уголовных дел
на стадии подготовительных действий к судебному заседанию

6.19. По первой инстанции 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 в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства отметок о направлении уголовного дела по подсудности, о назначении предварительного слушания или о назначении судебного заседания с последующим формированием учетно-статистической карточки (форма № 5 о).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

Копия постановления судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ 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.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

Судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

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

Дело с сопроводительным письмом через отдел делопроизводства направляется адресату с одновременным извещением прокурора, направившего дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного постановления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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 реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 36) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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 после вступления в законную силу данного решения и (или) возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 10) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 11) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. № 569 (форма № 12), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю. Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

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

и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.
(п. 6.24 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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.

Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется также потерпевшему.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

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).

6.27. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания (предварительного слушания) может осуществляться уполномоченным работником аппарата суда также путем направления телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела в федеральном суде общей юрисдикции посредством отправки им СМС-сообщений определяется соответствующим регламентом, утверждаемым Судебным департаментом.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Повестка или уведомление в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(пп. 6.27 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

6.28. В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным Судебным департаментом.
(п. 6.28 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60.

8. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

8.1. На основании постановления судьи о назначении уголовного дела к слушанию судом с участием присяжных заседателей, которым определяется количество кандидатов в присяжные заседатели, подлежащих вызову в судебное заседание, по распоряжению председательствующего секретарь судебного заседания или помощник судьи производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из общего и запасного списков путем случайной выборки, проводит проверку наличия предусмотренных федеральным законом обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя, и составляет предварительный список с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого. Фамилии кандидатов в присяжные заседатели вносятся в список в том порядке, в каком проходила случайная выборка. Предварительный список кандидатов в присяжные заседатели подписывается секретарем судебного заседания или помощником судьи, составившим данный список. Один экземпляр списка передается судье для ознакомления.

Включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели (но не менее чем определено в постановлении судьи) уполномоченным работником аппарата суда направляются (вручаются) приглашения с указанием даты и времени прибытия в суд (форма № 13).

Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются с таким расчетом, чтобы гражданин был уведомлен о дате и времени прибытия в суд для исполнения обязанностей присяжного заседателя не позднее чем за 7 суток до начала судебного разбирательства. В приглашении присяжного заседателя время явки в суд устанавливается за один час до начала судебного заседания.

8.2. В день назначенного судебного заседания явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляется анкета присяжного заседателя (форма № 14) для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, данные ИНН, страхового пенсионного свидетельства и др.). Одновременно изготавливается карточка, содержащая персональную информацию (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, данные ИНН, страхового пенсионного свидетельства и др. (форма № 15). Анкеты, карточки и предварительный список кандидатов в присяжные заседатели с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого, помещаются в соответствующий наряд и не приобщаются к материалам дела.

Секретарем судебного заседания или помощником судьи составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества, но без указания домашнего адреса. Списки кандидатов в присяжные заседатели без указания их домашнего адреса изготавливаются по количеству лиц, участвующих в деле, и вручаются сторонам.

В подготовительной части судебного заседания после доклада о явке сторон и других участников уголовного судопроизводства секретарь судебного заседания или помощник судьи докладывает о явке кандидатов в присяжные заседатели.

В случае явки в суд менее 14 кандидатов во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

При формировании коллегии присяжных заседателей разрешаются вопросы о наличии обстоятельств, препятствующих участию кандидатов в качестве присяжных заседателей, об отводах и самоотводах. Если в результате удовлетворения заявленных самоотводов и мотивированных отводов осталось менее десяти кандидатов в присяжные заседатели, во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

После решения всех вопросов об отводах и самоотводах кандидатов в присяжные заседатели секретарем судебного заседания или помощником судьи по распоряжению председательствующего составляется список оставшихся кандидатов в присяжные заседатели в той последовательности, в которой они были включены в первоначальный список. Десять первых по списку кандидатов, а с учетом сложности уголовного дела и более включаются в протокол судебного заседания, из которых первые восемь образуют коллегию, а два и более последних по списку присяжных заседателя участвуют в рассмотрении уголовного дела в качестве запасных.

По завершении формирования коллегии присяжных заседателей присяжные заседатели занимают специально отведенные для них в зале судебного заседания места.

8.3. В течение всего срока рассмотрения уголовного дела уполномоченным работником аппарата суда ведется ведомость учета времени (количества рабочих дней) участия в судебном заседании на каждого присяжного заседателя, которая включает в себя: наименование суда; фамилию судьи, председательствующего по делу; сведения о том, какое уголовное дело и в отношении кого рассматривалось; указание общего периода времени исполнения присяжными заседателями обязанностей по осуществлению правосудия в данном суде; перечень фамилий присяжных заседателей и отметки учета рабочих дней каждого из присяжных заседателей и так далее.

Ведомость учета времени исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия и карточки, содержащие персональную информацию на каждого присяжного заседателя, подписываются председательствующим по делу судьей, а в случае его отсутствия - председателем суда (исполняющим обязанности председателя суда), а также уполномоченным работником аппарата суда и заверяются гербовой печатью суда. Соответствующие документы для производства расчетов и выплат вознаграждения присяжным заседателям с приложением иных документов, подтверждающих командировочные расходы, а также транспортные расходы присяжных заседателей на проезд к месту нахождения суда и обратно, справка с места его основной работы, содержащая сведения о среднем заработке, выданная работодателем в соответствии с трудовым законодательством (при наличии), информация о реквизитах банковского счета (в случае согласия присяжного заседателя получать вознаграждение на банковский счет) не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем окончания судебного разбирательства, передаются уполномоченным работником аппарата суда по реестру передачи в финансовую службу суда для исполнения. В случае длительного (более месяца) рассмотрения судом дела указанные документы передаются в финансовую службу суда для исполнения не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором присяжный заседатель исполнял обязанности по осуществлению правосудия.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

8.4. После окончания судебного разбирательства гражданину выдается справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования (форма № 16). При необходимости в порядке, установленном председателем соответствующего суда, на период исполнения обязанностей присяжного заседателя гражданину может быть

выдана соответствующая справка за подписью председательствующего судьи о том, что он является присяжным заседателем.

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, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

9.1. По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову подлежат лица, указанные в постановлении о назначении судебного заседания, которые по распоряжению судьи извещаются уполномоченным работником аппарата суда о месте и времени судебного заседания в сроки, изложенные в пунктах 6.19, 6.21 настоящей Инструкции. Потерпевшие и свидетели, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела в федеральном суде общей юрисдикции посредством отправки им СМС-сообщений определяется соответствующим регламентом, утверждаемым Судебным департаментом.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

Абзац исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

9.2. Судебные повестки по уголовным, гражданским, административным делам, назначенным к рассмотрению судом первой инстанции, должны быть выписаны и направлены уполномоченным работником аппарата суда по назначению не позднее следующего рабочего дня, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, после вынесения постановления или определения о назначении (подготовке) судебного разбирательства независимо от того, на какой срок дело назначено к слушанию.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Участники судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

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.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

Судебное извещение по гражданским и административным делам направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы, а адресованное организации направляется по ее адресу. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по адресу ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником аппарата суда участникам судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96 КАС РФ) с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

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

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 19, повестки административным истцам и административным ответчикам составляются по форме № 19-а, другим лицам, вызываемым в суд, по гражданским делам - по форме № 20, по административным делам - по форме № 20-а.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику (административному ответчику или его представителю), направляется копия искового заявления (административного искового заявления), за исключением случаев, предусмотренных ч. 7 ст. 125 КАС РФ, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу

(административному истцу или его представителю), - копия объяснений ответчика (административного ответчика) в письменной форме, если объяснения поступили в суд (статья 114 ГПК РФ, статья 97 КАС РФ). В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ). Копии документов, полученных судом при истребовании доказательств по ходатайству лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе, направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют. Копия определения об истребовании доказательства направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, и лицу, у которого находится истребуемое судом доказательство, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (статья 63 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

9.5. В случаях, когда направленная судом повестка не вручена адресату, секретарь судебного заседания или помощник судьи незамедлительно по ее возвращении докладывает об этом судье и по его поручению принимает меры по надлежащему извещению.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

9.6. По уголовным делам, назначенным к рассмотрению, если подсудимый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма № 21).

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

9.7. Абзац исключен с 24 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248.

Копия определения о принятии административного искового заявления к производству суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ, с одновременным направлением копии административного искового заявления и приложенных к нему документов административному ответчику и заинтересованным лицам, если такие копии не были направлены в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ (часть 3 статьи 127 КАС РФ). В случае если административное исковое заявление и приложенные к нему документы поданы в суд в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи административному ответчику и заинтересованному лицу посредством размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным

лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (пункт 1 части 3 статьи 135 КАС РФ). Копии административного искового заявления и приложенных к нему документов (если такие копии не были направлены административным истцом в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ) могут быть направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа либо организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

В случае указания судьей в определении о принятии к производству административного искового заявления на необходимость сообщения суду административным ответчиком и заинтересованным лицом, обладающими государственными или иными публичными полномочиями, адреса электронной почты, на который им могут быть направлены названные выше копии заявления и документов (если они не направлены им административным истцом), поданных в суд в электронном виде, и при несообщении лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, адреса электронной почты в установленный судом срок копии административного искового заявления и приложенных к нему документов могут быть направлены по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда на адрес электронной почты, указанный этим лицом ранее при подаче документов в суд в электронном виде (в том числе документов по иному делу), либо на адрес электронной почты, содержащийся на официальном сайте такого лица.

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

Копия определения о принятии искового заявления к производству суда направляется лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения (часть 3 статьи 133 ГПК РФ).

На определении суда о подготовке гражданского, административного дела к судебному разбирательству судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.
(п. 9.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

9.9. На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение (формы № 23, 24), которые высылаются в соответствующий территориальный орган юстиции для проверки правильности оформления документов и направления адресату через органы Минюста России в субъектах Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с

вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

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, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, составляет список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 25), и вывешивает его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте, а также предоставляет соответствующую информацию работнику аппарата суда, ответственному за наполнение сайта суда.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96, от 18.03.2013 № 60)

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и заблаговременно размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 1)

9.12. Перед началом разбирательства дела секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник судьи обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

9.13. Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

9.14. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

9.15. Уголовное дело, производство по которому приостановлено (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) по основаниям, предусмотренным п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ, хранится в суде и находится на контроле.

Уполномоченным работником аппарата суда не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 № 622дсп/233дсп (далее - Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).
(п. 9.15 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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 (помощник судьи) выполняет следующие действия:
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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, об оплате процессуальных издержек, соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя, определение суда об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении, определение о выплате вознаграждения судебному примирителю и т.п.); все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления; протокол судебного заседания или совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия, проверенный и подписанный в установленном порядке; приговор или решение (по делу первой инстанции). Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Документы, представленные лицами, участвующими в деле, возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 01.03.2016 № 39, от 24.12.2021 № 248)

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

повреждений и порчи;
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

б) пронумеровывает листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования, каждый из пунктов описи дела должен отвечать признакам и информативности и позволять идентифицировать содержащийся в деле документ;
(пп. "б" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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 по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.
(пп. "г" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

10.3. Если разбирательство уголовного, гражданского или административного 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.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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

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

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

10.5. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 16.5 настоящей Инструкции.
(п. 10.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

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).

Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства может быть направлена ему уполномоченным работником аппарата суда в электронном виде посредством Единого портала или ГАС "Правосудие", либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при

условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Абзацы второй - третий исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60.

При наличии согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного УПК РФ для направления копии судебного акта, заменяет направление ее указанному лицу на бумажном носителе, за исключением случаев, когда копия судебного акта в соответствии с требованиями закона (часть 2 статьи 101, статья 312 УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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.

Копии судебных актов об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения, о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого (осужденного) и отмене в отношении него меры пресечения направляются уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)

10.8. Копии решения суда вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (часть 1 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 3.1.9 настоящей Инструкции, не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Решение суда или копия решения суда в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копия решения суда направляется лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения суда вручается им под расписку (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются уполномоченным работником аппарата суда иным лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (часть 3 статьи 214 ГПК РФ).

Копия определения суда по вопросам исправлении описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ). По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности в суде копии определения суда высылаются уполномоченным работником аппарата суда посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие") с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии данных определений суда высылаются уполномоченным работником аппарата суда посредством их размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда.

Определения в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда участнику процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 3 статьи 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается уполномоченным работником суда ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия (статья 236 ГПК РФ).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 232.4 ГПК РФ).

В случае, если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда по административным делам уполномоченным работником аппарата суда вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или высылаются им не позднее чем через три дня после дня принятия решения суда в окончательной форме, если КАС РФ не предусмотрено иное. В случаях и сроки, предусмотренные КАС РФ, копии решения суда направляются и другим лицам на бумажном носителе либо в форме электронного документа (статья 182 КАС РФ).

Решение суда по административному делу, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции (часть 1 статьи 182 КАС РФ) не позднее следующего дня после дня его принятия.

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, также может быть направлено участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

По ходатайству лиц, участвующих в деле, копии решения суда, выполненного в электронном виде, вручаются им уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе под расписку или высылаются не позднее чем через три дня после поступления соответствующего ходатайства (часть 3 статьи 182 КАС РФ).

В случае, если определение суда по административным делам, которое вынесено в виде отдельного судебного акта (статья 198 КАС РФ), выполнено только на бумажном носителе, данное определение направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ, или вручается указанным лицам под расписку (часть 4 статьи 201 КАС РФ).

Определение суда, вынесенное в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа, направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ (часть 1 статьи 201 КАС РФ).

Определение суда, вынесенное в виде отдельного судебного акта, выполненное в форме электронного документа, также может быть направлено уполномоченным работником аппарата суда участнику судебного процесса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 2 статьи 201 КАС РФ).

По ходатайству лиц, участвующих в деле, иных лиц копии определения, выполненного в электронном виде, вручаются им уполномоченным работником аппарата суда на бумажном носителе под расписку или высылаются по почте.

Копии решения суда по административному делу об оспаривании решений квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации, за исключением решений о приостановлении или прекращении полномочий судей, о приостановлении или прекращении их отставки; решений и действий (бездействия) экзаменационных комиссий субъекта Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи по основаниям нарушения процедуры проведения квалификационного экзамена и иных решений об отказе в

допуске к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи, а также об оспаривании действий (бездействия) указанных экзаменационных комиссий, в результате которых кандидат на должность судьи не был допущен к сдаче квалификационного экзамена, вручаются уполномоченным работником аппарата суда под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им с сопроводительным письмом в течение трех дней со дня принятия решения суда в окончательной форме. В день вступления в законную силу решения суда, которым удовлетворены заявленные требования, или в день обращения данного решения к немедленному исполнению его копии направляются с использованием способов, позволяющих обеспечить скорейшую доставку таких копий, председателям квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии по приему экзамена на должность судьи, решения, действия (бездействие) которых были оспорены (часть 7 статьи 227 КАС РФ). Судом контролируется поступление данных сведений, и при необходимости направляются соответствующие запросы в орган или соответствующему лицу на предмет исполнения судебного акта, после поступления которых административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив.

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

Копии решения суда по административному делу о признании информационных материалов экстремистскими направляются уполномоченным работником аппарата суда в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции в сфере государственной регистрации некоммерческих организаций, общественных объединений и религиозных организаций (Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи (Роскомнадзор), иным лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 265.10 КАС РФ). В федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции в сфере государственной регистрации некоммерческих организаций, общественных объединений и религиозных организаций (Минюст России), также направляются информационные материалы, признанные решением суда экстремистскими. Информационные материалы направляются на оптических дисках или иных носителях информации в виде электронных копий письменных текстов, аудиозаписей, видеозаписей, изображений (приказ Минюста России от 19.04.2023 № 69).

В случае выполнения (изготовления) решения суда по административным делам о признании информационных материалов экстремистскими в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, вынесшего решение, или председателя суда (заместителя председателя суда), они подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по

ведомственным каналам связи в единую информационную систему Роскомнадзора посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Соответствующие уведомления (квитанции) о поступлении из суда в единую информационную систему Роскомнадзора решения суда в электронном виде распечатываются уполномоченным работником аппарата суда и приобщаются к материалам дела.

Копии решения суда об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости, об оспаривании решений комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости, об оспаривании действий (бездействия) такой комиссии, об оспаривании решений бюджетного учреждения субъекта Российской Федерации, наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, и их представителям или направляются им после изготовления решения (статья 249 КАС РФ).

В случае, если судом принято решение об изменении сведений о кадастровой стоимости, копия вступившего в законную силу решения суда направляется уполномоченным работником аппарата суда в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (пункт 4.1 статьи 249 КАС РФ).

Копия решения суда, заверенная в порядке, установленном пунктом 16.5 настоящей Инструкции, об обращении в собственность Российской Федерации имущества ликвидируемых общественного объединения, религиозной и иных некоммерческих организаций, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, вручается лицам, участвующим в деле, или направляется им не позднее трех дней со дня его изготовления (статья 264 КАС РФ).

Решение суда об удовлетворении административного иска о ликвидации общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, о прекращении деятельности средств массовой информации по основаниям, предусмотренным федеральным законом, регулирующим отношения в сфере противодействия экстремистской деятельности, подлежит немедленному исполнению в части прекращения деятельности общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации или в части прекращения поиска, получения, производства и распространения массовой информации средством массовой информации (часть 3 статьи 264 КАС РФ).

Копия вступившего в законную силу судебного решения по делу о признании организации террористической и о ее ликвидации (запрете ее деятельности) или копия вступившего в законную силу приговора по уголовному делу о преступлениях, предусмотренных статьей 205.4 Уголовного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок со дня вступления в законную силу соответствующего судебного решения или возвращения дела из суда апелляционной инстанции направляется судом первой инстанции в федеральный орган исполнительной власти в области обеспечения безопасности. Копии указанных судебных актов должны быть заверены печатью суда и содержать отметку о дате вступления в законную силу.

Копия определения о приостановлении производства по административному делу или об отказе в приостановлении производства по административному делу, о возобновлении производства по административному делу или об отказе в возобновлении производства по административному делу направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (статья 193 КАС РФ).
(п. 10.8 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

10.9. После совершения всех действий по оформлению дело передается секретарем

судебного заседания или помощником судьи, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения суда, работнику аппарата суда соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, который проверяет выполнение секретарем судебного заседания или помощником судьи всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией, и заполняет в учетно-статистической карточке необходимые реквизиты.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

10.10. В реестре учета передачи дел (материалов) судье (форма № 9 а) уполномоченный работник аппарата суда проставляет отметку о дате сдачи дела и подпись в его получении.
(п. 10.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

10.11 - 10.12. Исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

10.13. В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). Аудиопротоколирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (ст. 204 КАС РФ, ст. 228 ГПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

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

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие

протокол и аудиозапись. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (статьи 230, 231 ГПК РФ).

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

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

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола или аудиозаписи судебного заседания, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.
(п. 10.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

10.13.1. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 16.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном председателем суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.20 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном председателем суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

На письменном заявлении (форма № 51.1) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

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

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

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

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным на то работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном в локальную сеть суда и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче указанной копии уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.
(п. 10.13.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

10.14. Размещение сведений о находящихся в суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети "Интернет", а также исключение их текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными председателем (исполняющим обязанности председателя) суда работниками аппарата суда в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее - Положение).

Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети "Интернет" текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным п. 2.3 и 3.1 Положения, принимает судья, рассматривающий дело, а при коллегиальном рассмотрении - судья-докладчик по делу с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

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

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

(п. 10.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 1)

11. Делопроизводство (прием, учет, регистрация, рассмотрение, направление) по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

11. Делопроизводство (прием, учет, регистрация, рассмотрение, направление) по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции.

11.1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и административным делам, принятые районными, городскими, межрайонными судами (далее - районные суды) по первой инстанции.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 01.03.2016 № 39)

11.1.1. Гражданское или административное дело с апелляционной (частной) жалобой, представлением, поступившее из районного суда для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистической карточки по гражданским делам формы № 10, учетно-статистической карточки по административным делам формы № 10адм. После выполнения требований пункта 6.10 настоящей Инструкции, не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передается уполномоченным работником аппарата суда судье-докладчику (помощнику судьи, секретарю судебного заседания) под подпись в соответствующем реестре передачи дел или по реестру учета входящей корреспонденции. Сведения о передаче дела и апелляционных жалобы, представления судье-докладчику вносятся в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Данные о передаче дела и апелляционных жалобы, представления судье-докладчику вносятся в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

В аналогичном порядке производится прием и учет жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства и отражением информации в учетно-статистической карточке (форма № 7.1), а также с занесением сведений в алфавитные журналы форм № 45, 45-а.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

11.1.2. Апелляционные (частные) жалобы, представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, через суд, постановивший судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством, и адресуются в областной и равный ему суд.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в суд апелляционной инстанции, подлежат направлению не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом в районный суд, рассмотревший дело по первой инстанции, для совершения действий, предусмотренных ст. 325 ГПК РФ, ст. 302 КАС РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

В случае принятия судом апелляционной инстанции решения о возвращении дела в суд первой инстанции по основаниям, предусмотренным статьей 325.1 ГПК РФ, данное дело уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия данного решения направляется в районный суд с одновременным извещением лица, подавшего апелляционную жалобу, представление, а копия сопроводительного письма хранится в соответствующем наряде, данная информация заносится также в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При повторном поступлении в апелляционную инстанцию гражданского дела с апелляционной жалобой, представлением, возвращенных в суд первой инстанции на основании статьи 325.1 ГПК РФ, дело подлежит регистрации как вновь поступившее.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

В установленный гражданским процессуальным законодательством срок в апелляционном порядке сторонами может быть обжаловано также заочное решение суда с учетом положений части 2 статьи 237 ГПК РФ.

Решение суда, принятое по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства, может быть обжаловано в апелляционном порядке в срок, установленный ст. 294 КАС РФ.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)
(п. 11.1.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

11.1.3. Работник аппарата суда апелляционной инстанции извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке в сроки, установленные КАС РФ и ГПК РФ.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке в том числе при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора как с извещением лиц, участвующих в деле, так и без их извещения, работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции, вносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства, а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Извещение лиц, участвующих в деле, допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

В случае принятия судом после поступления административного дела с апелляционной жалобой или апелляционным представлением в порядке подготовки административного дела к рассмотрению решения о применении мер предварительной защиты и (или) о приостановлении исполнения судебного решения копии определения суда апелляционной инстанции незамедлительно направляются работником аппарата суда лицам, участвующим в деле (ст. 306, 87 КАС РФ). В случае принятия судом после поступления гражданского дела с апелляционной жалобой, представлением в порядке подготовки дела к рассмотрению решения о приостановлении судебных актов или отказе в приостановлении судебных актов копия определения суда апелляционной инстанции направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле (статья 326.2 ГПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

В случае подачи в письменной форме лицом, подавшим апелляционную жалобу, а также прокурором, принесшим апелляционное представление, отказа от апелляционных жалобы, представления до рассмотрения дела по апелляционным жалобе, представлению информация об отказе от апелляционных жалобы, представления должна размещаться на интернет-сайте суда апелляционной инстанции.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

11.1.4. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60.

11.1.5. После вынесения решения судом апелляционной инстанции информация о результатах рассмотрения апелляционных жалобы, представления вносится в течение одного рабочего дня работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные функции, в ПС ГАС "Правосудие" с отображением данной информации в реестрах форм № 29 и 29а и учетно-статистических карточках форм № 10, № 10адм.
(п. 11.1.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.1.6. Копия определения суда апелляционной инстанции в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле (статья 329 ГПК РФ).

В течение пятнадцати рабочих дней со дня вынесения определения в окончательной форме данное определение вместе с надлежаще оформленным гражданским, административным делом направляется в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, за исключением случаев обращения судебного акта к немедленному исполнению.
(п. 11.1.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.1.7. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, главой 34 КАС РФ, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 01.03.2016 № 39)

11.1.8. Частная жалоба, представление прокурора на определения районного суда рассматриваются областным и равным ему судом.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены ГПК РФ и КАС РФ.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89, от 01.03.2016 № 39)

Частная жалоба, представление прокурора на определение суда первой инстанции, за исключением определений о приостановлении производства по делу, о прекращении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения, об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления, представления о пересмотре судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, о принудительном исполнении или об отказе в принудительном исполнении решения иностранного суда, о признании или об отказе в признании решения иностранного суда, о признании и исполнении или об отказе в признании и исполнении решений иностранных третейских судов (арбитражей), об отмене решения третейского суда или

отказе в отмене решения третейского суда, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле (часть 3 статьи 333 ГПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Рассмотрение частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции по административному делу, за исключением определений о приостановлении производства по административному делу, о прекращении производства по административному делу, об оставлении административного искового заявления без рассмотрения или об отказе в удовлетворении административного искового заявления, представления прокурора о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, осуществляется по правилам, установленным главой 33 КАС РФ, в порядке упрощенного (письменного) производства без ведения аудиопротоколирования и протокола (ст. 315 КАС РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

В случае принятия судом апелляционной инстанции (часть 3 статьи 333 ГПК РФ, часть 3 статьи 315 КАС РФ) решения о вызове лиц, участвующих в деле, в судебное заседание их извещение о времени и месте рассмотрения частной жалобы, представления прокурора осуществляется уполномоченным работником аппарата суда в порядке, предусмотренном п. 11.1.3 настоящей Инструкции.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

11.1.9. Порядок регистрации и учета поступивших с частной жалобой, представлением прокурора дел (материалов, сформированных по частной жалобе, представлению) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 11.1.1 - 11.1.3 настоящей Инструкции.
(п. 11.1.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

11.1.10. Результаты рассмотрения частной жалобы, представления прокурора вносятся в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

После рассмотрения частной жалобы, представления надлежаще оформленное дело (сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, который подлежит возврату в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, для приобщения к соответствующему гражданскому делу) уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом возвращается в районный суд в течение трех рабочих дней, а в случае подачи замечаний на протокол судебного заседания - на следующий рабочий день после их рассмотрения председательствующим судьей. Копия сопроводительного письма о направлении сформированного по частной жалобе, представлению материала, хранится в соответствующем наряде.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 28.10.2019 № 246, от 24.12.2021 № 248)

11.1.11. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции ведется аудиопротоколирование и составляется протокол в письменной форме по правилам, предусмотренным главой 21 ГПК РФ, главой 20 КАС РФ, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ.

В соответствии со статьями 231, 232 ГПК РФ, статьей 207 КАС РФ лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и в течение пяти дней, а по административным делам - в течение трех дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания с указанием на допущенные в них неточности и (или) на их неполноту.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата

суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется ПС ГАС "Правосудие" и учитывается в реестре учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания передаются для рассмотрения судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется судом апелляционной инстанции.
(п. 11.1.11 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.2. Делопроизводство по прохождению апелляционных (частных) жалобы, представления на судебные решения по гражданскому или административному делу, принятые по первой инстанции областного и равного ему суда.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 01.03.2016 № 39)

11.2.1. Апелляционная жалоба на решение областного и равного ему суда по гражданскому или административному делу, принятое им по первой инстанции, не вступившее в законную силу, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, через суд, принявший решение по первой инстанции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

До истечения срока обжалования дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (статья 325 ГПК РФ), за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, которыми установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления (статья 302 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять возражения на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле, в порядке, установленном председателем суда либо лицом, им уполномоченным.

11.2.2. Апелляционная жалоба, представление в установленный срок может быть отправлена заявителем в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, через отделение связи или передана в приемную суда, вынесшего решение, а также в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

11.2.3. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, статье 55 КАС РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

По гражданским делам к апелляционным жалобе, представлению прилагается документ,

подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде (статья 322 ГПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При подаче апелляционной жалобы по административным делам лицом, не обладающим государственными или иными публичными полномочиями, и направления им другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у них отсутствуют, к апелляционной жалобе прилагаются документы, подтверждающие факт их направления или вручения. В случае ненаправления указанным лицом данных документов лицам, участвующим в деле, апелляционная жалоба и приложенные к ней документы представляются в суд с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

В случае подачи апелляционной жалобы, представления лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, указанным лицом прилагается также документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у них отсутствуют (статья 299 КАС РФ).

В случае если лицом, не обладающим государственными и иными полномочиями, апелляционные жалоба, представление и прилагаемые к ним документы были поданы в электронном виде, указанным лицом копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, могут быть направлены посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом данным лицом также представляются в суд документы, подтверждающие факт направления названных документов (статья 299 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 11.2.3 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.2.4. К апелляционным жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе апелляционных жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

11.2.5. При приеме документов непосредственно работником приемной суда штамп ставится на первом экземпляре апелляционных жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передаются заявителю.

11.2.6. В этот же день апелляционные жалоба, представление передается работнику аппарата суда соответствующего структурного подразделения суда, который в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, номер производства по делу и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером апелляционной жалобы, представления.
(п. 11.2.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.2.7. В базу данных автоматизированного судебного делопроизводства вносится информация о поступлении апелляционных жалобы, представления, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении, а также указываются другие необходимые данные.

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

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

11.2.10. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, апелляционные жалобы и представления по административному делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные пунктами 2 - 4 части 1, частями 2 - 7 статьи 299 КАС РФ, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Работником аппарата суда копия определения судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения судьи о возвращении жалобы, представления в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39, от 28.10.2019 № 246)

11.2.11. После поступления апелляционных жалоб (представления) прокурора по гражданским делам, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляет участвующим в деле лицам извещение о принесенных апелляционной жалобе (представлении) (форма № 52) с разъяснением права предоставления возражений в письменной форме относительно апелляционных жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, а также права ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них (статья 325, 333 ГПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

По административным делам после получения апелляционной жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в установленный статьей 298 КАС РФ срок и соответствующей требованиям статьи 299 КАС РФ, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов, если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу. В случае, если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляет копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ) (форма извещения № 52А).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 11.2.11 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.2.12. По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, которым установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления (часть 5 статьи 302 КАС РФ), судебное дело с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями по гражданским и административным делам, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 53) направляется в апелляционный суд общей юрисдикции в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

В случае, если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением в суд первой инстанции поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен судом, такие жалобы незамедлительно передаются судье, в производстве которого находилось гражданское, административное дело. Работник аппарата суда по письменному распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60; в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится работником соответствующего структурного подразделения в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.2.13. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу, а в случае его отсутствия - председатель судебной коллегии.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89, от 28.10.2019 № 246)

11.2.14. Частная жалоба, представление прокурора на определения областного и равного ему суда, принятые ими по первой инстанции, рассматриваются апелляционным судом общей юрисдикции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном пунктами 11.2.2 - 11.2.10 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится работником соответствующего структурного подразделения в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства с последующим формированием учетно-статистической карточки.

После поступления частной жалобы, представления прокурора на определение областного и равного ему суда, вынесенное в качестве суда первой инстанции, поданных в установленный срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК РФ, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня направляет участвующим в деле лицам извещение о принесении частной жалобы, представления с разъяснением права предоставления возражений в письменной форме относительно частной жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, а также права ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них (форма № 52.1).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

После поступления частной жалобы от лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, соответствующей требованиям статьи 299 КАС РФ, работник аппарата суда направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов, если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу с разъяснением права предоставления возражений в письменной форме относительно жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле, а также права ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них (форма № 52 А).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции, в апелляционный суд общей юрисдикции уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по частной жалобе, представлению прокурора и надлежаще оформленный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского, административного дела (форма № 53А).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

По истечении определенного судом срока для представления возражений, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования материал, сформированный по частной жалобе, представлению (дело), с частной жалобой, представлением прокурора и приложенными к ним документами, поступившими возражениями уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется в суд апелляционной инстанции. В случае, если возражения на частную жалобу, представление прокурора поступили после передачи дела (материала, сформированного по частной жалобе, представлению), возражения досылаются в суд апелляционной инстанции. Копии возражений по административному делу с приложением документов, подтверждающих их, также направляются лицам, участвующим в деле.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 11.2.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

11.2.15. О времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89.

11.2.16. Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

11.2.17. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре суда, отправившего дело с жалобой.

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

11.2.18. О направлении дела в апелляционную инстанцию делаются соответствующие отметки в реестре учета направленных в апелляционную инстанцию судебных дел с апелляционными жалобами, представлениями (форма № 27).
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

11.2.19. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

Соответствующая информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде в течение одного рабочего дня с момента возвращения дела в суд.

После возвращения дела из апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата суда осуществляются действия по обращению судебного акта к исполнению.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.3. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, принятые районным судом по первой инстанции.

11.3.1. Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее из районного суда для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется уполномоченным работником аппарата суда в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства с формированием из электронной картотеки учетно-статистической карточки (форма № 7о). После выполнения требований пункта 6.10 настоящей Инструкции не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передается уполномоченным работником аппарата суда судье-докладчику (помощнику судьи, секретарю судебного заседания) под подпись в соответствующем реестре передачи дел или по реестру учета входящей корреспонденции. Сведения о передаче дела и апелляционных жалобы, представления судье-докладчику вносятся в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.
(п. 11.3.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.3.2. Апелляционные жалобы, представления приносятся через районный суд, постановивший судебное решение по первой инстанции, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции областного и равного ему суда, в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалобы, представления, поступившие непосредственно в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда, не позднее следующего рабочего дня подлежат возвращению уполномоченным работником аппарата суда апелляционной инстанции соответствующим сопроводительным письмом в районный суд, рассмотревший дело по первой

инстанции, для надлежащего соблюдения требований ст. 389.3 УПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение суда первой инстанции могут быть поданы в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, - в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Дело с апелляционной жалобой, представлением вместе с постановлением судьи-докладчика, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 389.11 УПК РФ), возвращается в отдел обеспечения судопроизводства для внесения в ПС ГАС "Правосудие" отметок о назначении судебного заседания либо о возвращении уголовного дела в районный суд для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного уголовного дела (материала) в суде апелляционной инстанции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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

Извещение сторон допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

Повестка или уведомление могут быть направлены в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке работниками аппарата суда, выполняющими соответствующие функции, вносится не позднее следующего рабочего дня в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства, а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде и составляется список дел, назначенных к рассмотрению.

Возврат уголовного дела в районный суд для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного уголовного дела, осуществляется судом апелляционной инстанции областного и равного ему суда в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 389.11 УПК РФ.

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

Копии судебных актов, содержащие решение об удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого (осужденного) и отмене в отношении него меры пресечения, об освобождении

осужденного от отбывания назначенного наказания условно, а также об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения в отношении осужденного направляются уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)

11.3.5. В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции составляется протокол в письменной форме и ведется аудиопротоколирование в соответствии с требованиями статьи 259 УПК РФ.

В соответствии со статьей 389.34 УПК РФ в течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания стороны могут подать на них замечания.

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

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания лица, подавшие замечания, уведомляются судом апелляционной инстанции.
(п. 11.3.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.3.6. В течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с надлежаще оформленным уголовным делом уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом направляется для исполнения в районный суд, рассмотревший дело по первой инстанции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Копия апелляционных приговора, определения или постановления незамедлительно после их вынесения направляется уполномоченным работником аппарата суда в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение, для ее вручения в порядке, установленном частью 1 статьи 393 УПК РФ.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Уголовное дело, производство по которому приостановлено судом апелляционной инстанции на основании ходатайства военной части (учреждения), в случае призыва обвиняемого (подсудимого) на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время (п. 5 ч. 1 ст. 238 УПК РФ), а также уголовное дело, которое приостановлено в отношении одного (нескольких) осужденных, а в отношении остальных рассмотрено по существу в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного приговора, определения, постановления уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом направляется в районный суд, рассмотревший дело по первой инстанции, для контроля, а в соответствующей части для исполнения.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)

11.3.7. О результатах рассмотрения апелляционной жалобы, представления, приостановления производства, возвращении дела в районный суд уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня делается отметка в ПС ГАС "Правосудие" с отображением информации в реестре формы № 30а и учетно-статистической карточке (форма №

7о).
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273, от 10.03.2025 № 33)

11.4. Делопроизводство по прохождению апелляционных жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам, принятые по первой инстанции областным и равным ему судом.

11.4.1. Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение областного и равного ему суда по уголовному делу, принятые им по первой инстанции, не вступившие в законную силу, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через суд, принявший решение по первой инстанции в порядке и сроки, предусмотренные главой 45.1 УПК РФ.

Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение областного и равного ему суда подаются в судебную коллегию по уголовным делам апелляционного суда общей юрисдикции (пункт 3 части 2 статьи 389.3 УПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Апелляционные жалоба, представление на промежуточное решение областного и равного ему суда подаются в судебную коллегию по уголовным делам соответствующего суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

11.4.2. Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из суда.

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

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

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

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

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

11.4.4. В день поступления апелляционные жалоба, представление передаются работнику аппарата суда соответствующего структурного подразделения суда, который в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства или по картотеке находит номер рассмотренного в первой инстанции судебного дела, на судебный акт, по которому подана жалоба, номер производства по делу и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером апелляционной жалобы, представления.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

В базу данных автоматизированного судебного делопроизводства вносится информация о поступлении апелляционных жалобы, представления, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

Абзац исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

11.4.5. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с апелляционной жалобой, представлением передается судье, рассмотревшему дело по существу, в сроки и порядке, предусмотренные разделом 3 настоящей Инструкции.
(п. 11.4.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.4.6. Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

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

11.4.8. Уполномоченный работник аппарата суда, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ (форма извещения № 52В), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в суд апелляционной инстанции.

11.4.9. По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, не позднее следующего рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи сопроводительным письмом (форма № 53) направляется в судебную коллегию по уголовным делам апелляционного суда общей юрисдикции в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

Абзац исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, уполномоченный работник аппарата суда первой инстанции формирует по указанию судьи и прилагает к жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, с приложением описи всех материалов уголовного дела. Направление сформированного материала в суд апелляционной инстанции осуществляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня по истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ). После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из суда апелляционной инстанции они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 24.12.2021 № 248)

11.4.10. Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления на конкретное судебное решение (итоговое или промежуточное), датах поступления жалобы, представления и отправки (передачи) дела вносится работником соответствующего структурного подразделения не позднее следующего рабочего дня в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.4.11. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу, а в случае его отсутствия - председатель судебной коллегии.

11.4.12. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не позднее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Извещение сторон допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

Повестка или уведомление могут быть направлены в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ч. 6 ст. 474.1 УПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.4.13. Подготовка и отправка (передача) дела с сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в автоматизированной базе данных судебного делопроизводства и в соответствующем реестре (форма № 27).
(п. 11.4.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

11.4.14. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции с отметкой в штампе суда о дате получения дела.

Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением.

11.4.15. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных автоматизированного судебного делопроизводства работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

11.4.16. После возвращения дела из апелляционной инстанции уполномоченный работник аппарата суда осуществляет действия по обращению к исполнению апелляционного приговора, определения, постановления в порядке и сроки, предусмотренные ст. 389.33 УПК РФ.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

11.4.17. По уголовному делу, по которому суд на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в отношении одного (нескольких) осужденного выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам уполномоченным работником аппарата суда осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой.
(п. 11.4.17 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)
(п. 11.4 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

11-1. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

11-1.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях и сроки, предусмотренные КАС РФ, в областной и равный ему суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через районный суд, принявший в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо через районный суд, рассматривающий дело в первой инстанции, через отделение почтовой связи или через приемную суда, а также в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

Административные исковые заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок, перечисленные в частях 5 - 8 статьи 250 КАС РФ, подаются заинтересованным лицом в областной и равный ему суд через отделение почтовой связи или через приемную суда, а также в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96, от 06.12.2024 № 273)

11-1.2. К административному исковому заявлению, поступившему в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

11-1.3. В этот же день работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства (ПС ГАС "Правосудие") вносится информация о поступлении административного искового заявления, дате его поступления, данных административного истца с указанием его процессуального положения и указываются другие необходимые данные.

Информация о поступлении дела с административным исковым заявлением из суда первой инстанции также заносится в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства (ПС ГАС "Правосудие").

После выполнения требований пункта 6.10 настоящей Инструкции, не позднее следующего рабочего дня административное исковое заявление передается уполномоченным работником аппарата суда судье под роспись в соответствующем реестре.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246, от 06.12.2024 № 273)

В случае поступления административного искового заявления с делом из суда, рассмотревшего дело в первой инстанции, они в аналогичном порядке после регистрации передаются судье для рассмотрения.

11-1.4. О принятии административного искового заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которое возложены обязанности по исполнению судебных актов, другие лица, участвующие в деле о присуждении компенсации, извещаются судом, непосредственно рассматривающим административное исковое заявление.

Копия определения о принятии административного искового заявления о присуждении компенсации направляются административному истцу, в орган, организацию или должностному лицу, на которых возложены обязанности по исполнению судебных актов, а также заинтересованным лицам не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

Копия определения судьи о возвращении административного искового заявления о присуждении компенсации направляется лицу, подавшему его, вместе с административным исковым заявлением и прилагаемыми к нему документами не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

Копия определения об оставлении административного искового заявления о присуждении компенсации без движения направляется лицу, подавшему административное исковое заявление о присуждении компенсации, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

11.1-5. Копии решения суда по административному делу о присуждении компенсации в трехдневный срок со дня принятия решения в окончательной форме направляются административному истцу, в орган, организацию или должностному лицу, на которых в

соответствии с федеральным законом возложены обязанности по исполнению судебных актов о присуждении компенсации, а также заинтересованным лицам (ч. 2 ст. 259 КАС РФ).

11.1-6. Решение суда по административному делу о присуждении компенсации подлежит немедленному исполнению (ч. 3 ст. 259 КАС 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, рассматривавший дело в первой инстанции.

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

После вступления в законную силу судебного акта и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений", которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в реестре учета (форма № 47).

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденного межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12 февраля 2014 г. № 89дсп/19дсп/73дсп/1дсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках, ПС ГАС "Правосудие" и соответствующих реестрах.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вступившие в законную силу:

о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным

представителям, эксперту, специалисту, переводчику, понятым по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению суда;

о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском или административном судопроизводстве по назначению суда;

о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела передаются уполномоченным работником аппарата суда на оплату в финансовую службу областного и равного ему суда под подпись в соответствующем реестре (форма № 56), а также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Копия судебного акта на бумажном носителе подлежит оформлению с соблюдением требований, перечисленных в пункте 16.5 настоящей Инструкции, должна содержать обязательную отметку о дате вступления в законную силу и заверяться гербовой печатью суда.

При необходимости в порядке, установленном председателем суда, в отдельный наряд подшиваются копии переданных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Выдаваемые (направляемые) копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, в том числе выполненные в электронном виде, подлежат учету в реестре (форма № 56) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью с учетом требований п. 3.1.9 настоящей Инструкции, и при наличии технической возможности в суде направлены в соответствующую финансовую службу посредством модуля "Документооборот" программного изделия "Судебное делопроизводство" ГАС "Правосудие", а также лицам, которым подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа в сети Интернет в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС "Правосудие").

Судебный акт на оплату процессуальных издержек, подписанный или заверенный судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, размещается уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие", на основании которого в модуле "Документооборот" ПИ "Судебное делопроизводство" создается электронная копия судебного акта с отметками ("Документ подписан электронной подписью"; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилия, имя, отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи; "Копия" и отметка о вступлении в законную силу), которая передается в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек не оформляется и не направляется.

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

При рассмотрении гражданского, административного дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после

вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ, ст. 137.1 КАС РФ). Копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 16.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу передается в финансовую службу областного и равного ему суда по соответствующему реестру.
(п. 12.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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 оформляются в соответствии с требованиями пункта 16.5 настоящей Инструкции. 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 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

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 апелляционном, кассационном или надзорном порядке, по заявлению заинтересованных лиц направляются копии определений или постановлений апелляционной, кассационной или надзорной инстанций.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

Копии частных определений (постановлений) регистрируются в реестрах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 31, по гражданским, административным делам - форма № 32 и направляются соответствующим организациям или соответствующему должностному лицу, как правило, после его вступления в законную силу.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140, от 01.03.2016 № 39, от 06.12.2024 № 273)

12.3. Уголовное, гражданское, административное дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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

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

Копия приговора, определения или постановления суда, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи или председателя суда

осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи или председателя суда осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Для обращения к исполнению обвинительного приговора об осуждении к лишению свободы лица, не находящегося под стражей, уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению председательствующего по делу судьи не позднее 3 дней после получения решения суда апелляционной инстанции об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не был обжалован) посылает две копии приговора в соответствующий орган внутренних дел по месту жительства осужденного.
(п. 12.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

О вступлении приговора в законную силу осужденному объявляется под расписку.

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

12.6. Если осужденный к лишению свободы находится в местах содержания под стражей и приговор был обжалован, то копия решения суда посылается начальнику места содержания под стражей судом апелляционной инстанции (часть 3 статьи 393 УПК РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Независимо от этого во всех случаях, когда вышестоящий суд вынес в апелляционном, кассационном порядке или в порядке надзора определение, согласно которому осужденный подлежит освобождению из-под стражи, суд, постановивший приговор, контролирует исполнение этого определения.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233)

12.6.1. В случае принятия судом постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке

исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.
(п. 12.6.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

12.7. Вступивший в законную силу приговор в отношении лиц, которым назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, исполняется уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы, а также осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено.

Для обращения к исполнению указанных приговоров работник отдела судопроизводства направляет в уголовно-исполнительную инспекцию две копии приговора и распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда (форма № 33) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

При вынесении судом постановления об освобождении лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера (пункт 1 статьи 443 УПК РФ) его копия направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94, от 28.10.2019 № 246)

В случае прекращения уголовного дела на основании того, что лицо не представляет опасности по своему психическому состоянию либо им совершено деяние небольшой тяжести (пункт 2 статьи 443 УПК РФ), либо по основаниям, предусмотренным статьями 24 - 28 УПК РФ (пункт 3 статьи 443 УПК РФ), копия постановления суда в течение 5 суток направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) осужденного направляется исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью 4 статьи 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

В случае назначения судом наказания в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляется также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ и ст. 70 УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

В случае отмены приговора или прекращения уголовного дела, либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)
(п. 12.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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

12.9. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок со дня вынесения приговора (постановления), но не ранее даты вступления в законную силу приговора, уполномоченным работником аппарата суда направляются в электронном виде соответствующие сведения, а также подписанное судьей сообщение на бумажном носителе (форма № 35) с приложением воинских документов осужденных (при их наличии) (статья 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе").
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)

Копия вступившего в законную силу приговора суда об осуждении лица, признанного гражданином Российской Федерации на основании федерального конституционного закона, международного договора Российской Федерации или приема в гражданство Российской Федерации, за совершение одного из преступлений (приготовление к преступлению или покушение на преступление), указанных в части 1 статьи 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", в пятидневный срок со дня вступления этого приговора суда в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции направляется уполномоченным работником суда в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел (ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 28.04.2023 № 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации").
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.03.2025 № 33)
(п. 12.9 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

12.10. Приговор, определение, постановление суда в части имущественных взысканий обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления суда может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 393 УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные судом копии приговора, определения, постановления суда (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона "Об исполнительном производстве").
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При вынесении судом судебных актов о взыскании судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных УПК РФ, процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, закрепленных за администраторами доходов бюджета ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий уполномоченным работником аппарата суда направляется соответствующий запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС "Правосудие" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 12.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

12.11. Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

12.12. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96.

12.12.1. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению судьи направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного

отбирается соответствующая подписка (форма № 57) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется путем направления копии приговора с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 34) по месту нахождения осужденного под стражей.

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата суда копия приговора направляется по поручению судьи или председателя суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 57а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению судом первой инстанции в соответствии с пунктом 12.7 Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)
(п. 12.12.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

Исполнение решений, определений по гражданским и административным делам, рассмотренным судом первой инстанции
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

12.13. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (формы № 58, 60) и путем направления по ходатайству взыскателя (формы № 59, 61) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ).

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения по административным делам должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения); для индивидуального предпринимателя - идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - наименование, адрес, указанный в едином государственном реестре

юридических лиц, фактический адрес (если известен), идентификационный номер налогоплательщика (статья 353 КАС РФ).

При отсутствии возможности указать сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, лицо, участвующее в деле, вправе ходатайствовать об истребовании их судом. В данном случае, а также в случаях, если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в деле, уполномоченный работник аппарата суда по указанию судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, в федеральном органе исполнительной власти, органе государственного внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения (часть 3.3 статьи 353 КАС РФ).

Уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи формируется и направляется с использованием сервиса ГАС "Правосудие" соответствующий запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия по определенному виду сведений в Фонд пенсионного и социального страхования и (или) налоговые органы, органы внутренних дел, а также организацию, уполномоченную на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Исполнительный лист выдается судом, рассмотревшим административное дело в первой инстанции, вне зависимости от того, суд какой инстанции принял судебный акт, на основании которого выдается исполнительный лист (ч. 1 ст. 353 КАС РФ).

Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата суда после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, - в день вынесения решения.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата суда не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений ст. 428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ о необходимости представления им в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата суда в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) в суд с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 16.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченным работником аппарата суда при нахождении дела в суде.

В случае возвращения дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в суд первой инстанции кассационной жалобы по данному делу уполномоченным работником аппарата суда изготавливается исполнительный лист и взыскателю направляется соответствующее уведомление о необходимости представления в суд первой инстанции заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующего заявления или ходатайства взыскателя судом первой инстанции выдается изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения дела в суде первой инстанции.

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за

исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву судом, принявшим судебный акт (ст. 428 ГПК РФ, ст. 353 КАС РФ).

По каждому судебному акту выдается один исполнительный лист, однако если решение принято в пользу нескольких истцов (административных истцов) или в отношении нескольких ответчиков (административных ответчиков) либо если исполнение должно быть произведено в различных местах, то по ходатайству (письменному заявлению) взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части судебного акта, которая по данному листу подлежит исполнению.

На основании решения 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.

В случае если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому судом на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном п. 16.5 настоящей Инструкции порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (п. 10 ст. 353 КАС РФ).

Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника - организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

Исполнительный лист по решению о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок вместе с копией соответствующего судебного акта, заверенного в соответствии с пунктом 16.5 настоящей Инструкции, направляется в орган, уполномоченный в соответствии с бюджетным законодательством исполнять решение о присуждении компенсации, не позднее следующего дня после принятия решения суда в окончательной форме независимо от наличия ходатайства об этом взыскателя. Такой исполнительный лист должен содержать реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

Исполнительные документы высылаются заказным почтовым отправлением с соответствующим сопроводительным письмом.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации и подписанного судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При направлении исполнительного листа в форме электронного документа его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении исполнительного листа в электронном виде делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 36),

справочном листе и учетно-статистической карточке.

При направлении непосредственно судом исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов взыскатель извещается судом, в том числе и при направлении исполнительного документа в электронном виде, с указанием номера бланка исполнительного листа или формируемого автоматически уникального номера исполнительного документа.

Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов на бумажном носителе приобщаются к делу, при этом в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о серии, номере исполнительного листа и дате его выдачи.

Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата суда не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный документ и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще заверенная копия судебного акта, на основании которого выдается исполнительный лист, выдается взыскателю на руки под расписку в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 36) либо в справочном листе по делу (форма № 8), а также делается соответствующая отметка в учетно-статистических карточках либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре формы № 36.
(п. 12.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

12.14. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяется гербовой печатью суда. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 №. 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч. 1.1 ст. 13 Федерального закона "Об исполнительном производстве").
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового производства, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленным за администраторами доходов бюджета ФНС России, ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий, уполномоченным работником аппарата суда направляется в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах на формирование начисления с использованием сервиса ГАС "Правосудие" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 12.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

12.15. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов (форма № 36), которые хранятся в отделе делопроизводства.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39, от 24.12.2021 № 248, от 06.12.2024 № 273)

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом апелляционной инстанции по уголовным, гражданским и административным делам

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

12.16. Апелляционные приговор, определение, постановление суда по уголовному делу в течение 7 суток со дня их вынесения направляются вместе с уголовным делом для исполнения в суд, постановивший приговор.

Копия апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, с сопроводительным письмом (форма № 37) незамедлительно направляется апелляционной инстанцией соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда апелляционной инстанции, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения осужденного из-под стражи или от отбывания наказания исполняется немедленно.

12.17. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским, административным делам возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

12.18. В соответствующих нарядах суда остаются копии судебных актов, вынесенных судом апелляционной инстанции.

Обращение к исполнению судебных постановлений по делам об административных правонарушениях

(введено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

12.18-1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судом первой инстанции, вынесшим постановление.
(п. 12.18-1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

12.18-2. В случае рассмотрения жалобы, протеста на постановление по делу об административном правонарушении и (или) на последующее решение по жалобе, протесту вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении направляется судье первой инстанции для обращения его к исполнению в течение трех суток со дня его вступления в законную силу (ст. 31.3 КоАП РФ).
(п. 12.18-2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

12.18-3. Решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения (ст. 30.8 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении с решением, вынесенным по жалобе

(протесту) на постановление об административном аресте либо административном выдворении, в течение суток направляется в суд первой инстанции, вынесший данное постановление.

В случае вынесения решения об отмене постановления об административном аресте, об изменении постановления в части исключения назначения наказания в виде административного выдворения копия этого решения с сопроводительным письмом направляется областным и равным ему судом в день вынесения решения непосредственно должностному лицу, органу, исполняющим постановление об административном аресте либо административном выдворении, для немедленного исполнения.
(п. 12.18-3 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

12.18-4 - 12.18-5. Исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

Исполнение частных определений (представлений)
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

12.19. При вынесении частного определения подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного судом при выявлении случаев нарушения законности по уголовному, гражданскому или административному делу, уполномоченным работником аппарата суда с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить в суд о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле уполномоченного работника аппарата суда. Копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах помещаются в соответствующий наряд.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПС ГАС "Правосудие" и реестры учета частных определений: по уголовным делам - форма № 31, по гражданским, административным делам - форма № 32.
(п. 12.19 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

**Производство в порядке статьи 13
Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ
"О противодействии экстремистской деятельности"
и статьи 24 Федерального закона от 06.03.2006
№ 35-ФЗ "О противодействии терроризму"**

Исключено с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

**Порядок выдачи копий судебных документов и снятия копий
с материалов дела**

(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 19.12.2011 № 233)

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

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям

(ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском, административном деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ, ст. 45 КАС РФ);
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

Письменные доказательства, имеющиеся в деле, по ходатайству (письменному заявлению) лиц, их представивших, возвращаются после вступления решения суда в законную силу.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

При этом в деле остается заверенная судьей копия, на которой лицо, получившее подлинный документ, расписывается.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ, ст. 71 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 16.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

Порядок снятия копий из судебных дел, находящихся в архиве суда, регулируется Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

(п. 12.20 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

13.1. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, апелляционной и кассационной инстанций, осуществляется судьей, под председательством которого рассмотрено дело.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 № 233, от 28.10.2019 № 246)

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, решению вышестоящего суда подлежит освобождению из-под стражи, дело считается законченным и может быть сдано в архив после получения извещения начальника места заключения об освобождении осужденного.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Работник аппарата суда в случае непоступления извещения об исполнении приговора или определения обязан своевременно доложить 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 медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, уведомления о помещении такого лица в медицинскую организацию или о лечении у врача-психиатра в амбулаторных условиях.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

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 осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, кроме осужденных к лишению свободы на срок свыше пяти лет за тяжкие и особо тяжкие преступления против личности, дело считается законченным после поступления в суд от уголовно-исполнительной

инспекции уведомления о постановке осужденного лица на учет.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 № 269)

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 и подлежит сдаче в архив после получения копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.
(п. 13.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

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. Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

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 или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен - после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с п. 12.13 настоящей Инструкции;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов, - после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

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

в случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета - после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

в случае вынесения судом решения в порядке административного судопроизводства об обязанности соответствующего органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод - после поступления сведений от указанных органов или лиц об исполнении судебного решения (п. 10.8 настоящей Инструкции).
(п. 13.16 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

13.17. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

КонсультантПлюс: примечание.
Раздел 14 в ред., действовавшей до 28.10.2019, сохраняет действие до рассмотрения кассационных жалоб, представлений, поданных до 01.10.2019 (Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 28.10.2019 № 246).

14. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, принятые судом по первой инстанции и вступившие в законную силу

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 28.10.2019 № 246)

14.1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам

14.1.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями в судебную коллегию по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в ходе производства по уголовному делу в качестве суда первой инстанции, приговор или иное итоговое судебное решение апелляционного суда общей юрисдикции, вынесенное по результатам пересмотра такого решения (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

14.1.2. В этот же день кассационная жалоба, представление передаются уполномоченному работнику аппарата суда, который в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

14.1.3. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается судье под расписку в реестре передачи дел (форма № 28). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14.1.4. При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью второй статьи 401.3 УПК РФ, кассационных жалобы, представления уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 52б), с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в

письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационную инстанцию, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в кассационную инстанцию.

14.1.5. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в соответствующий суд кассационной инстанции с уведомлением сторон соответствующим сопроводительным письмом (форма № 53).

14.1.6. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет уполномоченный работник аппарата суда и судья.

14.1.7. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания извещает суд кассационной инстанции.

14.1.8. Об отправке дела в суд кассационной инстанции делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие", соответствующем реестре (форма № 27).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в суд кассационной инстанции в случае нахождения в пределах судебного кассационного округа в непосредственной близости от места нахождения кассационного суда, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

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

14.1.11. В случае поступления соответствующего запроса из вышестоящего суда на истребование дела уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом.

В аналогичном порядке направляются дела об административных правонарушениях, истребованных вышестоящим судом по поступившим жалобам и протестам. Отметки о направлении уголовного дела, дела об административном правонарушении делаются в реестре

формы № 38.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам

14.2.1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции, на апелляционные и иные определения апелляционных судов общей юрисдикции подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам, подаваемые в кассационный суд общей юрисдикции (пункт 1 части 2 статья 319 КАС РФ), а также кассационные жалоба, представление, подаваемые в судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации, на судебные акты по административным делам, указанным в пунктах 7 - 11 части 1 статьи 20 КАС РФ, подаются через суд, принявший решение (статья 319 КАС РФ).

Кассационные жалобы, представления и прилагаемые к ним документы по гражданским и административным делам могут быть поданы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Кассационные жалобы, представления, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр учета входящей корреспонденции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14.2.2. В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата суда, который в ПС ГАС "Правосудие" находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в суде первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе суда номер производства, являющийся в данном суде и

регистрационным номером жалобы, представления.

14.2.3. Уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 53) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов, и опись всех имеющихся в деле документов, которые направляются уполномоченным работником аппарата суда в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд соответствующим сопроводительным письмом (форма № 53).

14.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 53) по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов, и опись всех имеющихся в деле документов, которые не позднее следующего рабочего дня направляются уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом (форма № 53) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

14.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет уполномоченный работник аппарата суда и судья по делу.

14.2.6. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

14.2.7. Об отправке дела делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие", соответствующем реестре (форма № 27). Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями, направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, заказных и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Судебные дела могут доставляться самостоятельно работниками аппаратов судов в суд кассационной инстанции в случае нахождения в пределах судебного кассационного округа в непосредственной близости от места нахождения кассационного суда, за исключением дел, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты

получения дела.

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

14.2.9. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела, уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом.

14-1. Особенности делопроизводства по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

14-1.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата суда в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

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

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня судье.

14-1.2. Заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, их регистрация производится в порядке главы 3 настоящей Инструкции. При этом копии заявления, представления и приложенных к ним документов могут быть уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (статья 347 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14-1.3. Уполномоченным работником аппарата суда копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения. Вместе с копией определения

направляются копии заявления, представления и приложенных к ним документов, если эти копии не направлялись заявителям. В случае, если заявление, представление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 348 КАС РФ).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

14-1.4. В случае если заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 347 КАС РФ, на основании определения судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня направляется копия определения вместе с заявлением, представлением и прилагаемыми к ним документами. Данная информация отмечается в ПИ ГАС "Правосудие".

14-1.5. Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским и административным делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ, статьей 349 КАС РФ.

14-1.6. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, а по уголовным делам - прокурора и лиц, указанных в части первой статьи 401.2 УПК РФ, а также иных лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда с учетом положений настоящей Инструкции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

14-1.7. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

14-1.8. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по административным делам направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

14-1.9. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, в случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ ГАС "Правосудие", регистрация производится в ПС ГАС "Правосудие" за новым номером.

14-2. Делопроизводство по рассмотрению жалоб, представлений на постановления районных судов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также о помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел

Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

14-3. Делопроизводство по делам при обжаловании в надзорном порядке

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

14-3.1. Надзорные жалоба, представление подаются непосредственно в Верховный Суд Российской Федерации (статья 391.2 ГПК РФ, статья 333 КАС РФ, статья 412.2 УПК РФ) в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

Регистрация, учет и направление истребованных (часть 2 статьи 337 КАС РФ, часть 1 статьи 391.5 ГПК РФ, часть 1 статьи 412.5 УПК РФ) дел, судебные акты по которым вступили в законную силу, в Верховный Суд Российской Федерации в порядке надзорного обжалования осуществляется с учетом требований настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

15. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных ("Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 7 апреля 2010 г.))

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 14.05.2010 № 96)

15.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 года № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589, а также настоящей Инструкцией.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39, от 06.12.2024 № 273)

15.2. При поступлении в суд уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата суда проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

15.3. Абзац исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

При обнаружении нарушения упаковки или печати работник аппарата суда в присутствии

председателя судебной коллегии (судьи) и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению, постановлению о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем судебной коллегии (судьей), работником аппарата суда, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

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

На упаковке указываются: наименование вложенного, его количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46) (далее - журнал, форма № 46).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии судьи, председательствующего по делу. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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 по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, председатель (исполняющий обязанности председателя) суда из числа работников аппарата суда назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи (далее - ответственный работник аппарата суда), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата суда после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 6.1 настоящей Инструкции вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата суда под подпись в соответствующем реестре. О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистических карточках.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) суда ответственный работник аппарата суда оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 46.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 46.2).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего в суд, другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

Ответственный работник аппарата суда при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата суда ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 46).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46) (далее - книга учета), ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати суда. Количество листов в книге учета заверяется на последней странице подписью председателя суда или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, присваивается отдельный порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с их описанием в сопроводительных документах (справке к обвинительному заключению, постановлении о признании предметов вещественными доказательствами или иных процессуальных документах).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд, регистрируются ответственным работником аппарата суда в книге учета (форма № 46) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в суд, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма № 46).

Ответственным работником аппарата суда также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в суд на хранение.

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) председателя (исполняющим обязанности председателя) суда.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется председателем (исполняющим обязанности председателя) суда.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата суда для внесения соответствующих записей в книгу учета (форма № 46) и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

Информация о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в уголовном деле, в обязательном порядке вносится в ПС "ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 15.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

15.7. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного суда в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 46) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судом направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.
(п. 15.7 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

15.8 - 15.9. Исключены. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

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

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

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии судьи, председательствующего по делу. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.
(п. 15.10 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

15.11. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

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

В тех случаях, когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

До вступления судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению судьи, председательствующего по делу. Секретарь оформляет передачу вещей по правилам, изложенным в пункте 15.17 настоящей Инструкции.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2005 № 140)

15.13. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 46) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 16.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются также в книге учета (форма № 46).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)
(п. 15.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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 книге учета отмечается, кому и когда направлен исполнительный лист.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39, от 06.12.2024 № 273)

15.15. Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

15.16. Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

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

В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.
(п. 15.16 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

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 органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

15.18. В случае несогласия владельца или в случае, если владелец не установлен или его местонахождение не удалось установить, предметы, являющиеся вещественными доказательствами, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться до окончания уголовного дела или при уголовном деле, передаются по решению суда Федеральному агентству по управлению государственным имуществом (его территориальному органу) с целью реализации или уничтожения (постановление Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848 "О порядке реализации или уничтожения предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено").
(п. 15.18 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

15.19. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет председатель (исполняющий обязанности председателя) суда. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении.
(п. 15.19 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

15.20. Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39.

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 призывников, осужденных к лишению свободы, после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

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.

> КонсультантПлюс: примечание.
> Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39 в пункте 15.26 слова "журнала учета" заменены словами "книги учета (форма № 46)".

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 ответственного работника аппарата суда прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учета (реестре) (форма № 46, 46.3) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), ответственным работником аппарата суда, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата суда, назначенным приказом председателя (исполняющего обязанности председателя) суда, на которого возлагаются данные обязанности.
(п. 15.27 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

15.28. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств, психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах", Постановлением Правительства РФ от 18 июня 1999 г. № 647 "О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным.
(п. 15.28 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.07.2006 № 70, в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

15.29. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательствах делаются соответствующие отметки в ПС ГАС "Правосудие" и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным

правонарушениях (форма № 46.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административным правонарушениях определяются председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.
(п. 15.29 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

16. Порядок выдачи судебных дел и документов

16.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается председателем суда.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;
(пп. "а" в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60, от 01.03.2016 № 39)

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.04.2012 № 91)

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).
(пп. "е" введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

16.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 16.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 50), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении уполномоченному работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела.

Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда уполномоченным на то работником аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 50) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

Абзац исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

Абзац исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.
(п. 16.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

16.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 16.2 и 10.13.1 настоящей Инструкции.
(п. 16.2.1 введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

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

16.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны

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

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются председателем суда.
(п. 16.4 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

16.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) на бумажном носителе должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" (форма № 55) и гербовая печать суда.
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94, от 06.12.2024 № 273)

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью ____ листов, подпись _____" (форма № 54) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

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

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (форма № 51), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, регулируется Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)
(п. 16.5 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 89)

Приложение № 1

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60)

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение № 2

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.07.2006 № 70, от 14.05.2010 № 96, от 03.12.2010 № 269,
от 18.03.2013 № 60, от 16.04.2014 № 89, от 09.04.2015 № 94,
от 01.03.2016 № 39, от 02.06.2017 № 96, от 28.10.2019 № 246,
от 27.09.2021 № 198, от 24.12.2021 № 248, от 06.12.2024 № 273,
от 10.03.2025 № 33)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 1

ЕДИНЫЙ РЕЕСТР
учета входящей корреспонденции

Входящий номер	Дата	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				кому (Ф.И.О. расшифровка, должность)	дата	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 1 а

РЕЕСТР

учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исходящий номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 1.1

_____
(полное наименование суда)

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

"__" _____ 20__ г.

Работники _____ суда _____
(наименование суда) (должности, фамилии, инициалы)
_____ свидетельствуют нижеследующее.
В _____ суд поступило _____
(наименование суда) (письмо, бандероль, посылка, документ в электронном виде и т.п.)
с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)
с исходящим регистрационным № _____ от "__" _____ 20__ г.
(при наличии)
При вскрытии почтового отправления (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде) _____
(отсутствует или повреждено)
_____
(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в ___ экземплярах.

Подписи _____
_____
_____
_____

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60)

Форма № 2

СПИСОК

ВНУТРЕННИХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ ЗАКАЗНЫХ
БАНДЕРОЛЕЙ (ПИСЕМ)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма годового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 3

РАЗНОСНАЯ КНИГА СУДЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 16.04.2014 № 89, от 02.06.2017 № 96, от 06.12.2024 № 273)

Форма № 4

РЕЕСТР
РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ
НА РАБОТУ СУДА, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РАССМОТРЕНИЮ В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

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

Вторая страница

Контрольный срок	Исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилось на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12	13

Примечание. Если жалоба повторная, в графе 6 "Отметка о повторности" проставляется индекс "П".

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 16.04.2014 № 89;
в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

форма № 4.1

Реестр учета внепроцессуальных обращений

№	Дата	Форма	Наименование	Наименование	Краткое	Передано	Отметка о размещении информации о

п/п	поступления	поданного обращения (письменная или устная)	заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	рассматриваемого дела, Ф.И.О. судьи, регистрационный номер дела	содержание обращения				внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60)

Форма № 5

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ

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

Форма № 6

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ

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

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

Форма № 6-адм-а

Алфавитный журнал к административным делам

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

Форма № 6адм-о

Учетно-статистическая карточка на административное дело

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 7

Обложка

_____
(наименование суда)

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

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____

МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

_____
(наименование дела и материала)

По обвинению

_____
(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

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

_____
(суть иска (заявления), административного искового заявления)

О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

2 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Дата начала производства _____

Дата окончания производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 8

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ ПО СУДЕБНЫМ ДЕЛАМ

Дата	Какие действия произведены	Подпись	Примечание
1	2	3	4

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 9

РЕЕСТР
передачи документов (дел) <1>

№ п/п	Входящий номер и дата по реестру учета входящей корреспонденции	От кого поступил документ	Наименование документа	Дата передачи	Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, судьи, получившего документ	Подпись, уполномоченного работника аппарата суда, судьи в получении документа	Иные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> По видам судопроизводства, видам поступающей корреспонденции.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма 9 а

РЕЕСТР
передачи дел <1>

№ п/п	Номер дела (УИД), номер производства по делу	Наименование дела	Входящий номер, дата	Ф.И.О. судьи (которому распределено дело)	Дата передачи	Ф.И.О., подпись секретаря судебного заседания, помощника судьи, судьи в получении дела
1	2	3	4	5	6	7

Дата и результат рассмотрения дела	Дата сдачи дела в отдел делопроизводства	Подпись работника отдела делопроизводства в получении дела
8	9	10

<1> По видам судопроизводства (судьям).

Форма № 10

ЖУРНАЛ УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ, РАЗРЕШАЕМЫХ
В ПОРЯДКЕ СУДЕБНОГО КОНТРОЛЯ

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 10

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

город _____ "__" _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваемого (обвиняемого подсудимого),
дата рождения)
проживающ__ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____
_____
(наименование суда, Ф.И.О. судьи)

в том, что до окончания _____
(предварительного расследования,
судебного разбирательства)
_____
по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении преступления(ний), предусмотренного(ных) _____ УК РФ,
(статья УК РФ)
обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без разрешения _____, в назначенный срок являться по вызовам указанных
(кого именно)
лиц, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая мера пресечения.

Обвиняем__ (подозреваем__)

(подсудим__) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма № 10адм

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 11

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ К МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ
В ПОРЯДКЕ СУДЕБНОГО КОНТРОЛЯ

Исключен. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.05.2010 № 96.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 11

Подписка о личном поручительстве

город _____ "__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(Ф.И.О. поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)
проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "__" _____ 20__ г. _____ отделением милиции города _____ и _____
(Ф.И.О. поручителя)
_____, работающий _____
(должность, место работы поручителя)
_____, проживающий _____
_____, предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "__" _____ 20__ г. _____ отделением милиции города _____, ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого ___ _____, проживающего _____
(Ф.И.О.)
О сущности дела и обвинения, предъявленного _____, _____ в совершении преступления, предусмотренного
(Ф.И.О. подсудимого)
_____, мы поставлены в известность.
(статья УК РФ)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК РФ ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____ или
(Ф.И.О.)
уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

_____

Подписку о личном поручительстве принял

_____

(должность, Ф.И.О.)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Форма № 12

Протокол о принятии залога

"__" _____ 20__ г.

_____
(наименование суда)
в соответствии с постановлением от "__" _____ 20__ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____
_____
(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит _____
_____

(наименование финансовой службы)
залога с гражданина (юридического лица) _____
_____,
(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____
_____,
в виде _____
_____
в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
_____ по вызовам суда.

Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены _____
(подпись залогодателя)

Судья

Секретарь

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Форма № 13

Приглашение
присяжного заседателя в суд

Наименование суда
адрес, телефоны

Ф.И.О. присяжного заседателя _____

В соответствии со статьями 45, 47, 123 Конституции Российской Федерации и на основании постановления судьи
_____ т "__ _____.

Вам предлагается явиться в
_____
(наименование суда, адрес, номер комнаты)
_____
(дата, время)

для исполнения обязанностей присяжного заседателя в судебном заседании.

Участие в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, является их гражданским долгом и имеет важное значение для отправления законного и справедливого правосудия.

Если у Вас имеются уважительные причины для неявки (стихийное бедствие, болезнь или смерть близкого человека, собственная болезнь, командировка, несвоевременное получение приглашения в суд и т.п.), просим Вас незамедлительно сообщить об этом в суд по указанному на бланке телефону или указать причину в следующей графе приглашения, отправив последнее в суд по указанному на бланке адресу.

_____
_____

О вызове в суд Вы должны сообщить администрации по месту Вашей работы

<*>

_____

За каждый день присутствия в суде Вам будет выплачено денежное вознаграждение в размере _____

рублей, но не менее среднего заработка по месту Вашей работы. Если Ваш ежедневный средний заработок превышает размер указанного судом вознаграждения, необходимо предоставить справку с места работы о заработной плате за 12 месяцев, предшествующих дате отбора коллегии присяжных заседателей с указанием следующих сведений: начисления за каждый месяц в отдельности, количество фактически отработанных дней в данном месяце, подписи руководителя и главного бухгалтера организации, печать организации. Справки по форме 2-НДФЛ за период 12 календарных месяцев, предшествующих дате отбора коллегии присяжных заседателей.

Помимо этого Вам будут возмещены командировочные и транспортные расходы.

Время исполнения присяжным заседателем обязанностей в суде учитывается при исчислении всех видов трудового стажа.

За присяжным заседателем по месту его основной работы сохраняются все гарантии и льготы, предусмотренные трудовым законодательством.

Увольнение присяжного заседателя по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации и работодателя во время исполнения им обязанностей в суде не допускается.

Уполномоченный работник аппарата суда

Дата

<*> В соответствии со ст. 17.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях воспрепятствование должностным лицом явке в суд присяжного заседателя влечет административную ответственность.

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 13адм действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 13адм

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 14

АНКЕТА ПРИСЯЖНОГО ЗАСЕДАТЕЛЯ

Ф.И.О. присяжного заседателя _____
Год рождения _____
Адрес _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Данные ИНН _____
Данные страхового пенсионного свидетельства _____

" " _____ 2005 г. _____
(подпись)

Форма № 15

КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРИСЯЖНОМ ЗАСЕДАТЕЛЕ
(заполняется секретарем суда)

Ф.И.О. присяжного заседателя _____
Год рождения _____
Адрес _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Данные ИНН _____
Данные страхового пенсионного свидетельства _____

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 15адм действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 15адм

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 16

СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИСЯЖНОГО ЗАСЕДАТЕЛЯ

Дана _____ _____о том, что в период с _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)
по _____ 20__ г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в _____
(наименование суда)
для предоставления в _____
(место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

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

от 10.03.2025 № 33)

Форма № 17

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № <1> _____

Наименование суда

Куда _____

_____

_____

суд вызывает Вас в качестве подсудимого к
____ час. _____ 20__ г.

Кому _____

_____

по делу _____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании статьи 247 УПК РФ вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

_____ суд на _____ 20 ____ г. в _____

качестве подсудимого получил _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда

_____

(адрес суда)

Кому

_____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 18

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № <1> _____

Куда _____

Наименование суда _____

_____

_____

Кому _____

вызывает Вас в качестве _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов, связанных с явкой к месту процессуальных действий (статья 131 УПК РФ).

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в суд на "__" _____ 20 __ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 19

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № <1> _____

Куда _____

Наименование суда _____

_____

_____

Кому _____

вызывает Вас в качестве истца (ответчика) _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

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

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

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

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

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____ суд на "__" _____ 20 __ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

_____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 19а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № <1> _____

Куда _____

Наименование суда _____

_____

_____

Кому _____

вызывает Вас в качестве административного истца (административного ответчика) _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

_____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

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

В случае повторной неявки и судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть подвергнут приводу (статья 120 КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

суд на "__" _____ 20 __ г. в качестве

_____ получил _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 20

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № <1> _____

Куда _____

Наименование суда _____

_____

_____

Кому _____

вызывает Вас в качестве _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

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

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (часть 2 статьи 168 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____ суд на "__" _____ 20 __ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 20а

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № <1> _____

Куда _____

Наименование суда _____

_____

_____

Кому _____

вызывает Вас в качестве _____

_____ _____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

_____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

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

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере, предусмотренных статьями 122 и 123 настоящего Кодекса, если настоящим Кодексом не предусмотрены иные последствия неявки. Повторная

неявка в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод в порядке, предусмотренном статьей 120 КАС РФ (статья 151 КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

_____ суд на "__" _____ 20 __ г. в качестве

_____ получил _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или

работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 20б

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № <1> _____

Наименование суда

Куда _____

_____ суд _____

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Кому _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в суд.

Третья страница

Подлежит возврату в суд Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

суд на "__" _____ 20 __ г.

_____

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил "__" _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции, _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции, _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй

половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.03.2025 № 33)

Форма № 20в

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № <1> _____

Наименование суда

Куда _____

_____ суд _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

_____

к __ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату в суд Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

_____ суд на "__" _____ 20 __ г.

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил "__" _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции, _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции, _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес суда)

Кому _____

(наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

<1> Указывается номер производства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Форма № 21

Начальнику следственного изолятора № ___
_____ суд
(наименование суда)

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

Печать

Судья

---------- место отрыва ----------

РАСПИСКА

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

Начальник конвоя _____

"__" _____ г. Штамп следственного изолятора

Форма № 22

Начальнику следственного изолятора № ___
_____ суд
(наименование)
направляет Вам доставленного подсудимого (Ф.И.О.) _____
_____
_____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить его в суд для продолжения рассмотрения дела на "__" _____ г. к "__" часам по адресу: _____

Печать

Судья

---------- место отрыва ----------

РАСПИСКА

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

Начальник конвоя _____

"__" _____ г. Штамп следственного изолятора

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60)

Форма № 23

Штамп суда

ИЗВЕЩЕНИЕ
(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

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

Председатель суда _____

Форма № 24

ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА
(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

_____
(дата, номер направляемого поручения)
_____
(в ответе ссылаться на этот номер и дату)
_____
(место составления поручения)
В соответствии с _____
(название договора)
_____
_____
(наименование учреждения, от которого исходит поручение)
просит _____
(наименование учреждения, к которому обращено поручение)
вручить _____
(точное наименование документа, подлежащего вручению)
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)
_____
_____
и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного

документа необходимо произвести в связи с _____
(наименование дела,
_____
описание состава преступления и его квалификации)
_____
Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца _____
ответчика _____
обвиняемого _____
подсудимого _____
осужденного _____
Фамилии и адреса их уполномоченных _____
_____
_____

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

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

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

Подпись председателя суда

Печать

<*> Нужное подчеркнуть.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

Форма № 25

Список
дел, назначенных к рассмотрению
в _____ суде
по первой инстанции
на "__" _____ г.

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного истца, ответчика, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного искового заявления, ст. УК РФ, КОАП РФ, КАС РФ	Место рассмотрения
1	2	3	4

Форма № 26

Исключена с 24 декабря 2021 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 27

РЕЕСТР
учета направленных в апелляционную инстанцию, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями

№ п/п	Номер дела (УИД), номер производства по делу	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, статья УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 28

РЕЕСТР
учета передачи уголовных дел с кассационными жалобами, представлениями, поступившими в порядке ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ

№ п/п	Номер дела (УИД), номер производства по делу	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу,	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, статья УК РФ)	Дата обжалуемого судебного акта	Краткое содержание кассационной жалобы,	Ф.И.О. судьи (которому распределено дело)

		представление			представления	
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. судьи, которому распределено дело, подпись секретаря судебного заседания, помощника судьи в получении дела	Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу		Подпись судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении дела	Дата направления дела в суд кассационной инстанции, реквизиты исходящего письма	Дата возвращения дела из суда кассационной инстанции	Результат рассмотрения (другие отметки)
	дата направления извещения	поступившие возражения на жалобу/представление				
8	9	10	11	12	13	

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 29

РЕЕСТР
учета гражданских, административных дел, поступивших
на апелляционное рассмотрение <1>

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) истца, административного истца, ответчика, административного ответчика	Предмет иска (сущность иска)	Наименование суда первой инстанции, номер производства в суде первой инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд апелляционной инстанции	Номер производства в суде апелляционной инстанции	Ф.И.О. судьи апелляционной инстанции	Дата рассмотрения и результат	Дата возвращения дела в суд I инстанции
1	2	3	4		5	6	7	8	

<1> По видам судопроизводства, видам поступающей корреспонденции.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 29 а

РЕЕСТР
учета гражданских, административных дел, переданных
на рассмотрение судье апелляционной инстанции <1>

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) истца, административного истца, ответчика, административного ответчика	Предмет иска (сущность иска)	Номер производства в суде апелляционной инстанции	Дата передачи дела судье	Подпись судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении дела	Дата рассмотрения и результат	Дата возвращения дела в отдел обеспечения судопроизводства
1	2	3	4	5	6	8	

<1> Ведется отдельно на каждого судью.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60, от 06.12.2024 № 273)

Форма № 30

РЕЕСТР
УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, ПОСТУПИВШИХ
НА АПЕЛЛЯЦИОННОЕ РАССМОТРЕНИЕ

№ п/п	Ф.И.О. осужденного	Ст. УК РФ	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд	№ дела в суде I инстанции	№ дела в суде апелляционной инстанции	Судья апелляционной инстанции	Дата рассмотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 30 а

РЕЕСТР
учета уголовных дел, переданных на рассмотрение судье
апелляционной инстанции <1>

№ п/п	Ф.И.О. осужденного, статья УК РФ	Номер производства в суде апелляционной инстанции	Дата передачи дела судье	Подпись судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении дела	Дата рассмотрения и результат	Дата возвращения дела в отдел обеспечения судопроизводства
1	2	4	5	6	8	

<1> Ведется отдельно на каждого судью.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 31

РЕЕСТР
учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам

№ п/п	Номер уголовного дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденного	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежн

							ости
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПС ГАС "Правосудие"	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета		
9	10	11	12	13	14	15

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 32

РЕЕСТР
учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам

№ (п/п)	Номер гражданского дела, административного дела	Ф.И.О. судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Отметка о внесении информации в ПС ГАС "Правосудие"	Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета		
10	11	12	13	14	15	16

Форма № 33

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА СУДА
В ОТНОШЕНИИ ЛИЦА, НЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД СТРАЖЕЙ

Приговор _____ суда
от "__" _____ г. в отношении _____
_____,
(Ф.И.О., год и место рождения, адрес)
осужденного по ст. ___ УК РФ, вступил в законную силу "__" _____
г. и подлежит немедленному исполнению.
Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Приложение: на ___ листах.

Председатель суда
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

Форма № 34

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА СУДА
В ОТНОШЕНИИ ЛИЦА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД СТРАЖЕЙ

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

Председатель суда
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 35

Военному комиссару _____
(района (города)

_____ районный (городской) суд
_____ области (города) сообщает, что приговор
от "__" _____ 20__ г. в отношении _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения,
проживающего по адресу)
осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ) (мера наказания)
вступил в законную силу _____
(дата)

Приложение: документ воинского учета.

Судья

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 36

РЕЕСТР
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных
документов <*>

№ п/п	Серия и номер бланка исполнительного документа (дубликата) уникальный номер исполнительного листа	Вид исполнительного документа	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	Номер дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
					вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)		Направлено сообщение взыскателю о направлении исполнительного листа в электронном виде (реквизиты исходящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения <1>
выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	направлено по почте (дата, номер исходящего письма)	направлено в электронном виде (дата, уникальный номер исполнительного листа)		наименование подразделения службы судебных приставов	код <2>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, номер доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения									
8			9		10	11	12	13	14	15

<1> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено

частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<2> Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

<*> Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве").

Форма № 37

СРОЧНО ОСВОБОЖДЕНИЕ

Начальнику _____
_____
_____
(наименование учреждения)
Копия: председателю _____
_____ суда
(наименование суда)

Согласно определению _____ суда от "__" _____ г.
(наименование)
немедленно освободите из-под стражи _____,
(фамилия, имя, отчество, дата
и место рождения)
осужденного _____ судом.
Контроль и вся дальнейшая переписка по вопросу освобождения из-под стражи ведется с судом, вынесшим приговор.

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

Приложение: 1. Копия определения на __ листах в ___ экз. в первый адрес.
2. _____ _____ во второй адрес.

Председатель суда
(заместитель председателя суда,
председательствующий судья)

Печать

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 38

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)
учета уголовных дел и дел об административных
правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам
(представлениям), жалобам и протестам

№ п/п	№ дела (УИД)/ № производства	Наименование дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалуемого судебного решения	Дата истребования дела	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 39

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ,
ИСТРЕБОВАННЫХ ПО КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ)

Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 39 а

Алфавитный журнал
учета гражданских, административных дел, истребованных
по кассационным жалобам (представлениям)

Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 40

Журнал
регистрации жалоб и представлений, поступивших
в кассационном порядке по гражданским,
административным делам

Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 41

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 42

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 43

Список дел,
назначенных к рассмотрению в заседании президиума суда

Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 44

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.07.2006 № 70, от 09.04.2015 № 94)

Форма № 45

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ
регистрации жалоб (протестов) на не вступившие в законную
силу постановления по делам об административных
правонарушениях (ст. 30.9 Кодекса РФ
об административных правонарушениях)

№ дела	Ф.И.О. привлекаемого лица	Ст. Кодекса РФ об административных правонарушениях	Наименование суда I инстанции, вынесшего постановление	Результаты рассмотрения жалоб (представлений)
1	2	3	4	5

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 09.04.2015 № 94)

Форма № 45 а

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ
регистрации жалоб (протестов) на не вступившие
в законную силу решения районных судов по делам
об административных правонарушениях (ст. 30.10 Кодекса
РФ об административных правонарушениях)

№ дела	Ф.И.О. привлекаемого лица	Ст. Кодекса РФ об административных правонарушениях	Наименование суда I инстанции, вынесшего решение	Результаты рассмотрения жалоб (представлений) (ст. 30.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях)
1	2	3	4	5

Форма № 45 б

Алфавитный журнал
регистрации жалоб, протестов, поступивших в порядке
надзора, на вступившие в законную силу постановления

по делу об административном правонарушении,
решения по результатам рассмотрения жалоб,
протестов (ст. 30.12 КоАП РФ)

Исключен с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 46

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

№ п/п	Дата поступления, № дела	Наименование вещественного доказательства	Количество	Ф.И.О. обвиняемого(ых) подсудимого(ых) привлеченного(ых)	Хранение			Решение суда в отношении вещественного доказательства с указанием даты	Исполнение			Примечание
					место хранения с указанием фамилии ответственного лица	кому и когда передано для осмотра и когда возвращено	подпись лица, получившего для осмотра, отметка о возврате		кому направлены (переданы) документы на исполнение	кому и когда переданы вещественные доказательства для исполнения	отметка об исполнении с указанием даты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 46

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

№ п/п	Дата приема имущества, сданного или переданного на хранение	Наименование предметов (группы предметов) и документов, их количество и (или) вес, вид упаковки и пояснительная надпись на ней, идентифицирующие признаки вещественного доказательства	Номер уголовного дела, в чьем производстве находится, фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Выдача имущества	
						Основание и дата выдачи имущества	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, получившего имущество
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и результаты проверки условий хранения				Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
9	10	11	12	13	14

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

Форма № 46.1

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

"__" _____ 20__ г.

_____
(место составления)

_____
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,
_____
передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
(специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры
хранения (специального хранилища)
_____
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,
_____
принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
(специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры
хранения (специального хранилища)
_____
(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры
хранения (специального хранилища)
_____
(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)
_____
(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных
_____
доказательств, а также сведения об их упаковке)
_____
(номер уголовного дела)
_____
(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение
или выданных, порядковый номер записи)

Передал

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Принял

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего (получившего)
вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

Форма № 46.2

АКТ №
приема-передачи

"__" _____ 20__ г.

_____
(место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

_____
(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

_____
_____
передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

_____
(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

_____
(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю - наименование юридического лица,

_____
инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял _____
(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес,

_____
объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

_____

Передал

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Принял

_____
(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего вещественные доказательства)
"__" _____ 20__ г.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.03.2016 № 39)

Форма № 46.3

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

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

Список изменяющих документов
(введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 03.12.2010 № 269)

Форма № 47

Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 48

Регистрационный журнал
учета жалоб (представлений) на постановления судьи
по результатам рассмотрения материалов о помещении
несовершеннолетних, не подлежащих уголовной
ответственности, в специальные учебно-воспитательные
учреждения закрытого типа, в центры временного содержания

Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

Форма № 49

Извещение
о передаче кассационных жалобы, представления с делом
для рассмотрения в суде кассационной инстанции

Исключено с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Список изменяющих документов
(введено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 18.03.2013 № 60)

Форма № 50

Председателю суда
(председательствующему судье)
_____
от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
_____,
номер контактного телефона _____
_____

Заявление
об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом
_____
(указывается номер и наименование дела (материала)
Подпись /Ф.И.О. (расшифровка):
Дата "__" _____ 20__ г.
2. <1> Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне

вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден _____
(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____,
(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)
вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов <2> _____
(дата, подпись)

<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Форма № 50.1

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

Исключен с 6 декабря 2024 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273.

Список изменяющих документов
(введено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 60)

Форма № 51

Председателю суда
(председательствующему судье)
_____
от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
_____,
номер контактного телефона _____
_____

Заявление о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____
_____
(указание наименование и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу _____
_____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):
"__" _____ 20__ г.

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

3. Выдал: _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 94)

Форма № 51.1

Председателю суда
(председательствующему судье)
_____
от _____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
_____,
номер контактного телефона _____
_____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.
3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)
4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2024 № 273)

Форма № 52

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления
по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "__" _____ 202_ г. подана апелляционная жалоба/представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)
на решение _____ суда от "__" _____ 202_ г. по гражданскому делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе представить возражения в письменной форме относительно апелляционной жалобы/представления прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, а также праве ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением, возражениями относительно них в _____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____202_ г.

Судья

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 52.1

Извещение
о принесении частной жалобы/представления
по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "__" _____ 202_ г. подана апелляционная жалоба/представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)
на определение от "__" _____ 202_ г. по гражданскому делу № _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе представить возражения в письменной форме относительно частной жалобы/представления прокурора с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, а также вправе ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением, возражениями относительно них в _____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 202_ г.

Судья

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 52а

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по административному делу

1. Сообщаю, что "__" _____ 202_ г. подана апелляционная (частная)

жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подана жалоба/представление)
на решение (определение) _____ суда
от "__" _____ 202_ г. по административному делу № _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____
(наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 202_ г.
3. Направляется копия апелляционной (частной) жалобы/представления и приложенные к ней документы (статья 302 КАС РФ) <1>.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Судья

Примечание:
В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, суд первой инстанции направляет копию апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ).

<1> Данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Форма 52б

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления
по уголовному делу

1. Сообщаю, что "__" _____ ____ г. подана кассационная жалоба/принесено представление _____
(указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/постановление суда _____ по уголовному делу № _____ по обвинению _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную кассационную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 20__ г.
3. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи.
4. Направляется копия кассационной жалобы/представления, возражения

(при наличии).

Приложение: на ___ л. в __ экз.

Судья

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 52В

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления прокурора
по уголовному делу (материалу)

1. Сообщаю, что "__" _____ 202_ г. подана апелляционная жалоба/представление прокурора _____
(указать, кем подана апелляционная (частная) жалоба/представление)
На приговор (иное, обжалуемое решение) _____
суда от "__" _____ 202_ г. по уголовному делу (материалу) № _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление прокурора в
_____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до "__" _____ 202_ г.
3. Копия апелляционной жалобы/представления прокурора (приложенные к ним документы) прилагаются.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Судья

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.10.2019 № 246)

Форма № 53

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)

В _____
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)
_____
(указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)
_____
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____,

проживает(ют) по адресу _____
и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

Приложение: дело (материал) № _____ на ___ л.

Судья

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 53А

В _____
(наименование суда)
Лицу, участвующему в деле,
_____
(наименование, Ф.И.О.)

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (сформированного материала)
по частной жалобе, представлению прокурора на определение
суда первой инстанции, которым производство по делу
не завершено

В
_____
(наименование суда апелляционной инстанции)
Направляется для рассмотрения гражданское/административное дело, сформированный материал №
_____
(номер дела (УИД), номер производства)
с частной жалобой/представлением
_____
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)

1. Копия сопроводительного письма о направлении в суд апелляционной инстанции материала с частной жалобой/представлением прокурора (за исключением определений, указанных в части 3 статьи 333 ГПК РФ) направляется также лицам, участвующим в деле.
2. Разъясняется, что частная жалоба, представление прокурора рассматриваются в суде апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

Приложение: дело (сформированный материал) № _____ на ___ л.

Судья

<*> Материал, сформированный по соответствующим частной жалобе, представлению прокурора, с описью всех имеющихся в деле документов состоит из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (часть 6 статьи 302 КАС РФ, пункт 69 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 июня 2021 г. "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции").

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 16.04.2014 № 89;
в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 01.03.2016 № 39)

форма № 54

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

```
Наименование федерального суда
        общей юрисдикции

_____
пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____
```

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 16.04.2014 № 89)

форма № 55

Штамп "КОПИЯ ВЕРНА" для заверения
соответствия копии судебного акта подлиннику

```
"КОПИЯ ВЕРНА"
подпись судьи _____

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата
федерального суда общей юрисдикции

                  _____
                  (Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.
```

(размер 65 x 25 мм)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 56

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

№ п/п	Номер дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения) <*>
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в финансовую службу суда <*>		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
направлено в электронном виде (дата направления)	направлено на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма) <*>	направление в электронном виде (дата направления)	направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)
8	9	10	11

<*> Делается отметка при направлении на бумажном носителе.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.06.2017 № 96)

Форма № 57

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____ _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246)

Форма № 57а

Расписка

Я,
_____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу:
_____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом "__" _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу:_____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном следовании к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного

учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда,
отобравшего расписку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 58

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по гражданскому делу

"__" _____ 202_ г. _____ судом было вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по делу № ___ по иску _____
(наименование или Ф.И.О. истца)
к _____ о _____,
(наименование или Ф.И.О. ответчика) (предмет иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу "__" _____ 202_ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии с ч. 2 ст. 153.11 ГПК РФ мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела VII настоящего Кодекса на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ суда от "__" _____ 202_ г. по делу № ___.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № ___ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 59

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа
по гражданскому делу для исполнения

В производстве _____
(наименование суда)
находилось гражданское дело № ___ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по гражданскому делу № ___, которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

На основании вышеизложенного и в соответствии с ч. 1 ст. 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по гражданскому делу № ___ для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № ___ (если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 60

В _____
(наименование суда)

Взыскатель: <*> _____
(наименование или Ф.И.О.)

Должник: <*> _____
(наименование или Ф.И.О.)

Дело № _____

Заявление (ходатайство)
о выдаче исполнительного листа по административному делу

"__" _____ 202_ г. судом было вынесено решение (определение, которым утверждено мировое соглашение) по делу № _____ по административному иску _____
(наименование или Ф.И.О. административного истца)
к _____ _____.
(наименование или Ф.И.О. административного ответчика) (предмет административного иска)

Данное решение (определение об утверждении мирового соглашения) вступило в законную силу "__" _____ 202_ г.

В соответствии со ст. 333 КАС РФ исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению, - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принят судебный акт, или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом. В соответствии со ст. 137.1 КАС РФ не исполненное в добровольном порядке соглашение о примирении сторон подлежит принудительному исполнению по правилам, предусмотренным главой 38 КАС РФ.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. ч. 2, 3 ст. 353 КАС РФ

прошу

выдать исполнительный лист на исполнение решения _____ суда от "__" _____ 202_ г. по административному делу № _____.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"__" _____ 202_ г.

Заявитель (представитель):
_____ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

1. Для физического лица: Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: идентификационный номер налогоплательщика.

3. Для юридического лица: наименование, адрес, указанный в ЕГРЮЛ, фактический адрес (если известен), ИНН (ч. 3.2 ст. 353 КАС РФ).

<**> При отсутствии возможности указать сведения о должнике взыскатель вправе ходатайствовать об их истребовании (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 61

В _____
(наименование суда)
Взыскатель: <*> _____
(наименование или Ф.И.О.)
Должник: <*> _____
(наименование или Ф.И.О.)
Дело № _____

Ходатайство
о направлении исполнительного листа
по административному делу для исполнения

В производстве _____
(наименование суда)
находилось административное дело № _____ по административному иску
_____
(Ф.И.О. или наименование административного истца)
к _____ о _____.
(Ф.И.О. или наименование административного ответчика) (предмет спора)
"__" _____ 202_ г. было вынесено решение по административному делу
№ ___, которым _____.
(резолютивная часть решения)
"__" _____ 202_ г. решение вступило в законную силу.

В соответствии со ст. 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, а в случае, если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению, - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принят судебный акт, или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом.

В связи с вышеизложенным и в соответствии с ч. 2, 3 ст. 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации прошу направить исполнительный лист по административному делу № ___ для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Приложение: доверенность представителя от "__" _____ 202_ г. № ___ (если ходатайство подписывается представителем взыскателя).

"__" _____ 202_ г.

Взыскатель (представитель):
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

1. Для физического лица: Ф.И.О., один из идентификаторов (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства).

2. Для физического лица - индивидуального предпринимателя: дата и место его государственной регистрации, ИНН.

3. Для юридического лица: наименование, ИНН (ч. 3.2. ст. 353 КАС РФ).

<**> При отсутствии возможности указать сведения о должнике взыскатель вправе ходатайствовать об их истребовании (ч. 3.3 ст. 353 КАС РФ).

Список изменяющих документов
(введена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 62

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

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

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

"__" _____ 202_ г.

Приложение № 3

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В ФОРМЕ КАРТОЧЕК

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.07.2006 № 70, от 27.12.2006 № 147, от 03.12.2010 № 269,
от 18.03.2013 № 60, от 16.04.2014 № 89, от 09.04.2015 № 94,
от 02.06.2017 № 96, от 28.10.2019 № 246, от 24.12.2021 № 248,
от 06.12.2024 № 273)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 5о

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № ____/____ г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)

Число лиц по делу ☐

1. Вещ. доказательства: ☐ не имеется - 1; имеется - 2.

(зарег. в журнале под № _____) вх. № _____
Поступило в суд ____/____/____ г. из _____

2. Порядок поступления дела
с обвинительным заключением - 1;
с обвинительным актом - 2;
с обвинительным постановлением - 2.1;
с ходатайством о прекращении дела и назначения судебного штрафа - 2.2;
для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12; заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8;
выделено в отдельное производство - 4 (из дела № ____/____ г.);
Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____,
дата поступления ____/____/____ г.
☐ по подсудности из другого суда - 5;
после розыска обвиняемого - 6;
после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7;
после возвращения дела прокурору - 9;
после роспуска коллегии присяжных - 10; после отмены суд. постан. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам - 11: пункт 11.1 - исключен; в связи с правовой позицией Конституционного Суда РФ - 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ - 11.3; Пленума ВС РФ - 11.4;
после отказа в удовлетвор. ход-ва о прекращении дела с назнач. судеб. штрафа - 13; отказа в принятии к производству ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением штрафа - 13.1;

8. Дело приостановлено ____/____/____ г. ☐

В связи: с розыском подсудимого - 1;
☐ с психическим заболеванием - 2;
с другим тяжким заболеванием - 3,
с запросом в Конституционный Суд РФ - 4;
невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5;
невозможность раздельного судебного разбирательства - 6.
Поступило сообщение о розыске, выздоровлении ____/____/____ г.
Производство возобновлено ___/___/____ г.

9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____/____/____ г.
Общая продолжительность производства по делу: _____ дней, рассмотрения дела, исключая срок приостановления <*>
☐ свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1;
свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. - 5.
Результат рассмотрения по делу в целом:
☐ вынесен приговор - 1;
прекращено - 2;
принудительные меры мед. характера - 3;
направлено: по подсудности - 4;
по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания - 5;
возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6; возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ - 7;
возвращено в суд ____/____/____ г.
обжаловано (направлено) в вышестоящий суд ____/____/____ г.
роспуск коллегии присяжных - 8.
10. Состав суда:
☐ единолично судьей - 1;
коллегией профессиональных судей - 2;
с участием присяжных заседателей - 3;
10.1. Дело рассмотрено с участием: ☐

☐ отклонены - 2.

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей
Ф.И.О. _____ ____/____/____ г.
Ф.И.О. _____ ____/____/____ г.

Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ
(заполняется на каждое лицо)

1. Фамилия, имя, отчество _____
Место жительства _____
Дата рождения ____/____/____ г.
Пол: ☐ мужской - 1; женский - 2.
Гражданство: РФ - 1; ☐ других гос-в СНГ - 2; иных гос-в - 3; без гражданства - 4.
Подано ходатайство о рассмотрении дела с участием присяжных заседателей ____/____/____ г. Отозвано ____/____/____ г. Отклонено ____/____/____ г.
2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:
☐ осужден - 1;
оправдан - 2;
принудительные меры мед. характера - 3;
по реабилитирующим основаниям
Дело прекращено: ----------
(ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):
отсутствие события, состава преступления - 5;
непричастность к совершению преступления - 6;
по др. основаниям:
---------- отмена, изменение закона - 7;
применение амнистии - 8;
деятельное раскаяние - 9; примирение с потерпевшим - 10;
истечение сроков давности - 11; в отношении умершего - 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13; принудительные меры воспитательного воздействия - 14; по прим. к ст. УК РФ - 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление

после отмены прекращения дела с назначением судебного штрафа - 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера - 15; воспитательного воздействия - 16

3. Категория дела

☐ с участием лица, содержащегося под стражей - 1;

☐ с участием несовершеннолетнего - 2;

☐ с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ)

4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код

_____

Дата принятия (передачи) дела ____/____/____ г.

5. Решение судьи при назначении дела: ____/____/____ г. с использ. ВКС ☐

☐ о направлении уголовного дела по подсудности - 1 ____/____/____ г. куда _____;

о назначении предварительного слушания - 2;

о назначении судебного заседания - 3;

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ - 4.

6. Предварительное слушание: ___/___/___ г.

Результат слушания:

☐ о направлении уголовного дела по подсудности - 1 ____/____/____ г. куда _____;

о возвращении уголовного дела прокурору - 2;

о приостановлении производства по делу - 3;

о прекращении уголовного дела - 4;

о назначении судебного заседания - 5;

о назначении закрытого судебного заседания - 6.

Вынесено постановление о назначении дела ____/____/____ г.

☐ в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ - 1, по делам с нарушением сроков - 2. <*>

7. Дело впервые назначено на ___/___/___ г.

☐ в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1, свыше 14 дней после вынесения прокурора - 1; переводчика - 2; эксперта - 3; специалиста - 4 ☐

10.2. Рассмотрено без участия: подсудимого

по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ) ☐

подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) ☐

адвоката у подсудимого ☐

лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) ☐

10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании ☐

10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; ☐

Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3

Особый порядок принятия судебного решения:

☐ при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;

☐ при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.

11. Вынесены частные определения (постановления) (количество) ☐

12. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.

Принесены замечания на протокол с/з, кем ___

_____

_____ ____/____/____ г.

Рассмотрены ____/____/____ г.

Результат рассмотрения:

удостоверены - 1;

о прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16; отсутствие заявления потерпевшего - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) - 21; в связи с призывом (контрактом), прохождением военной службы в период мобилизации или в военное время (ст. 28.2 УПК РФ, ст. 78.1 УК РФ) - 22; возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ - 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ - 92; Передано по подсудности - 93; по подведомственности - 94.

Квалификация: по обвинению _____;

статья по приговору _____;

(основная)

_____

(дополнительные статьи)

☐ изменена квалификация: по приговору - 1; по прекращенным делам - 2.

Мера пресечения:

---------- не избиралась - 0;

☐ подписка о невыезде - 1; личное поручительство - 2; наблюдение командования воинской части - 3; присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) - 4; залог - 5; домашний арест - 6; заключение под стражу - 7, запрет опред. действий - 8

Дата избрания меры пресечения ___/___/___ г.

Мера пресечения применена: при поступлении дела в суд - 1; при назначении предв. слушания - 2; при назначении судебного заседания - 3; после рассмотрения дела - 4.

Мера пресечения: ☐ изменена - 1; не изменена - 2.

Дата изменения меры пресечения ____/____/____ г.

на ☐

Продлен срок содержания под стражей судом ___/____/____ г. на __ мес. до ___/___/____ г.

3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА

постановления - 2. <*>

Дело отложено: на __ ч _____/_____/____ г. ☐

на __ ч _____/_____/____ г. ☐

Причина:
неявка подсудимого - 1; защитника - 2; прокурора - 3; потерпевшего - 4; др. участников процесса - 5; свидетелей - 6; необходимость истребования новых доказательств - 7; недоставление подсудимого - 8; назначение экспертизы - 9; другие основания - 10

_____.

<*> Курсив заполняется только при ведении делопроизводства на бумажном носителе.

Во время совершения преступления - не работавший и не учившийся:
☐ нетрудоспособный - 1; безработный - 2; иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работающий - 0).

Преступление совершено: одним лицом - 1; группой лиц (без предв. сговора) - 2; ☐ группой лиц по предв. сговору - 3; в составе организованной группы - 4; в составе преступного сообщества (преступной организации) - 5.

Преступление совершено:
☐ в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2; в наркотическом опьянении - 3; в ином опьянении - 4.

☐ несудимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № ____/____ г., ____/____/____ г.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице

Основные виды наказания

☐ обязательные работы - 01; исправительные работы - 02; ограничение по военной службе - 03; арест - 05; содержание в дисциплинарной воинской части - 06;

Постановление, вынесенные в отношении данного лица в порядке ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРА (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

_____

7. Кассационные постановления в отн. данного лица: суд

_____

Дата ____/____/____ г.

_____

Сущность постановления (текстом)

Продолжение р. А. Сведения по делу

13. Приговор (постановление)

☐ не обжалован - 1; обжалован: осужденным (подсудимым) - 2; прокурором - 3; др. участниками процесса - 4.

Дата поступления ____/____/____ г.

процесс. положение _____

Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:

____/____/____ г.

Возвращено без рассмотрения (дата

____/____/____ г.

Куда _____

____/____/____ г.

Куда _____

____/____/____ г.

Дело сдано в архив ____/____/____ г.

выделено в отдельное производство № ____/____ г., ____/____/____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения ____ _____ направлено ____/____/____ г.

поступило ____/____/____ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. __ УК РФ

Конфискация имущества по ст. ___ УК РФ. ст. 104.4 УК

Судебный штраф _____ ---------- руб.

в сумме _____ ----------

Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О. _____

Виды: обязательство о явке; привод; временное отстранение от должности; наложение ареста на имущество;

лишение свободы на определенный срок - 07; пожизненное лишение свободы - - 08; смертная казнь - 09; принудительные работы - 16.
Размер (срок) наказания _____
Дополнительные виды наказания:
---------- лишение специального - 10; воинского или почетного звания - 11, классного чина и государственных наград - 12;
Размер (срок) наказания _____
Основные и дополнительные виды наказания:
---------- штраф - 13; лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - 14; ограничение свободы - 04; наказание не назначалось - 15.
При условном осуждении испыт. срок на ____ лет _____ мес.
ОИП в приговоре на срок _____
Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ _____ руб.)
Основания освобождения от наказания: не освобождался от наказания - 0; постановление акта об амнистии - 1; в связи с изменением обстановки - 2; в связи с болезнью - 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа - 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия - 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования - 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей, домашнего ареста - 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) - 8; по примечаниям к ст. Особенной части УК РФ - 9.1; деятельное раскаяние (ч. 1 ст. 28 УК РФ) при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ <1>, <2> - 10 примирение с потерпевшим при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ - 11 <1>, <2>; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности при прим. ч. 6 ст. 15 УК РФ - 12 <2> в связи

поступления)
____/____/____ г., в связи (текстом) _____
_____
Направлено повторно ____/____/____ г.
15. РАССМОТРЕНО ____/____/____ г.
Результат рассмотрения дела во II инстанции:

Приговор (постановление):

оставлен без изменения - 1; отменен с возвращением на новое рассмотрение - 2 (дело зарегистр. под № ___/____ г.); изменен - 3;

отменен с прекращением - 4; отменено с возвращением дела прокурору - 5; иные результаты рассмотрения - 6.
Сущность изменений (текстом) _____
_____
Дата поступления дела из вышестоящего суда ____/____/____ г.
16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ ____/____/____ г.
17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ приговор (постановление) ____/____/____ г.
Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением
15.1. Результаты рассмотрения гражданского иска:
удовлетворен: полностью - 1; частично - 2; На сумму ___ руб. оставлен без рассмотрения - 3; отказано в удовлетворении - 4; производство прекращено - 5.
21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции (текстом)
_____
_____
Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску
_____ руб.,
Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору
_____ руб.

денежное взыскание
_____
наложено по протоколу (постановлению) от ____/____/____ г.;
денежное взыскание зарегистрировано № _____
Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:
_____ ____/____/____ г. _____ _____
_____ ____/____/____ г. _____ _____
кому (категория лица)/ дата постановления/ сумма (руб.)/ кол-во дней
Дело рассмотрено в кассационной инстанции ____/____/____ г.
_____ суда
Приговор, постановление судов:
оставлены без изменения - 1; отменены - 2 (дело зарег. повторно под № _____/____ г.); изменены - 3; др. постановления с удовл. жалобы - 4.
Дело возвращено из кассации ____/____/____ г.
Для статотчета по ф. 1 <*>:
дело учитывается по ст. ___ УК РФ, стр. ___ р. 1
дело, не приостановленное производством на нач. отч. периода, находится в производстве __ мес. __ дней,
(искл. срок приостановления) __ мес. __ дней,
в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. - 5.
19. Поданные по делу ходатайства (заявления) ____/____/____ г.
кем подано _____,
содержание _____,
отозвано _____
____/____/____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)
_____
_____
_____
_____

с прохождением военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время (ст. 80.2 УК РФ) - 13 4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции по апелляционной, кассационной жалобе: ☐ удовлетворено - 1; ☐ отказано - 2. в отношении лица: приговор, постановление. По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____ Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности по ст. УК РФ ____ стр. _____ р. 1 <*> 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА Осужденный к л/свободы взят под стражу ____/____/____ г. Содержится в учреждении _____ Адрес _____ Приговор без л/свободы принят к исполнению органом ____/____/____ г. _____ Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю ___/____/____ г., куда _____ Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть), наложенный в сумме _____ руб. взыскан ____/____/____ г. в сумме _____ _____ руб. Исполнены другие меры наказания (текстом) _____ Дата ____/____/____ г. 6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ	в т.ч. хищения _____ руб. др. преступления _____ руб. Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу приговору _____ _____ руб. ст. ____ УК РФ Копия приговора (постановления) направлена для сведения: Куда _____	

<1> п. 26 пост. Пленума ВС РФ от 27 июня 2013 г. № 19 искл пост. Пленума от 29.11.2016 № 56.

<2> п. 10 постановления Пленума ВС РФ от 15.05.2018 № 10 "О практике применении судами положений части 6 статьи 15 Уголовного кодекса Российской Федерации".

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 6о

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____/____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА
1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.

Количество истцов ☐

2. Порядок поступления
☐ впервые - 1;
вытекающее из уголовного дела № ____/____ - 2;
выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № - __/___) ____/____/____ г.;
повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации ___/___, дата первичного поступления ____/____/____ г.
по подсудности из другого суда - 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом - 6;
после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.);
после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 8: в связи с решением: Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ - 8.3; постановлением Пленума ВС РФ - 8.4.
3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
сумма _____ руб. кем _____
сумма _____ руб. кем _____
4. Дело находится в производстве судьи
Ф.И.О., код судьи _____
Дело принято к производству ____/____/____ г.
Дело передано ____/____/____ г.
Ф.И.О., код судьи _____
5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
☐ Вынесены определения:
о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.
контр. срок ____/____/____ г.

☐ о назначении предварительного с/заседания ____/____/____ г.
дата предварительного с/заседания ____/____/____ г.

☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ ____/____/____ г.
☐ о направлении с/поручения ____/____/____ г. поступило испол. ____/____/____ г.
☐ о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____

7. Категория дела по осн. треб. _____
(по классификатору текстом)
Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____
доп. треб. _____
встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА
8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г. ☐
с использованием ВКС
9. Дело отложено Аудиозаписи/Видеозаписи ☐

Причины:
неявка:
обеих сторон - 1; ☐ на ____/____/____ г.
истца - 2; ☐ на ____/____/____ г.
ответчика - 3;
их представителей - 4; ☐ на ____/____/____ г.
др. участников процесса - 5;
свидетелей - 6; ☐ на ____/____/____ г.
направление судеб. поручения - 7;
его неисполнение - 8;
истребование доказательств - 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок _____
иные причины - 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:
Дата Основание
____/____/____ г. п. __ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)

____/____/____ г. п. __ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)
Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ____/____/____ г.
Дело возобновлено производством ____/____/____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения ____/____/____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ
11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.
11.1. Составлено мотивированное решение ____/____/____ г.
11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1 ☐
12. Вид судебного постановления:
☐ решение (определение) - 1;

☐ в учреждение _____
направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.

☐ об обеспечении иска ____/____/____ г., назначены обеспечительные меры:
наложение ареста на имущество - 1;
запрет ответчику совершать определенные действия - 2; _____
запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора - 3;
возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия - 4,
возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия - 5;
приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста - 6;
приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке - 7;
иные - 8 _____

☐ о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.

6. Стороны по делу
ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____
_____
Требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____
ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение)
_____
Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____
Третьи лица: _____
_____
_____
С самостоятельными требованиями - 1 сумма в руб. ☐
Без самостоятельных требований - 2

☐ заочное решение - 2 вручено ____/____/____ г.;
судебный приказ - 3 направлен ____/____/____ г.;
13. Результат рассмотрения (по основному требованию) 13.3 Результат по дополнительному, встречному требованию
☐ иск (заявление) удовлетворен - 1;
в том числе удовлетворен частично - 1.1
отказано - 2;
дело прекращено - 3
13.4. Примирительные процедуры:
Медиация в период суд. пр-ва - 1;
судебное примирение - 2;
переговоры - 3
урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения - 1.1
не урегулирован - 2
по основанию (каталог) _____ п. __ ст. 220 ГПК РФ;
оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. __ ст. 222 ГПК РФ;
передано по подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в _____ суд).
13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) ____/____/____ г.
кем подано _____
отменено судьей ____/____/____ г.
13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):
о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 ☐

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осн. треб.) _____ руб.,
(Доп. треб.) _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена ____/____/____ г.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ
31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу ____/____/____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)
направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г.
Выданы взыскателю ____/____/____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.

15. Вынесено частных определений (количество) ☐ 15.1. Поступило сообщений по ч/опр. от _____ ____/____/____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:

☐ единолично судьей - 1; ФИО судьи _____
коллегией проф. судей - 2. ФИО судьи _____

17. Другие участники процесса:

☐ прокурор, как представитель государства - 1;
прокурор в интересах истца - 2; _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____
несовершеннолетние - 9 _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)

_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки (с учетом продления по сложным):
предусмотренные ГПК - 1; с нарушением сроков - 2
по несложному делу - 2.1, по сложному делу - 2.2.

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, ☐
предусмотренных статьями 39 - 43 ГПК РФ, ч. 4 ст. 154 ГПК РФ ____/____/____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____/____/____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г.

Дело сложное - 1 ☐ Продлено по сложному делу до __/__/__

24. Принесены замечания на протокол с/заседания __/__/__ г.
Замечания рассмотрены ____/____/____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:

☐ не обжаловано - 1;
обжаловано - 2. Дата ____/____/____ г.
Кем _____

26. Подана:

☐ жалоба - 1;
представление прокурора - 2. Дата ____/____/____ г.

27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на ____/____/___ г.
повторно ____/____/____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
Не взыскано _____
основание

34. Дело передано в архив ____/____/____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:

☐ дополнительное решение ____/____/____ г.
определение о разъяснении решения ____/____/____ г.
определение об изменении порядка исполнения решения __/__/__ г.
другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:

☐ да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. № _____
нет 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____/____/____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.

☐ отменено - 1;
на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
отменено апелляционное определение - 7;
другие кассационные постановления - 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____/____ г. ____/____/____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____/___ г.
____/____/____ г.
_____
_____
_____

Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г. повторно ____/____/____ г. 29. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г. причины (текстом) _____ 30. Рассмотрено (во II инстанции) ____/____/____ г. Результаты рассмотрения: ☐ оставлено без изменений - 1; отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2; производство по делу прекращено - 3; заявление оставлено без рассмотрения - 4; вынесено новое решение - 5; изменено - 6; другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.	

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 6адм-о

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка
на административное дело № _____/____ г.

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА
1. Административное исковое заявление (дело)

Тип заявления - коллективное - 1 нет - 0 ☐ Количество истцов ☐

поступило в суд _____/_____/_____ г.
2. Порядок поступления
впервые - 1;
☐ впервые, связанное с административным делом № _____/_____ - 2;
выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № - ____/____)
_____/_____/_____ г.;
повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____,
дата поступления / / г.
по подсудности из другого суда - 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
ранее оставленное без рассмотрения этим же судом - 6; № пр-ва _____
после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв.
или оставл. без движ. - 7 (регистр. Заявл. __ № _____.);
после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся
обстоятельствам - 8:
в т.ч. в связи с решением: Европейского Суда по правам человека
- 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением
Президиума Верховного Суда РФ - 8.3; постановлением Пленума
Верховного Суда РФ - 8.4.
3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
сумма _____ руб. кем _____
сумма _____ руб. кем _____
4. Дело находится в производстве судьи
Ф.И.О., код судьи _____
Дело принято к производству _____/_____/_____ г.
Дело передано _____/_____/_____ г.
Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда _____/_____/_____ г.
Ф.И.О., код судьи _____
5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
Вынесены определения:
☐ о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.,
в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
контр. срок _____/_____/_____ г.
☐ о назначении предварительного с/заседания _____/_____/_____ г.
дата предварительного с/заседания _____/_____/_____ г.
☐ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 11 КАС РФ _____/_____/_____ г.
☐ о направлении с/поручения __/__/__ г. поступило испол. __/__/__ г.
☐ о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____
в учреждение _____
направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____
доп. треб. _____
встречн. треб. _____

Связанные с государственной тайной - 1 ☐ В период избирательной кампании - 1, со сроком для доп. проверки 1.1 ☐

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА
8. Дело назначено к рассмотрению на __/__/__ г. с использ. ВКС ☐ Аудиозаписи ☐ Видеозаписи ☐
9. Дело отложено

Причины: п. ____ ч. ____ ст. ___ 150, 152 КАС РФ

неявка: ☐ на ___/___/___ г. ☐ ☐
лиц, участвующих в деле без сведений о извещении - 1 ☐ на ___/___/___ г. ☐ ☐
неявка извещенного ответчика с обязательным присутствием - 2; ☐ на ___/___/___ г. ☐ ☐

повторно без уважительных причин - 2.1, с уважительными причинами - 2.2
неявка представителя с обязательным участием - 3
повторно без уважительных причин - 3.1, с уважительными причинами - 3.2
технические неполадки - 8 совершение иных процессуальных действий - 9
по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине - 4
по ходатайству представителя с необязательным участием - 5
подано встречное адм. иск. заявл. - 6
по ходатайству для предоставления дополнительных доказательств - 7
иные (указать текстом)
---
10. Дело приостановлено:
Дата Основание

____/____/____ г. п. ____ ст. 190, 191 КАС РФ _____
(по каталогу текстом)
Основание _____
____/____/____ г. п. ____ ст. 190, 191 КАС РФ _____
(по каталогу текстом)
Основание _____
Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению __/__/____ г.
Дело возобновлено производством ___/___/____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
о предоставлении срока для примирения
____/____/____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ
11. Дело рассмотрено ____/_____/_____
11.1. Составлено мотивированное решение ____/____/____
11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1
12. Вид судебного постановления:
☐ решение (постановление, определение судьи) - 1;
рассмотрено без участия адм. ответчика ____/____/____

☐ о мерах предварительной защиты по иску ____/____/_____ г., назначены меры предварительной защиты:

приостановление полностью или в части действия оспариваемого решения - 1; запрет совершать определенные действия - 2; приостановление действий пристава - 3; иные - 4 _____

☐ о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 ____/____/____ г.

☐ о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.

---

6. Стороны по делу
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____
Требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб.
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение)

Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

С самостоятельными требованиями - 1 сумма в руб. _____ ☐
Без самостоятельных требований - 2 _____
7. Категория дела по основному требованию _____
(по классификатору текстом)
По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)
☐ иск (заявление) удовлетворен - 1; в том числе удовлетворен частично - 1.1
отказано - 2;
дело прекращено - 3

по основанию (каталог) _____
оставлено без рассмотрения - 4 _____
передано по подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в ___ суд).

13.2. Вынесено определений:

о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 (ч. 5 ст. 46 КАС РФ) ☐
об отказе в утверждении соглашения сторон о примирении - 1 (ч. 6 ст. 46 КАС РФ) ☐

13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию ☐

13.4 Примирительные процедуры:
медиации в период суд. пр-ва - 1;
судебное примирение 2, переговоры - 3
урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения - 1.1
не урегулирован - 2 ☐☐
п. _____ ст. 194 КАС РФ;
п. _____ ст. 196 КАС РФ;

---

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осн. треб.) руб., (Доп. треб.) _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.

15. Вынесено частных определений (количество) ☐
16. Состав суда, вынесший решение по делу:

☐ единолично судьей - 1; 15.1 Поступило сообщений по ч/опр. от ___ __/__/__
коллегиально - 2 Ф.И.О. судьи _____ Ф.И.О. судьи _____

17. Другие участники процесса:

☐ прокурор, как представитель государства - 1;
прокурор в интересах административного истца - 2; _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
31. Решение (определение) вступило в законную силу ____/____/____ г.

32. Исполнительные листы
направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г.
Выданы взыскателю ____/____/____ г.
Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
возвращено из подразделения ССП ____/____/____ г. _____ _____
вид взыскания сумма (руб.)
Не взыскано _____
основание

34. Дело передано в архив ____/____/____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
35. Вынесены другие судебные постановления:
☐ дополнительное решение ____/____/____ г.

несовершеннолетний - 9. _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные КАС РФ (с учетом продления по сложным) - 1; с нарушением сроков - 2; по несложному делу - 2.1, по сложному делу - 2.2.

Дата голосования по изб. делам ____/____/____

21. Дата начала исчисления процесс. срока по основаниям __/__/__ г., предусмотренным: ч. 7 ст. 4, ч. 6 ст. 42, ч. 3 ст. 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136, ч. 4 ст. 141 КАС РФ __/__/__ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства ___/___/___ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г.

Дело сложное - 1 ☐

24. Принесены замечания на протокол с/заседания ___/___/____ г.

Продлено по сложным делам до ____/____/_____

Замечания рассмотрены ____/____/____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:

☐ не обжаловано - 1;
☐ обжаловано - 2. Дата ____/____/____ г.
Кем _____

26. Подана:

☐ жалоба - 1;
☐ представление прокурора - 2. Дата ____/____/____ г.

27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции на ____/____/____ г.
повторно ____/____/____ г.
Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г.
повторно ____/____/____ г.

29. Возвращено без рассмотрения ____/____/____ г.
причины (текстом) _____

30. Рассмотрено (во II инстанции) ____/____/____ г.

Результаты рассмотрения:

☐ оставлено без изменений - 1;
☐ отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.

☐ определение о разъяснении решения ____/____/____ г.
☐ определение об изменении порядка исполнения решения ___/___/___ г.
другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:

☐ да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. № _____
☐ нет - 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____/____/____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.

☐ отменено - 1;
☐ на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
отменено апелляционное определение - 7;
другие кассационные постановления - 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____/____ г. ____/____/____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____/____ г. ____/____/____ г.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 7о

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ <*> ДЕЛО № _____/____ г.

1. Дело поступило в апелляционную инстанцию ____/____/____ г.
2. № дела в суде I инстанции ____/____ По I инстанции дело рассмотрено ____/____/____ г.

[ ] Дело с обвинением: обв. заключением - 1.1; обв. актом - 1.2; обв. постановлением - 1.3; дело с ходатайством о прекращении и применении уг. прав. мер - 2; дело по заявлению частного обвинения - 3; искл. - 4; материал в порядке исполнения приговора - 5; материал судебного контроля - 6; иное в порядке уголовного судопроизводства - 7

Суд I инстанции:
[ ] районный суд - 1; мировой судья - 2; (по гл. 45 УПК РФ - утр. силу) областной и равный ему суд - 3.

[ ] Состав суда I инстанции Рассмотрено: единолично судьей - 1; коллегией судей - 2; судом присяжных - 3

Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.), код _____
Районный суд (№ участка мирового судьи) _____

Число лиц, привлеченных по делу [ ] В I инст. рассмотрено впервые - 1, повторно - 2 [ ]

3. Порядок поступления дела:
[ ] по апелляционной жалобе - 1; по апелляц. представлению - 2;
3.1. повторно: рассмотрено судом апелляц. инстанции (ст. 389.36 УПК РФ) - 1; по новым и вновь открывшимся обстоятельствам - 2 из суда касс. инст. на новое судебное рассмотрение - 3; повторно из кассационной инстанции Верховного Суда РФ - 4 [ ]
№ предыдущей регистрации _____/_____ г.
4. Вид судебного постановления суда I инстанции:
приговор: обвинительный - 1; оправдательный - 2;
[ ] постановление о прекращении дела:
по реабил. основан. - 3 ч. __ п. __ ст. __ УПК РФ _____
по др. основаниям - 4 ч. __ п. __ ст. __ УПК РФ _____
постановление другого характера:
о применении принуд. мер к невменяемым - 5;
о прекращ., изм., продлении мер медицинского характера - 6;
о возвращении дела прокурору (ст. 237 УПК РФ) - 7;
об отказе в удовл. ход-ва о прекращении уголовного дела и назначении суд. штрафа (п. 2 ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ) - 18;
по ходатайствам о примен. меры пресеч. в виде заключ. под стражу - 8;
о применен. меры пресеч. в виде заключ. под стражу в суд. пр-ве (ч. 3 ст. 247,

13. Возвращено в суд I инстанции:
после рассмотрения - 1; без рассмотрения - 2;
в связи с неправильным оформлением - 3;
в связи с отзывом жалобы - 4 [ ]
14. Сведения о подсудимом (или сущность материала по I инстанции):
Ф.И.О. подсудимого (или суть материала по I инстанции)
_____

Подсудимый: несовершеннолетний - 1; взрослый - 2; женщина - 2.1; предприниматель, связанный с предприн. деятельностью - 2.2 [ ]

15. Сущность приговора/постановления (мера наказания) _____
_____
Квалификация по ст. ст. УК РФ по приговору: _____ (основная)
_____
Номер строки ф. № 6 _____
16. Мера пресечения: не избиралась - 0;
[ ] заключение под стражу - 1; подписка о невыезде - 2; личное поручительство - 3; присмотр за несовершеннолетним обвиняемым - 4; залог - 5; домашний арест - 6; наблюдение командования в/ч - 7; запрет определенных действий - 8.
17. Изменение меры пресечения: да - 1; на меру нет - 2. [ ]
18. Результат рассмотрения дела в апелляционной инстанции в отношении лица
[ ] оставлено без изменения - 1;
приговор (судебное постановление) отменено:
с направлением дела на новое судебное разбирательство в суд, вынесший суд. решение - 2;
с направлением дела на новое судебное разбирательство в суд апелляционной инст. (по гл. 45 УПК РФ - утр. силу) - 3;
в связи с прекращением дела по реабилитирующим основаниям - 4; __ п. __ ч. __ ст. УПК РФ _____
в связи с прекращением дела по другим основаниям - 5 по __ п. __ ч. __ ст. УПК РФ _____
с назначением уг-процесс. меры судебного штрафа в размере _____ руб.
частично с оставлением в силе менее тяжкого обвинения

255 УПК РФ) - 9;
по ходатайствам о продлен. срока содержания под стражей - 10;
о продлен. срока содержания под стражей в суд. пр-ве (ч. 3 ст. 247, 255 УПК РФ) - 11;
другие в порядке судебного контроля - 12

_____

в порядке исполнения приговоров - 13;
о приостановлении угол. дела - 14;
о направлении дела по подсудности - 15;
другие постановления/определения - 16;

_____

4.1. Рассмотрены вместе с обжалованием постановлений

☐ существу обвинения:

_____

6. По характеру судебное постановление I инстанции по материалам

☐ (ходатайство, заявление, жалоба) удовлетворено - 1; отказано - 2.

7. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

Дело назначено к рассмотрению _____/_____/_____ г.

Дело отложено причина:

на __ ч __/__/____ г. ☐

на __ ч __/__/____ г. ☐

неявка подсудимого - 1; защитника - 2; прокурора - 3; потерпевшего - 4; др. участников процесса - 5; свидетелей - 6;

необходимость истребования новых доказательств - 7; не доставление подсудимого - 8; назначение экспертизы - 9; другие основания - 10

_____

Судья II инстанции (Ф.И.О., код) _____

8. Проведение судебного заседания:

☐ ☐ проведение видео-конференцсвязи с СИЗО - 1; ВКС с иными учреждениями УИС - 1.1; ВКС с иными судами - 1.2;
с доставкой осужденного, находящегося под стражей - 2;
без участия осужденного, находящегося под стражей - 3;
без участия осужденного, не находящегося под стражей - 4
с применением: Аудиозаписи - 4; Видеозаписи - 5 ☐ ☐

9. Дело рассмотрено в апелляционной инстанции с участием:

прокурора - 1; переводчика - 2; эксперта - 3; специалиста - 4

_____

10. По делу вынесены частные определения:

☐ об обстоятельствах, способствовавших совершению преступления - 1;
о нарушениях закона при производстве дознания, следствия - 2;
о нарушениях закона при рассмотрении дела судом - 3;
☐ другого характера (указать какого) - 4 _____

10.1. Поступило сообщение о мерах по ч/о

(осуждения по менее тяжкой статье) - 6;
с возвращением дела прокурору - 17;
с вынесением оправдательного приговора - 18;
с вынесением обвинительного приговора - 19;
с применением принудительных мер к невменяемому - 20;
изменено:
с изменением квалификации без смягчения меры наказания - 7;
с изменением квалификации со смягчением меры наказания - 8; в т.ч. в связи с применением нового закона - 8.1
без изменения квалификации со смягчением наказания - 9;
снижение, освобождение от наказания в связи с амнистией - 9.1; с новым законом - 9.2
с изменением квалификации с усилением наказания (вид, размер) - 21;
без изменения квалификации с усилением наказания (вид, размер) - 22;
без изменения квалификации с отменой условного осуждения - 23;
без изменения квалификации с применением условного осуждения - 24;
с отказом в прекращении дела и назначении судебного штрафа - 32;
с направлением по подсудности - 33; с направлением по подведомственности - 34.

другие апелляционные определения с удовлетворением жалоб и представлений:
с примен. нового закона после вынес. судебного постан. I инстанции - 10;
с примен. акта амнистии после вынес. суд. постан. I инстанции - 11 __/__/____ г. № _____;

другие с отменой суд. постановления I инст. - 12, с изменением суд. постановления - 25 (текстом)

_____;

приговор изменен на более строгий вид ИУ - 13;
приговор изменен на более мягкий вид ИУ - 14;
об отмене постановления об избрании (продлении) меры пресечения в виде заключения под стражу - 15;
об изменении постановления об избрании (продлении) меры пресечения в виде заключения под стражу - 16;
изменен оправдательный приговор в части оснований оправдания - 26;
изменение размера возмещения материального ущерба и компенсации морального вреда - 27;
в части оснований прекращения - 28; по п. ____ ч. _____ ст. _____ УПК РФ;
с прекращением производства по делу в связи с отзывом жалобы (представления) - 29;
с прекращением производства в связи с неявкой по делам частного обвинения - 30;

11. Дело рассмотрено по существу: _____/_____/_____ г. _____/_____/_____ г.
в сроки, установленные ст. 389.10, ч. 11 ст. 108 УПК РФ - 1; с нарушением срока - 2.
11.2 Дело сдано в отдел делопроизводства Судебной коллегии _____/_____/_____ г.
12. Дело возвращено в суд 1 инстанции: _____/_____/_____ г.

иные с прекращением производства по делу, снято с рассмотрения - 31.
19. Основания к отмене ввиду мягкости: да - 1; нет - 2.
20. Основания к отмене или изменению приговора:
несоответствие выводов суда, изложенных в приговоре, фактич. обстоят. угол. дела - 1;
существенные нарушения уголовно-процессуального закона - 2; в т.ч. рассмотрение дела в отсутствии: осужденного - 2.1; без участия защитника - 2.2
неправильное применение уголовного закона - 3; несправедливость приговора - 4,
выявлены обстоятельства для возвращения дела прокурору, указанные в ч. 1 и п. 1 ч. 1.2 ст. 237 УПК РФ - 5;
несоблюдение досудебного соглашения о сотрудничестве - 6
21. Другие отметки _____
(Назначение экспертизы, процессуальные издержки за счет федерального бюджета и др.)
_____

22. Сведения о пересмотре апелляц. решения вышестоящими

инст. __/__/____ г. в суде кассац. инст.

__/__/____ Касс. инст. ВС РФ

Результат рассмотрения:
оставлено без изменения - 1; отменено с прекращением производства по делу - 2; отменено с передачей дела на новое судебное рассмотрение - 3; изменено - 4; другие - 5
23. Другие отметки _____

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 7.1

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ОБЖАЛУЕМОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____/____ г.

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ
1. № протокола о правонарушении _____;
Дело по I инстанции рассмотрено __.__.____ г.
2. Каким органом/судом _____
2.1 Правонарушение выявлено автофиксацией спецтехсредствами ч. 3 ст. 28.6 КоАП РФ [ ]
3. Поступило

Суд, № суд. участка _____
Ф.И.О. судьи (должностного лица) _____
3. Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление, _____
4. Ф.И.О. (наименование) лица, обжалующего административное постановление, _____
его процессуальное положение _____
5. Вид нормативного правового акта по постановлению I инстанции:
[ ] 1 - КоАП РФ
2 - Закон РФ _____
3 - НПА субъекта РФ _____
6. Статья № _____
7. Категории дела:
1 - с административным расследованием; [ ]
2 - без а/р.
8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление:
[ ] 1 - несовершеннолетний;
2 - должностное лицо;
3 - юридическое лицо;
[ ] 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
5 - военнослужащий;
6 - другое физическое лицо.
[ ] 8.1. Гражданство физического лица:
[ ] 1 - Российская Федерация;
8.1.1 По справочнику ОКСМ
3 - иные государства;

II.1. ПЕРЕСМОТР: ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА
12. Дело поступило __.__.____ г. [ ]
12.1. Повторно - 1: в связи с решением ЕСПЧ - 1.1, КС РФ - 1.2, постановлением Президиума ВС РФ - 1.3, Пленума ВС РФ - 1.4.
12.1 Лицо, подвергнутое адм. показанию: 1 отбывает арест, 2 - находится в СУ
13. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____
_____
14. Назначено к судебному заседанию на __.__.____ г.
С исп. ВКС <*> [ ] АЗ/ВЗ <*> [ ]
14.1. Дело отложено: [ ] на __ ч.
Причина: __.__.____ г.
Неявка: 1 - привлекаемого физического лица;
2 - представителя юридического лица;
3 - представителя несовершеннолетнего;
4 - потерпевшего;
5 - свидетеля;
6 - других участников;
7 - истребование доказательств;
8 - иные причины
_____.
15. Рассмотрено по существу __.__.____ г.
16. Рассмотрено в сроки (ст. 30.5 КоАП РФ)
1 - в срок;
2 - с нарушением сроков. [ ]
17. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
1 - оставлено без изменения;
2 - изменено;
3 - отменено с прекращением производства;
4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 - решение отменено с направлением по подведомственности __.__.____ г., исх. № _____
куда _____;
<*> - 14 - решение отменено;
6 - постановление оставлено без изменения;
<*> - 7 - постановление изменено;
[ ] 8 - постановление отменено с прекращением производства;
9 - постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 - постановление отменено с направлением по подведомственности __.__.____ г., исх. № _____
куда _____;
11 - оставлено без рассмотрения;
12 - производство прекращено;
13 - вынесено иное определение не по существу дела _____
Дело возвращено после обжалования __.__.____ г.
22. Вступило в законную силу __.__.____ г.
22.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5): [ ]
22.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. п. 10, 11) [ ]
22.2. Статья № ___ [ ]
22.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ
23. Дело пересмотрено __.__.____ г. Результаты рассмотрения:
[ ] 0 - оставлено без рассмотрения или возвращено;
1 - оставлены без изменения все решения по делу;
постановление 1-й инстанции:
[ ] 2 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
3 - отменено полностью с направлением

2 - другие государства СНГ; 4 - без гражданства. ____

9. Решение I инстанции:

☐ 1 - Назначено административное наказание;

Прекращено производство по делу:

2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП;

3 - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП;

4 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;

5 - о передаче дела судье по подсудности;

6 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;

7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам;

8 - иное определение (постановление) не по существу дела.

10. Наложено основное наказание:

☐ 1 - предупреждение;

☐ 2 - административный штраф на сумму ____ руб. __ коп.;

3 - лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____.

4 - административный арест на срок ____; 5 - дисквалификация на срок _____;

6 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);

7 - конфискация; 10 - обязательные работы на срок _____

8 - административное выдворение:

Вид 1 - принудительное;

2 - контролируемый выезд

9 - административное приостановление деятельности на срок _____

11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

11. Наложено дополнительное наказание:

☐ 1 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); 2 - конфискация;

3 - административное выдворение

4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____

5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований

5 - отменено с направлением по подведомственности; подсудности

6 - оставлено без рассмотрения;

7 - производство прекращено;

8 - направлено по подведомственности __.__.____ г., исх. № _____

куда _____;

9 - вынесено иное определение не по существу дела _____

_____

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____

_____ __.__.____ г.

18. Учитывается в разделе 4 отчета формы № 1-АП строке _____ графе _____

учитывается в разделе 5 отчета формы № 1-АП строке _____ графе _____

(курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

III. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА В ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ИНСТАНЦИИ (II ПЕРЕСМОТР)

19. Решение:

☐ 1 - не обжаловано;

2 - обжаловано;

3 - опротестовано прокурором.

Кем _____

процессуальное положение ___ __.__.____ г.

20. Дело направлено на обжалование в вышестоящий суд

_____ __.__.____ г.

21. Сведения по жалобе (протесту) на решение по жалобе на постановление

Рассмотрено ____.____.____ г.

☐ 1 - решение оставлено без изменения;

2 - решение изменено;

3 - решение отменено с прекращением производства;

4 - решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;

на новое рассмотрение;

4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

☐ 5 - изменено;

6 - оставлено без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 - да, 8 - нет;

решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления):

☐ 9 - отменено полностью с прекращением производства по делу;

10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;

11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

☐ 12 - изменено;

13 - оставлено без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 - да, 15 - нет;

решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций):

☐ 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу;

17 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;

☐ 18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

19 - изменено;

20 - оставлено без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 - да, 22 - нет;

☐ 23 - производство по делу прекращено;

24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление

_____

_____ __.__.____ г.

<*> ВКС - проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись.

Примечания

в дни их проведения на срок _____		

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 24.12.2021 № 248)

Форма № 10

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ГРАЖДАНСКОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО
№ _____/_____

1. Дело (материал) поступило в ____/____/____ г.
2. № производства по делу в суде I инстанции _____/_____
3. Суд I инстанции Код суда I инст.
_____
4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____
5. По I инст. вынесено обжалуемое решение ____/____/____ г.

6. Порядок поступления дела:
по жалобе (в т.ч. частной) - 1 кем обжаловано _____
по представлению (в т.ч. частному) - 2 _____
6.1. Повторное рассмотрение:
из суда кассационной инстанции на новое апелляционное рассмотрение - 1
после отмены суд. пост. по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 2: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека - 2.1; Конституционного Суда РФ - 2.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ - 2.3; Пленума ВС РФ - 2.4.
повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 330.1 ГПК РФ - 3
№ предыд. регистрации производства __
_____ / _____

7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции:
решение - 1, заочное решение с отказом в отмене - 11,
заочное решение - 12, судебный приказ (отказ в отмене) - 13
определение о прекращении производства по делу - 2
определение об оставлении дела без рассмотрения - 3
о передаче дела по подсудности, подведомственности - 4
определение об отказе в принятии заявления - 5
определение об оставлении заявления без движения - 6
постановление по материалу в порядке исполнения решений - 7
определение о возвращении заявления - 8
о приостановлении производства по делу - 9
другие определения, препятствующие движению по делу - 10
иные определения, связанные с рассмотрением по существу гражданского дела - 14
(текстом из справочника) _____

8. Дело рассмотрено в I инст. упрощенном порядке - 1 ☐

9. Результат рассмотрения дела в I инстанции:
иск (жалоба, заявление) удовлетворены полностью - 1
иск (жалоба, заявление) удовлетворены частично - 2
в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано - 3
другие (текстом) - 4 _____

16. Другие участники процесса:
☐ прокурор, как представитель государства - 1; _____
прокурор в интересах истца - 2; _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____
несовершеннолетние - 9 _____
17. Назначена экспертиза
Вид экспертизы _____
Учреждение _____
Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.
18. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета
_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____
кому (категория лица) /дата постановления/ сумма (руб.)/ количество дней
19. Дело рассмотрено по существу: "__"/____/____ г.
в сроки, установленные ст. 327.2 ГПК РФ - 1 ☐
с нарушением сроков - 2
20. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции:
оставлено без изменения - 1
отменено с направлением дела на новое рассмотрение - 2
отменено с принятием нового решения - 3
отменено и производство по делу прекращено по основаниям (ст. 220 ГПК РФ) - 4
в связи с отказом от иска - 4.1 с заключением мирового соглашения - 4.2 в т.ч. медиативного - 4.3.
текстом _____
отменено с оставлением заявления без рассмотрения - 5
по основаниям _____
изменено решение по существу требования - 6
отменено с направлением по подсудности - 8
другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений - 7
в т.ч. в части (текстом) _____
оставлена жалоба (представление) без рассмотрения - 9, в т.ч. в связи с неявкой сторон - 9.1
прекращено производство в связи с отказом жалобы, представления - 10
Резолютивная часть _____
21. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции:
неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела - 1 ☐

10. Стороны:
ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес)
_____
_____
ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес)
_____
_____

11. Сущность иска (заявления) _____
12. Категория дела (стр. отчета ф. № 7) _____
13. Уплачена госпошлина _____ руб.
13.1. Вынесено определение:
об истребовании дела - 1 ____/____/____ г. до ____/____/____ г.
о приостановлении исполнения суд. акта - 1 ____/____/____ г
о мерах обеспечения иска - 1 ____/____/____ г.
14. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

Место рассмотрения _____
Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г. на __ ч. __ мин. зал №

Где _____ Исп. видеоконференц. Исп. аудиозаписи/видеозаписи

Отложено на __/__/____ __ ч. __ мин. Причина отложения
на __/__/____ __ ч. __ мин.
1 - вынесено определение о рассмотрении по правилам I инстанции (ч. 5 ст. 330 ГПК РФ) по осн. п. __ ч. 4 ст. 330 ГПК - 1
2 - в порядке ст. 39 - 43 ГПК РФ
3 - иные причины (текстом) _____
Определение о продлении рассмотрения дела председателем (зам.пред) суда ____/____/____ до (на) ____/____/____
о переходе суд. разбирательства с ГПК на КАС РФ ____/____/____ г.
об изменении предмета иска ____/____/____ г.
15. СОСТАВ СУДА
Председательствующий по делу (Ф.И.О.)
Докладчик (Ф.И.О.) _____ Судья (Ф.И.О.) _____

недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела - 2
несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных в решении суда, обстоятельствам дела - 3
нарушение и неправильное применение норм материального права - 4
п. _____ ч. 2 ст. 330 ГПК РФ
нарушение и неправильное применение норм процессуального права - 5
п. _____ ч. 4 ст. 330 ГПК РФ

22. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во)
Содержание жалобы, кем подано, результат рассмотрения _____
_____
23. Вынесено частных определений (количество)
Направлено __/__/____ г.

24. Поступило сообщений о мерах по частным определениям __/__/____ г.
25. Рассмотрение апелляционного определения в кассационной инстанции
Рассмотрено __/__/____ г.
26. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения:
оставлено без изменения - 1
отменено с оставлением в силе решения суда I инстанции без изменений - 2
отменено с возвращением на новое апелляционное рассмотрение - 3
отменено с отменой постановления I инстанции - 4
отменено с прекращением дела - 5
отменено с оставлением дела без рассмотрения - 6
отменено с вынесением нового судебного акта - 7
другой результат - 9
27. Дело сдано в отдел делопроизводства __/__/____ г.
28. Возвращено дело в суд первой инстанции
после рассмотрения дела по существу - 1; без рассмотрения в связи с неправильным оформлением (ст. 325.1 ГПК РФ) - 2; в связи с отказом от апелляционной жалобы, представления - 3
29. Другие отметки _____

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

Форма № 10адм

Уникальный идентификатор дела _____

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО № _____

1. Дело (материал) поступило в апелляцию ____/____/____ г.
2. № производства по делу в суде I инстанции _____/_____

3. КОД ДЕЛА Код суда I инстанции
суд I инстанции: _____
4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____
_____
5. По I инст. вынесено обжалуемое решение ____/____/____ г.

6. Порядок поступления дела:
по жалобе (в т.ч. частной) - 1 кем обжаловано _____ ☐
по представлению (в т.ч. частному) - 2 _____
6.1 Повторное рассмотрение
из суда кассационной инстанции на новое апелляционное рассмотрение - 1 ☐
после отмены суд. постан. по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 2
повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 312 КАС РФ - 3
№ предыд. регистрации производства _____/_____
в связи с решением Европейского Суда по правам человека - 4.1; решением Конституционного Суда РФ - 4.2; постановлением Президиума ВС РФ - 4.3; постановлением Пленума ВС РФ 4.4.

7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции:
решение - 1 решение, вынесенное в упрощенном порядке - 11
определение о прекращении производства по делу - 2
определение об оставлении дела без рассмотрения - 3
о передаче дела по подсудности, подведомственности - 4
определение об отказе в принятии заявления - 5
определение об оставлении заявления без движения - 6
постановление по материалу в порядке исполнения решений - 7
определение о возвращении заявления - 8
о приостановлении производства по делу - 9
другие определения, препятствующие движению по делу - 10
иные определения, связанные с рассмотрением по существу административного дела - 14 ☐
(текстом из справочника) _____

8. Дело рассмотрено в I инстанции в упрощенном порядке - 1 ☐

9. Результат рассмотрения дела в I инстанции:
адм. иск (заявление) удовлетворены полностью - 1
адм. иск (заявление) удовлетворены частично - 2 ☐
в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано - 3
другие (текстом) - 4 _____

15. СОСТАВ СУДА
Председательствующий по делу (Ф.И.О.)
Докладчик (ФИО) _____ Судья (Ф.И.О.) _____
16. Другие участники процесса:
☐ прокурор, как представитель государства - 1; _____
прокурор в интересах административного истца - 2; _____
представитель государственных органов, организаций - 3; _____
общественные организации - 4; _____
средства массовой информации - 5; _____
эксперт - 6; _____
специалист - 7; _____
переводчик - 8; _____
несовершеннолетние - 9 _____
17. Назначена экспертиза
Вид экспертизы _____
Учреждение _____
Направлено ____/____/____ г. Возвращено ____/____/____ г.
18. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
кому (категория лица)	/дата постановления/	сумма (руб.)/	количество дней

19. Дело рассмотрено по существу: ____/____/____ г. ☐
- в сроки, установленные ст. 305 КАС РФ - 1 - с
с нарушением сроков - 2
20. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции:
оставлено без изменения - 1
отменено с возвращением дела на новое рассмотрение - 2 ☐
отменено с направлением нового решения - 3
отменено и производство по делу прекращено - 4 п. __ ч. __ 194 КАС РФ
Текстом _____
отменено с оставлением требования без рассмотрения - 5 п. __ ч. ___
ст. 196 КАС РФ
изменено - 6
другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений - 7 отм./изм. частично - 1 ☐
отменено с направлением по подсудности - 8
в т.ч. в части (текстом) _____
оставлена жалоба/представление без рассмотрения - 9
Резолютивная часть
21. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции:
неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела - 1 ☐
недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела - 2
несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных

10. Стороны:
АДМ. ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____
_____

АДМ. ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес) _____
_____
11. Сущность иска (заявления)
12. Категория дела (стр. отчета ф. № 7)
По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____
13. Уплачена госпошлина _____ руб.
13.1 Вынесено определение:
об истребовании док-в/дела - 1 __/__/__ г. до __/__/__ г.
о приостановлении исполнения судебного акта - 2 __/__/__ г.
о мерах обеспечения иска - 3 __/__/__ г.
14. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции

Место рассмотрения _____
Дело назначено к рассмотрению ____/____/____ г. на __ ч. __ мин. зал №

Где _____ Исп. видеоконференц. Исп. аудиозаписи/ видеозаписи

Отложено на __/__/____ __ ч. __ мин. Причина отложения
на __/__/____ __ ч. __ мин.
Причина отложения
п. ____ ч. ____ ст. 150, 152 КАС РФ
текст _____
Определение о продлении дела председателем (зам. пред) суда ___/___/____
до (на) __/__/____
о переходе суд. разбирательства
с КАС на ГПК РФ __/__/____ г. об изменении предмета иска __/__/____ г.

в решении суда, обстоятельствам дела - 3
нарушение и неправильное применение норм материального права - 4
п. __ ч. 2 ст. 310 КАС РФ
нарушение и неправильное применение норм процессуального права - 5
п. ___ ч. 1 ст. 310 КАС РФ.
22. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во)
Содержание жалобы, кем подано, результат рассмотрения

23. Вынесено частных определений (количество)
Направлено __/__/____ г.

22. Поступило сообщений о мерах по частным определениям __/__/____ г.
24. Рассмотрение апелляционного определения в кассационной инстанции

Рассмотрено __/__/____ г.
25. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения:
оставлено без изменения - 1
отменено с оставлением в силе решения суда I инстанции без изменений - 2
отменено с возвращением на новое апелляционное рассмотрение - 3
отменено с отменой постановления I инстанции - 4
отменено с прекращением дела - 5
отменено с оставлением дела без рассмотрения - 6
отменено с вынесением нового судебного акта - 7
другой результат - 8
26. Дело сдано в отдел делопроизводства __/__/____ г.
27. Возвращено дело (материал) в суд I инстанции __/__/____ г.
без рассмотрения в связи с неправильным оформлением - 2 в связи с отказом от апел. жалобы, представления - 3
28. Другие отметки _____

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 06.12.2024 № 273)

Форма № 11

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ОБЖАЛУЕМОЕ РЕШЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____/____ г.

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. № протокола о правонарушении _____;

Дело по 1 инстанции рассмотрено __.__.____ г.

Орган, вынесший постановление _____

_____

_____

Ф.И.О. судьи/должностного лица _____

Ф.И.О. (наименование) лица, в отношении которого вынесено постановление,

_____

2. По обжалуемому постановлению вынесено решение __.__.____ г.

3. Ф.И.О. судьи, вынесшего обжалуемое решение по жалобе на административное постановление _____

_____

4. Ф.И.О. (наименование) лица, обжалующего административное постановление, решение ___

_____

его процессуальное положение _____

5. Вид нормативного правового акта по обжалуемому решению:

☐

1 - КоАП РФ
2 - Закон РФ _____
3 - НПА субъекта РФ

_____

6. Статья № _____

7. Категории дела:

☐

1 - с административным расследованием;
2 - без а/р

8. Статус лица, в отношении которого вынесено постановление:

☐

1 - несовершеннолетний;
2 - должностное лицо;
3 - юридическое лицо;

☐

4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
5 - военнослужащий;
6 - другое физическое лицо.

9. Результат по постановлению по делу

10. Наложено основное наказание:

☐

1 - предупреждение;
2 - административный штраф на сумму ____ руб. __ коп.;
3 - лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
4 - административный арест на срок __;
5 - дисквалификация на срок _____;
6 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);
7 - конфискация; 10 - обязательные работы на срок _____;
8 - административное выдворение;
Вид: 1 - принудительное;
2 - контролируемый выезд
9 - административное приостановление деятельности на срок _____;
11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____.

11. Наложено дополнительное наказание:

☐

1 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);
2 - конфискация;
3 - административное выдворение;
4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством;
5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____.

12. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:

☐

1 - оставлено без изменения;
2 - изменено;
3 - отменено с прекращением производства;
4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 - отменено с направлением по подведомственности;
6 - оставлено без рассмотрения;

19. Результат рассмотрения жалобы (протеста) на решение по жалобе (протесту) на административное постановление:

☐

1 - решение оставлено без изменения;
2 - решение изменено;
3 - решение отменено с прекращением производства;
4 - решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
5 - решение отменено с направлением по подведомственности __.__.____ г., исх. № _____

куда _____;

14 - решение отменено;
6 - постановление оставлено без изменения;

☐

7 - постановление изменено;
8 - постановление отменено с прекращением производства;
9 - постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
10 - постановление отменено с направлением по подведомственности __.__.____ г., исх. № _____

куда _____;

11 - оставлено без рассмотрения (направлено по подведомственности, возвращено);
12 - производство прекращено;
13 - вынесено иное определение не по существу дела _____.

Дело передано в экспедицию после обжалования ___ _____ ____.____.____ г.

20. Вступило в законную силу __.__.____ г.

20.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5):

☐

20.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. п. 10, 11)

☐

20.2. Статья № ___

22.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту

_____

III. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

об адм. правонарушении:
[ ] 1 - назначено административное наказание;
прекращено производство по делу:
2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
3 - с объявлением устного замечания согласно ст. 2.9 КоАП РФ;
4 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
5 - о передаче дела судье по подсудности;
6 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам;
8 - иное определение (постановление) не по существу дела _____
_____

7 - производство прекращено;
8 - направлено по подведомственности;
9 - вынесено иное определение не по существу дела
_____.

Дело возвращено после обжалования ____.____.____ г.

II. ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА

13. Дело поступило __.__.____ г. [ ]

13.1. Повторно - 1, в связи с решением ЕСПЧ - 1.1, КС РФ - 1.2, постановлением Президиума ВС РФ 1.3, Пленума ВС РФ - 1.4.

14. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____
_____

15. Назначено к судебному заседанию на ____.____.____ г. ВКС <*> - [ ]

15.1. Дело отложено: на __ ч. __.__.____ г. [ ] АЗ/ВЗ <*> - [ ]

Причина:
Неявка: 1 - привлекаемого физического лица;
2 - представителя юридического лица;
3 - представителя несовершеннолетнего;
4 - потерпевшего;
5 - свидетеля;
6 - других участников;
7 - истребование доказательств;
8 - иные причины
_____

16. Рассмотрено по существу ____.____.____ г.

17. Рассмотрено в сроки (ст. 30.5 КоАП РФ) [ ]
1 - в срок;
2 - с нарушением сроков.

18. Учитывается в разделе 6 отчета формы № 1-АП строке _____ графе _____ (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе)

<*> ВКС - проведение суд. заседаний с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись, ВЗ - видеозапись

21. Дело пересмотрено __.__.____ г. Результаты рассмотрения:
[ ] 0 - оставлено без рассмотрения или возвращено;
[ ] 1 - оставлены без изменения все решения по делу;
постановление 1-й инстанции:
[ ] 2 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
[ ] 3 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
[ ] 4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
[ ] 5 - изменено;
[ ] 6 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 - да, 8 - нет;
решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления):
[ ] 9 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
[ ] 10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
[ ] 11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
[ ] 12 - изменено;
[ ] 13 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 - да, 15 - нет;
решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций):
[ ] 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу;
[ ] 17 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
[ ] 18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
[ ] 19 - изменено;
[ ] 20 - оставлено без изменения;
в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 - да, 22 - нет;
[ ] 23 - производство по делу прекращено;
[ ] 24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ __.__.____ г.

22. Дополнительные сведения _____

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 12 действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 12

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
ПО УГОЛОВНЫМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 13 действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 13

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
ПО ГРАЖДАНСКИМ КАССАЦИОННЫМ ЖАЛОБАМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 14 действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 14

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА УГОЛОВНОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

КонсультантПлюс: примечание.
Форма № 15 действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 15

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
НА ГРАЖДАНСКОЕ КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 16 действует до минования надобности с учетом положений пп. 2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.

Форма № 16

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

Исключена с 28 октября 2019 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.10.2019 № 246.