



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Казань

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 02.09.2015 № 01-02/623

В соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449 «Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 02.09.2015 № 01-02/623.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Татарстан Н.В. Рагозину.

Министр



Р.И. Загидуллин

Изменения,  
которые вносятся в Инструкцию по судебному делопроизводству и организации  
работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

В Инструкции по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 02.09.2015 № 01-02/623 (далее – Инструкция):

Пункты 2.2 и 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2. В обязанности консультанта входит:

контроль за ведением документов первичной статистической отчетности (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях);

контроль своевременного и полного внесения сведений по делам в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

составление статистического отчета по уголовным делам на подсудимых;

обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан данных статистических отчетов по уголовным делам на подсудимых;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

систематизация законодательства и судебной практики вышестоящих судов;

информирование сотрудников об изменениях в законодательстве и о судебной практике вышестоящих судов и проведение учёбы с работниками аппаратов мирового судьи;

составление отчетов и справок о деятельности мирового судьи;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

обобщение судебной практики;

поддержание в актуальном состоянии сведений, размещенных на информационных стендах;

ведение учета частных определений и контроль за их исполнением;

ведение протоколов оперативных совещаний;

организация текущего и перспективного планирования деятельности судебного участка;

проведение приёма граждан с мировым судьёй;  
 рассмотрение и разрешение обращений (жалоб, заявлений и предложений) непроцессуального характера в пределах компетенции мирового судьи, подготовка соответствующих ответов по поручению мирового судьи;

выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для секретаря судебного заседания в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.3. В обязанности секретаря судебного заседания входит:

извещение участников судебного процесса и свидетелей, в том числе посредством СМС-сообщений;

проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и указание в судебных повестках времени их нахождения в суде;

подготовка и размещение списка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;

своевременное и полное внесение сведений о стадиях рассмотрения и результатах рассмотрения дел в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

направление копий судебных актов участникам процесса, не присутствовавшим в судебном заседании;

оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения в судебном заседании;

оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для консультанта аппарата мирового судьи в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.»;

в пункте 2.4:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«осуществление приема, первичной обработки, регистрации входящей корреспонденции, поступившей по почте, электронной почте, поданной непосредственно в суд, в автоматизированной системе и Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – Электронный документооборот);»;

абзац третий после слова «уголовным» дополнить словами «, административным делам»;

абзац четвертый после слова «уголовных» дополнить словом «, административных»;

абзац пятый после слова «уголовным» дополнить словом «, административным»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. В обязанности специалиста 2 разряда входит:

подготовка копий решений, определений, постановлений и приговоров мирового судьи по делам, сданным в архив судебного участка мирового судьи;

направление дел по запросам, поступающим из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, Прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

ведение учета архивных дел, направленных по запросам Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, Прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

исполнение запросов, поступающих от граждан и организаций;

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов из архива судебного участка;

обеспечение сохранности находящихся в помещении архива судебных дел, документов, журналов и нарядов, создание условий для надлежащего режима хранения;

отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения;

подготовка дел к уничтожению по истечении срока их хранения, формирование соответствующих списков и нарядов по уничтоженным делам;

оформление годовых описей судебных дел и документов постоянного хранения;

оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после принятия их к производству мировым судьей;

ведение журналов и нарядов, отражающих работу в архиве, и отправки почтовой корреспонденции;

регистрация и направление исходящей корреспонденции;

прием граждан и представителей юридических лиц по выдаче копий судебных актов мирового судьи, вступивших в законную силу, исполнительных документов;

выдача дел, хранящихся в архиве, мировым судьям, работникам аппаратов мировых судей;

ведение нарядов описи дел, сданных в архив судебного участка мирового судьи;

выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией аппарата мирового судьи в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.»;

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются или передаются по назначению старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией.»;

абзац второй пункта 4.5 после слова «гражданским» дополнить словом «, административным»;

абзац второй пункта 4.7 после слова «гражданские» дополнить словом «, административные»;

пункт 4.13 изложить в следующей редакции:

«4.13. Судебные повестки и копии судебных актов направляются судом в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях»;

в пункте 5.1.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Все уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок, регистрируются в учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел – форма № 6 р, для административных дел – форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма №7 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а)»;

пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках соответственно движению дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные их формой.»;

в абзаце первом пункта 5.1.4 слова «в каждом деле» заменить словами «на обложке каждого из нерассмотренных дел»;

пункты 5.1.5 и 5.1.6 изложить в следующей редакции:

«Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается перечень индексов:

«1» - уголовные дела;

«2» - гражданские дела;

«2а» - административные дела;

«3» - материалы по рассмотрению заявлений в порядке исполнения решений;

«3а» - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

«4» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

«5» - дела об административных правонарушениях;

«8» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

«9» или «М» - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«9а» или «Ма» - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

«13» - материалы, по которым отказано в принятии к производству заявлений, поданных в порядке частного обвинения;

«14» – иные материалы.

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи. При регистрации также используются соответствующие индексы из автоматизированной программы.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

5.1.6. Номер (гражданского, уголовного, административного дела, дела об административном правонарушении или материала) включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства автоматизированной программы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например:

№ 1-20/2015 (1 - уголовное дело, 20 – порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 2 - 30/2015 (2 - гражданское дело, 30 - порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 2а - 35/2015 (2а – административное дело, 35 – порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 5 - 40/2015 (5- дело об административном правонарушении, 40 - порядковый номер дела, 2015 – соответствующий год) и т.д.;

При ведении автоматизированной программы в номера производств по делам и материалам в качестве дополнительного индекса включается номер судебного участка. Номер дела (материала) в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), номер судебного участка, порядковый регистрационный номер дела (материала) и текущий год производства, который указывается через дробь.

Например, 2-5-34/2015 (2 - индекс дела (материала), 5 – номер судебного участка, 34 - порядковый регистрационный номер, 2015 – соответствующий год).

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства автоматизированной программы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.»;

пункт 5.1.8 после слова «гражданского» дополнить словом «, административного»;

абзац первый пункта 5.1.11 после слов «гражданские дела,» дополнить словами «дела об административных правонарушениях,»;

в пункте 5.4.2 слова «уголовного дела частного обвинения» заменить словами «дел об административных правонарушениях»;

пункт 6.20 считать пунктом 6.19;

пункт 7.13 изложить в следующей редакции:

«7.13. Об итогах предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметку в учетно-статистической карточке соответствующей автоматизированной системы.»;

наименование раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)»;

в пункте 8.2:

в абзаце третьем слова «журнале «Административные дела»» заменить словами «журнале «Дела об административных правонарушениях»»;

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Все заявления о вынесении судебного приказа о взыскании обязательных платежей и санкций, принятые мировым судьей к производству, регистрируются в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Административные дела» в соответствии с документами первичного статистического учета.»;

пункт 8.10 после слов «судебного заседания,» дополнить словами «либо под расписку в протоколе судебного заседания»;

дополнить разделом 9.1 следующего содержания:

«9.1. Производство по административным делам о вынесении судебного приказа

Судебный приказ - судебный акт, вынесенный судьей единолично на основании заявления по требованию взыскателя о взыскании обязательных платежей и санкций.

В заявлении о вынесении судебного приказа должны быть указаны:

- 1) наименование суда, в который подается заявление;
- 2) наименование взыскателя, его место нахождения, номера телефона, факса, адрес электронной почты, реквизиты банковского счета;
- 3) документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления о вынесении судебного приказа;
- 4) фамилия, имя и отчество должника, его место жительства или место пребывания, один из его идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место рождения, место работы (если известно), номера телефона, факса, адрес электронной почты (если они известны);

- 5) наименование обязательного платежа, подлежащего взысканию, размер денежной суммы, составляющей платеж, и ее расчет;
- 6) положения федерального закона или иного нормативного правового акта, предусматривающие уплату обязательного платежа;
- 7) сведения о направлении требования об уплате платежа в добровольном порядке;
- 8) размер и расчет денежной суммы, составляющей санкцию, если она имеет имущественный характер, и положения нормативного правового акта, устанавливающие санкцию;
- 9) иные документы, подтверждающие обоснованность требований взыскателя;
- 10) перечень прилагаемых к заявлению документов.

К заявлению о вынесении судебного приказа прилагаются документы, свидетельствующие о направлении должнику копий заявления о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении, либо документы, подтверждающие передачу должнику указанных копий заявления и документов иным способом, позволяющим мировому судье убедиться в получении их адресатом. К заявлению также прилагается копия требования об уплате платежа в добровольном порядке.

Основания для возврата или отказа в принятии заявления о вынесении судебного приказа предусмотрены законодательством Российской Федерации.

В случае вынесения мировым судьей определения о возврате или об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, такие заявления регистрации как административные дела не подлежат. При использовании базы автоматизированного делопроизводства данные материалы регистрируются только в журнале «Первичные документы».

Копия определения мирового судьи о возврате или об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа направляется (вручается) взыскателю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения взыскателю возвращается поданное им заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа мировому судье.

Судебный приказ выносится без судебного разбирательства и вызова сторон по результатам исследования представленных доказательств.

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются судьей (статья 123.6 КАС РФ). Один экземпляр остается в материалах дела (производстве суда). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа направляется должнику, который

в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Судебный приказ подлежит отмене мировым судьей, если от должника в установленный частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срок поступят возражения относительно его исполнения.

В определении об отмене судебного приказа указывается, что взыскатель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в порядке, установленном главой 32 КАС РФ.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения.

Возражения должника, поступившие в судебный участок по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 123.8 КАС РФ).»;

наименование раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения»;

в пункте 10.3 слова «старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией» заменить словами «специалисту 2 разряда»;

пункт 10.9 после слова «гражданское» дополнить словом «, административное»;

в пункте 10.9.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию, переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности

по статье 17.9 КоАП РФ, статьями 307, 308 Уголовного Кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ) свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. 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.»;

в абзаце третьем слова «К делу подшиваются» заменить словами «К делу не подшиваются»;

пункт 11.3 изложить в следующей редакции:

«11.3. Ходатайство об ознакомлении с протоколом судебного заседания подается в письменном виде.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток (дней) со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, должны быть извещены о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться.

По уголовным делам время ознакомления с протоколом устанавливается мировым судьей в зависимости от объема указанного протокола, однако оно не может быть менее пяти суток с момента начала ознакомления.»;

в пункте 12.17 слова «и гражданских» заменить словами «, гражданских и административных»;

пункт 13.1.6 дополнить абзацами пятым - седьмым следующего содержания:

«В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата мирового судьи 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается

на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Если решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, сроки которого истекли, оказалось не исполненным, мировой судья по согласованию с Министерством может принять решение об его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.»;

наименование раздела 13.3 изложить в следующей редакции:

«13.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам»;

пункт 13.3.1 после слова «гражданским» дополнить словами «и административным»;

в пункте 13.3.2:

абзац третий после слова «гражданскому» дополнить словами «и административному»;

абзац девятый после слов «статьей 429 ГПК РФ» дополнить словами «статьей 353 КАС РФ»;

пункт 13.3.7 изложить в следующей редакции:

«13.3.7. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;

в случае если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ – после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

в случае вынесения судьей решения о расторжении брака – после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния;

в случае если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

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.

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в адрес судебного участка мирового

судьи, выдавшего исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу.

Проверка наличия бланков исполнительных листов в судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.»;

пункт 13.4.7 изложить в следующей редакции:

«13.4.7. Оформление и сдача в архив мирового судьи дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниям:

при назначении предупреждения – по вступлении постановления мирового судьи в законную силу;

при назначении ареста – при поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) – при поступлении сообщения органа ГИБДД об изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа на право управления транспортными средствами;

при применении штрафа и взыскании материального ущерба – при поступлении квитанции об их уплате, или копий постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании, получении информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке, или при получении копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания, если срок давности исполнения наказания истек;

при конфискации – при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов уполномоченному органу;

при назначении обязательных работ – при поступлении сообщения от судебного пристава-исполнителя об обращении к исполнению судебного акта;

при прекращении производства по делу – при вступлении в законную силу постановления мирового судьи;

при принятии мировым судьей постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания по основаниям, предусмотренным статьей 31.7 КоАП РФ.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.»;

абзац первый пункта 14.5 изложить в следующей редакции:

«14.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно.»;

пункт 14.6 после слов «гражданским» дополнить словами «или административным»;

пункты 16.1 и 16.2 изложить в следующей редакции:

«16.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в судебный участок из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, 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 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 г. № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449, а также настоящей Инструкцией.

16.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.»;

в пункте 16.3:

абзацы первый и второй исключить;

абзацы третий - пятый считать соответственно абзацами первым - третьим;

в абзаце втором пункта 16.4 слова «журнале учета вещественных доказательств» заменить словами "книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение";

дополнить пунктом 16.5.1 следующего содержания:

«16.5.1. Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 55.1).

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

пункт 16.6 изложить в следующей редакции:

«16.6. Для учета вещественных доказательств в судебном участке ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55) (далее – книга учета), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью мирового судьи. Кроме того, поступившие в судебный участок вещественные доказательства регистрируются в базе данных соответствующей автоматизированной программы.»;

абзацы первый и второй пункта 16.7 изложить в следующей редакции:

«Все вещественные доказательства регистрируются в книге учета и базе данных соответствующей автоматизированной программы в день поступления дела.

Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по книге учета). В книге учета указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.»;

пункт 16.8 изложить в следующей редакции:

«После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета.»;

пункт 16.9 исключить;

в абзаце первом пункта 16.10 слова «журнале учета» заменить словами «книге учета»;

пункт 16.11 изложить в следующей редакции:

«16.11. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета 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 судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.»;

в абзаце пятом пункта 16.12 слово «журнале» заменить словами «книге учета»;

пункт 16.13 изложить в следующей редакции:

«16.13. После вступления в законную силу приговора (определения, постановления) старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в книге учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты принятого решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 17.5 настоящей Инструкции, направляется старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в 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 мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета.»;

в пункте 16.14 слова «журнале учета» заменить словами «книге учета»;

в пункте 16.15:

в абзаце втором слово «журнал» заменить словами «книгу учета»;

в абзаце третьем слово «журнале» заменить словами «книге учета»;

пункт 16.16 изложить в следующей редакции:

«16.16. Вещественные доказательства подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие организации, направляются в эти учреждения нарочно 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.

В книге учета делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.»;

пункт 16.18 изложить в следующей редакции:

«16.18. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а 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 делается отметка об исполнении.»;

в пункте 16.24 слова «журнала учета» заменить словами «книги учета»;

пункт 16.25 изложить в следующей редакции:

«16.25. При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.»;

дополнить пунктом 16.26 следующего содержания:

«16.26. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в базе данных соответствующей автоматизированной программы и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.2). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.»;

в абзаце втором пункта 17.1:

в подпункте «а» после слов «по уголовным, гражданским» дополнить словом «, административным»;

в подпункте «в» после слов «по уголовным, гражданским» дополнить словом «, административным»;

пункт 17.6 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

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

абзацы седьмой - девятый считать соответственно абзацами восьмым – десятым;

абзац второй пункта 17.7 исключить;

в разделе 19:

абзац двадцатый после слов «гражданскому» дополнить словами «, административному и уголовному»;

абзац тридцатый после слов «ГПК РФ» дополнить словами «, КАС РФ»;

абзац тридцать первый после слова «гражданскому» дополнить словом «, административному»;

пункт 21.36 после слова «гражданским» дополнить словом «, административным»;

пункт 21.40 после слова «уголовным» дополнить словом «, административным»;

абзац второй пункта 22.6 изложить в следующей редакции:

«дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях (далее – судебных дел (нарядов), документов общего делопроизводства;»;

пункт 22.13 изложить в следующей редакции:

«22.13. Акты о выделении к уничтожению документов, согласованные экспертной комиссией судебного участка, подлежат утверждению мировым судьей. Дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению.»;

дополнить Инструкцию:

формой № 6-адм «Журнал регистрации и учета административных дел» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

формой № 6-адм-а «Алфавитный указатель к административным делам» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

форму № 6.1 «Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

форму № 14 «Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

форму № 23 «Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальном и гражданско-процессуальным законодательством» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

формой № 44-г «Журнал учета частных жалоб по административным делам, направленных в апелляционную инстанцию» согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

форму № 50 «Журнал учета исполнительных документов переданных судебным приставам-исполнителям» изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

заголовок формы № 50-а изложить в следующей редакции: «Алфавитный указатель к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов»;

форму № 50-б «Журнал учета бланков исполнительных документов» изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

форму № 55 «Журнал учета вещественных доказательств» изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

дополнить Инструкцию:

формой № 55.1 «Акт приема-передачи» согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

формой № 55.2 «Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях» согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

**Приложение № 1**  
**к приказу министра юстиции**  
**Республики Татарстан**

**Форма № 6-адм**

**Журнал регистрации и учета административных дел**

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Наименование дела	Ф.И.О. мирового судьи	Дата вынесения судебного приказа	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 2  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 6-адм-а*

**Алфавитный указатель к административным делам**

Должник	Взыскатель	Сущность заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Приложение № 3  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 6.1*

**Журнал учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству**

№ п/п	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы)	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Дата поступления жалобы на определение	Дата рассмотрения жалобы в суде апелляционной инстанции	Результат рассмотрения	Дата возвращения заявления (жалобы)	Дата принятия дела к производству	№ гражданского, административного дела
10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Приложение № 4  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 14*

**Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским (административным) делам**

№ п/п	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного о штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты поступления к мировому судье	Даты рассмотрения мировым судьей	Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
				вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано о принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Приложение № 5**  
**к приказу министра юстиции**  
**Республики Татарстан**

*Форма № 23*

**Журнал**  
**регистрации предложений, заявлений и жалоб**  
**на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,**  
**установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным,**  
**административным законодательством и законодательством об**  
**административных правонарушениях**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего заявление (предложение), жалобу, наименование организации	Содержание заявления (предложения), жалобы	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения заявления, (предложения), жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения заявления (предложения), жалобы	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

**Приложение № 6  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 44-з*

**Журнал  
учета частных жалоб по административным делам, направленных в апелляционную инстанцию**

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. сторон по делу, сущность заявления	Содержание жалобы	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 7  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 50*

**ЖУРНАЛ  
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов**

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				Вынесения судебного акта (судебного приказа)	Вступления в законную силу судебного акта(судебного приказа)
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения <sup>1</sup>
Выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		Наименование подразделения службы судебных приставов	Код <sup>2</sup>			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения		9			10	11	12
7	8	9	10	11	12	13	14	

<sup>1</sup> Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

<sup>2</sup> 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).

**Приложение № 8  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма №50- б*

**Журнал учета бланков исполнительных листов**

№ п/п	Выдача бланков исполнительных листов			Бланки исполнительных листов получил		Возврат (утрата, порча) бланков исполнительных листов		Бланки исполнительных листов возвратил		Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков	должность, фамилия, инициалы	подпись	серия и номер	причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.) с указанием номера и даты акта о списании	должность, фамилия, инициалы	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение № 9  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

*Форма № 55*

**КНИГА УЧЕТА**  
**вещественных доказательств, принятых на хранение в судебный участок**

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <*>	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

-----  
<\*> Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

-----  
<\*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

**Приложение № 10  
к приказу министра юстиции  
Республики Татарстан**

Форма № 55.1

**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**

**Принял**

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 11**  
**к приказу министра юстиции**  
**Республики Татарстан**

*Форма № 55.2*

**Реестр (журнал)**  
**учета вещественных доказательств**  
**по гражданским делам и делам**  
**об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в судебный участок	Дата решения мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Лист согласования к документу № 01-02/64 от 27.06.2017

Инициатор согласования: Хабибуллина Л.Р. Ведущий специалист отдела  
организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей

Согласование инициировано: 26.06.2017 17:52

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Набиуллин Р.Р.		Согласовано 26.06.2017 - 17:53	-
2	Слепнева Э.И.		Согласовано 27.06.2017 - 09:09	-
3	Рагозина Н.В.		🔒Согласовано 26.06.2017 - 18:18	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Загидуллин Р.И.		🔒Подписано 27.06.2017 - 13:04	-