



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«10» сентября 2026 г.

№ 254

Москва

**Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству
в апелляционных судах общей юрисдикции**

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции (далее – Инструкция).

2. Председателям апелляционных судов общей юрисдикции организовать изучение и обеспечить исполнение требований Инструкции, устанавливающих основные и единые правила организации делопроизводства в данных судах.

3. Признать утратившими силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» и приказы Судебного департамента о внесении в него изменений от 18.01.2022 № 4, от 15.01.2025 № 4, от 30.12.2025 № 264, а также пункт 2 приказа от 27.09.2021 № 198, пункт 3 приказа от 10.03.2025 № 33, пункт 4 приказа от 25.07.2025 № 118, пункт 3 приказа от 01.09.2025 № 150, пункт 3 приказа от 12.03.2026 № 80, пункт 4 приказа от 07.05.2026 № 138.

4. Настоящий приказ подлежит обязательному официальному опубликованию.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

Г.Б. Лопатин

УТВЕРЖДЕНА

приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

от «10» сентября 2026 г. № 254

ИНСТРУКЦИЯ
по судебному делопроизводству в апелляционных
судах общей юрисдикции

РАЗДЕЛ I

Общие положения по организации судебного делопроизводства,
порядок приема, учета и регистрации поступающей в суд
и исходящей корреспонденции

Глава 1. Общие положения и руководство организацией
судебного делопроизводства в апелляционных судах общей юрисдикции

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

Апелляционный суд общей юрисдикции (далее – апелляционный суд) рассматривает дела в качестве суда апелляционной инстанции по жалобам, представлениям на судебные акты верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, принятые им в качестве суда первой инстанции и не вступившие в законную силу, а также дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

1.2. Инструкция разработана на основании национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения».

Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное

делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства (специальные программные средства Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее – ПС ГАС «Правосудие»)).

Судебные акты и иные процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Служебные документы суда, в том числе организационно-распорядительные документы суда, оформляются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Положением о порядке оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата суда. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

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

1.4. Полномочия по организации работы апелляционного суда, установлению правил внутреннего распорядка, контролю за их выполнением, осуществлению общего руководства деятельностью аппарата суда в соответствии частью 2 статьи 23.15, частью 3 статьи 23.16 Федерального конституционного закона от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» закреплены за председателем суда, заместителем председателя суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда, в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности.

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

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

1.6. Задачи, функции и порядок работы управления делами, отделов обеспечения судопроизводства регламентируются положениями настоящей

Инструкции, положениями о соответствующих отделах, утвержденными приказом председателя суда, положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.7. Иные работники аппарата суда, на которых возложены функции ведения делопроизводства, выполняют работу согласно существующему в суде порядку распределения обязанностей, определенному внутренними актами, утвержденными председателем суда, и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников аппарата суда определяются должностными регламентами, которые утверждаются председателем суда.

1.9. Прием граждан в апелляционном суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в апелляционном суде и регламентом организации деятельности приемной в апелляционном суде, утвержденными председателем соответствующего суда или лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, Примерного положения о приемной в федеральных судах общей юрисдикции, Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.10. Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в апелляционном суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

При наличии технической возможности в апелляционном суде регистрационные реестры, 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.

1.11. Положения настоящей Инструкции не распространяются на ведение делопроизводства при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного распространения.

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

2.1. Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, а также дальнейшая передача в соответствующие

структурные подразделения суда по принадлежности осуществляется управлением делами (приемной суда), а также иными работниками аппарата суда, на которых данные полномочия возложены председателем суда.

Все судебные дела, материалы и иная корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Письменная корреспонденция доставляется в апелляционные суды посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочным (курьерами), специализированными службами доставки в управление делами, а в приемную суда также подается непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Письменная корреспонденция (судебные дела, материалы, письменные обращения, жалобы, представления, запросы, ходатайства, служебные документы и т.д.), доставляемая в суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени суда, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Уполномоченный работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т.п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т.д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. При вскрытии пакетов не допускается повреждение документов, проверяется наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, судебных дел и других материалов описи.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (форма № 1), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в управлении делами для хранения в соответствующем наряде.

Ошибочно доставленная корреспонденция, в том числе ошибочные вложения, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю уполномоченным работником аппарата суда с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

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

В случае если конверты содержат вложения нескольких самостоятельных

обращений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб и иной корреспонденции к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, – снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).

Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес руководства суда с пометкой «Лично», в управлении делами не вскрываются, регистрируются по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке) и передаются лично адресату под подпись в реестре передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции.

2.6. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата и время поступления документа (судебного дела, материала и т.д.), регистрационный номер документа по реестру учета входящей корреспонденции и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан.

Штамп ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела (материала) в правом нижнем углу.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению следующие документы:

- а) судебные извещения и повестки, возвращенные суду;
- б) расписки в получении судебных повесток;
- в) рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты и т.п.

2.7. Все поступившие в суд жалобы, представления, заявления и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, гражданские и административные дела, уголовные дела, материалы и иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы, телефонограммы (далее – входящая корреспонденция), регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в соответствующих подсистемах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ПС ГАС «Правосудие») 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 № 2). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 2 и форма № 3) 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 на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

Передача документов (дел) 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 № 2) либо путем формирования реестра передачи документов (дел) (форма № 2а). 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 структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Оригинал данного реестра хранится в приемной суда. При принятии документов работником приемной суда осуществляются действия по проверке даты и времени рассмотрения конкретного дела и в случае, если документы подаются по делу в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

Отметка о передаче зарегистрированных документов (дел) из отдела делопроизводства (приемной суда) в структурные подразделения суда делается также в ПС ГАС «Правосудие».

2.8. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в апелляционных судах устанавливается следующий примерный перечень индексов:

- «1» – общее делопроизводство суда;
- «2» – делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда;
- «3» – делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;
- «4» – делопроизводство президиума суда;
- «55» – уголовные дела;
- «55К» – материалы в порядке судебного контроля;
- «66» – гражданские дела;
- «66а» – административные дела.

При регистрации используются соответствующие индексы из ПС ГАС «Правосудие». Перечень индексов, применяемых для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, является примерным и может быть расширен председателем суда.

2.9. Документы, ошибочно переданные в структурные подразделения суда, должны быть возвращены в управление делами (приемную суда) в день их передачи в структурное подразделение суда, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня для передачи по назначению. При

этом (при необходимости) за подписью руководителя структурного подразделения оформляется служебная записка с обоснованием причин передачи документа в другое структурное подразделение суда.

2.10. Заявления об исправлении описок и явных арифметических ошибок, разъяснении судебных актов апелляционного суда, вынесении дополнительного апелляционного определения подлежат регистрации в порядке, предусмотренном настоящей главой.

Глава 3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов

3.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее – документы в электронном виде) подаются в суд в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (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 – также Единый портал).

Процессуальные обращения в электронном виде, поданные посредством электронной почты либо путем заполнения формы в разделе «Обращения граждан», подлежат регистрации в соответствии с п. 2.7 Инструкции и заявителю направляется в электронной форме уведомление (ответ) о том, что документы поданы в нарушение Порядка.

3.2. Председатель суда (исполняющий обязанности председателя суда) из числа работников аппарата суда назначает лицо (лиц), ответственное (ответственных) за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к 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.

3.3. При поступлении документов в электронном виде уполномоченный

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

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

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

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении, составляется акт в трех экземплярах (форма № 1), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр в виде электронной копии акта, изготовленная путем сканирования направляется отправителю на адрес электронной почты или иными способами, а третий экземпляр остается в управлении делами для хранения в соответствующем наряде.

3.5. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в соответствии с главой 2 настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка «эп».

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

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

установленном председателем суда с учетом имеющейся технической возможности в суде и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

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

3.8. Судебные акты апелляционного суда (приговор, постановление, определение), за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью. При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанный собственноручно судьей (судьями), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС «Правосудие».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается судьями (судьей) усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, для размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

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

Судебный акт (его электронная копия) в форме электронного документа,

копия судебного акта в виде электронного образа документа должны быть изготовлены в формате Portable Document Format/A (PDF/A). Подписание судебного акта (его электронной копии) в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа документа 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 электронную подпись в обязательном порядке включается метка доверенного времени, сформированная в момент подписания документа. В случае, если по техническим причинам получение метки доверенного времени в момент подписания невозможно, срок окончания действия сертификата ключа электронной подписи, которым подписывается документ, должен истекать не ранее 45 дней с момента подписания.

Определение суда апелляционной инстанции по гражданскому, административному делу, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей может быть направлено им уполномоченным работником аппарата суда посредством его размещения в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие», а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

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 (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

О направлении копии судебного акта апелляционного суда в электронном виде, судебного акта, выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПС ГАС «Правосудие» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

3.9. При поступлении в суд материалов административного дела в электронном виде, сформированных по поручению суда апелляционной инстанции, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, производство по административному делу в суде апелляционной инстанции может вестись по материалам административного дела в электронном виде.

При необходимости суд апелляционной 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 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 электронной подписью (далее – УКЭП), 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).

По получении соответствующего запроса (поручения) уполномоченным работником аппарата суда в суд вышестоящей инстанции направляется сообщение о подтверждении факта его получения, а также по результатам рассмотрения направляется информация об исполнении запроса (поручения) с сохранением темы поступившего обращения.

3.10. 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 подачи апелляционной жалобы в электронном виде через суд первой инстанции доступ к информации о движении по делу (жалобе) предоставляется при наличии соответствующего заявления.

3.11. При поступлении дела в апелляционный суд, а также возвращении дела в областной и равный ему суд после его рассмотрения, уполномоченным работником аппарата суда проверяется полнота и надлежащее заполнение реквизитов, содержащихся в карточке дела, прикрепление судебных актов и иных документов в электронном виде, одновременно с возвращением дела в областной и равный ему суд осуществляется передача карточки дела (с прикреплением судебных актов в электронном виде и иных документов) посредством ПС ГАС «Правосудие».

В случае отсутствия в апелляционном суде карточки дела, а также необходимости уточнения отдельных ее реквизитов и прикрепления судебных актов, уполномоченным работником аппарата суда направляется посредством ПС ГАС «Правосудие» запрос (по уникальному идентификатору дела) в соответствующий суд об истребовании карточки дела, судебных актов и иных документов в электронном виде, уточнении иных данных.

Глава 4. Порядок отправки исходящей корреспонденции в апелляционных судах общей юрисдикции

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

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

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» – фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, индекса объекта почтовой связи (отделения почтовой связи); в случае отправления корреспонденции, адресованной лицам, содержащимся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации);

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в управление делами; наличия указанных в документах приложений и подписей;

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

4.2. При отправке по назначению судебных дел (материалов) и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, фельдъегерской или специальной связью), регистрация которых производится в реестре учета исходящей корреспонденции (форма № 3), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать номер производства по судебному делу (материалу), жалобе или представлению или номер наряда, по которому ведется переписка, а также порядковый номер по реестру. В сопроводительном письме и в реестре учета входящей корреспонденции помимо названных реквизитов указывается также уникальный идентификатор дела (номер дела).

4.3. Направление судебных дел (материалов) и документов по назначению посредством почтовой связи общего пользования осуществляется в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской или специальной связью), нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

Судебные дела (материалы) и документы могут доставляться курьером (нарочным) в места доставки.

Судебные извещения направляются судом в заказных письмах с уведомлениями о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное».

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

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием ПС 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.).

4.5. Судебные дела (материалы) и документы, направляемые курьером (нарочным), записываются уполномоченным работником аппарата суда в разносную книгу судебной корреспонденции и сдаются получателям под подпись в этой книге (форма № 4) либо по реестру учета исходящей корреспонденции (форма № 3).

4.6. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС «Правосудие».

Глава 5. Регистрация и учет обращений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством

5.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения и жалобы (далее – обращения) регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» с формированием реестра (форма № 5) 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.

5.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

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

а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному

обращению ответом;

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

В случае если обращение поступило повторно, к номеру регистрации проставляется индекс «П».

5.4. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению. После регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения. (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). Копии данных обращений с копиями ответов остаются в суде в соответствующем наряде.

Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и содержать помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы также данные о почтовом адресе, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, за исключением анонимного сообщения о преступлениях. Анонимное обращение по соответствующей резолюции председателя суда или заместителя председателя суда подлежит помещению в наряд.

5.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации.

Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателю суда, заместителям председателя суда (председателям судебных коллегий), которые определяют исполнителя, срок исполнения.

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

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

5.6. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда либо уполномоченным им лицом на контроль, о чем делается отметка ПС ГАС «Правосудие» и в реестре.

5.7. В соответствии с резолюцией председателя суда, заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии), уполномоченный на то работник аппарата суда передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под подпись в реестре с расшифровкой фамилии, имени, отчества.

5.8. Уполномоченный работник аппарата суда систематически просматривает ПС ГАС «Правосудие» и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, докладывает председателю суда, его заместителям, председателям судебных коллегий.

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

Рассмотренные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда.

О результатах рассмотрения обращений делается отметка в ПС ГАС «Правосудие» и реестре (форма № 5).

5.10. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение обращения по существу, с сообщением об этом заявителю (Федеральный закон № 59-ФЗ).

5.11. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ.

5.12. Все оконченные производством обращения хранятся в соответствующих структурных подразделениях суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.

Глава 6. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

6.1. После регистрации поступившего внепроцессуального письменного обращения, в том числе поступившего в электронном виде, уполномоченным работником аппарата суда в соответствии с главой 2 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю суда (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет.

6.2. В соответствии с резолюцией председателя суда (либо иного уполномоченного им лица) поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в ПС ГАС «Правосудие» с формированием реестра учета внепроцессуальных

обращений (форма № 6).

6.3. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией председателя соответствующего суда не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети «Интернет», под роспись реестре учета внепроцессуальных обращений.

6.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети «Интернет», вносит соответствующие сведения в реестр учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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

6.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел суда, и хранятся в соответствующем структурном подразделении суда до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.

Глава 7. Ведомственный электронный документооборот

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

7.2. Порядок организации ведомственного электронного документооборота устанавливается в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II

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

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

оформления дел и апелляционных производств

8.1. Все уголовные, гражданские, административные дела (материалы, сформированные по частной жалобе, представлению), апелляционные жалобы, представления, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС «Правосудие» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел – учетно-статистическая карточка формы № 7А; для гражданских дел – учетно-статистическая карточка формы № 10А ГПК; для административных дел – учетно-статистическая карточка № 10А КАС).

Учетно-статистические карточки формируются в электронном виде в ПС ГАС «Правосудие» с последующим выводом на бумажный носитель в конце календарного года и (или) при сдаче их в архив, либо в иных необходимых случаях. В случае необходимости внесения впоследствии дополнительной информации она может быть внесена рукописным способом.

Распечатанные на бумажном носителе учетно-статистические карточки по гражданским, административным, уголовным делам хранятся в отдельных картотеках таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. В электронных картотеках автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с движением дела должны быть заполнены все имеющиеся реквизиты, предусмотренные статистическими формами.

Поступившие на апелляционное рассмотрение с апелляционными жалобами, представлениями гражданские, административные и уголовные дела подлежат регистрации в отдельных реестрах учета дел, поступивших на апелляционное рассмотрение (формы № 7, 8).

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

Алфавитный реестр (форма № 9) по делам искового производства ведется на каждого ответчика; алфавитный реестр (форма № 10) по административным делам о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, – на административного истца, по административным делам, связанным с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям, – на административного ответчика.

По уголовным делам алфавитные реестры ведутся по форме № 11 на каждого обвиняемого (осужденного, оправданного).

При использовании автоматизированного учета алфавитные указатели формируются автоматически в ПС ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе по окончании

календарного года либо по мере необходимости.

8.3. Регистрационные реестры, предусмотренные настоящей Инструкцией, формируются автоматически в ПС ГАС «Правосудие» и в случае необходимости проставления соответствующих отметок о передаче по принадлежности подлежат распечатыванию в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости. Соответствующие реестры помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

8.4. Номером дела (материала) является уникальный идентификатор дела (далее – УИД), формируемый судом первой инстанции автоматически при первоначальной регистрации дела. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

При регистрации каждого судебного дела (материала) в апелляционном суде в ПС ГАС «Правосудие» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах, а также на обложке производства по делу.

Номера производств по делам проставляются с соблюдением следующих правил:

номер принятого к производству уголовного, гражданского и административного дела (материала) апелляционного суда общей юрисдикции включает в себя соответствующий индекс («55», «66», «66а»), порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС «Правосудие» (учетно-статистической карточке или регистрационному реестру и год поступления дела, который указывается через дробь (например: 55-5/2026; 66-10/2026, 66а-7/2026 и т.д.).

При ведении ПС ГАС «Правосудие» в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях, в номера производств по делам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания). Номер производства по делу (материалу) в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), код постоянного судебного присутствия (здания) суда, порядковый регистрационный номер дела (материала) и текущий год производства, который указывается через дробь (например, 55-3-34/2026, где: «55» – индекс дела апелляционного суда, «3» – код постоянного судебного присутствия (здания), «34» – порядковый регистрационный номер, «2026» – год).

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

8.6. 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 производства по делу – прошлого и нового года, например:

№ 66-95/2025

Производство по делу _____

№ 66-1/2026

Присвоение номера производства по делу нового года производится автоматически в ПС ГАС «Правосудие», при распечатывании учетно-статистической карточки по окончании прошлого календарного года отражаются номера производств по делу прошлого и нового годов, остаткам неоконченных производств по делам присваивается дополнительно номер производства текущего года.

8.7. Все поступившие в суд апелляционные жалобы, представления, уголовные, гражданские и административные дела, материалы после регистрации в картотеке ПС ГАС «Правосудие» и формирования в реестре входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), статьи 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ), статьи 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел», а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда, уполномоченному им лицу или председателям соответствующих коллегий для распределения.

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

Уполномоченным работником аппарата суда по результатам распределения дел в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел» формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела, ФИО судьи, которому дело распределено (перераспределено), подписи и ФИО уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола (форма № 42), которая передается судье одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

Передача дел (материалов, жалоб) осуществляется уполномоченным работником аппарата суда по реестру передачи дел (форма № 12) либо по соответствующему реестру учета входящей корреспонденции (форма № 2) под подпись уполномоченному лицу (помощнику судьи, секретарю судебного заседания, судье) с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности. Сведения о передаче дела (материала, жалобы) вносятся в ПС ГАС «Правосудие» и отражаются в учетно-статистических карточках.

8.8. При формировании уголовных, гражданских и административных дел, поступивших в апелляционный суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке подшиваются в обложку, в которой дело находилось,

при условии надлежащего ее качества и сохранности. В этом случае на обложке делаются отметки, установленные для судебных дел. В случае необходимости (превышения объема 250 страниц производства по делу) данные документы подлежат подшивке в новую обложку (форма № 13) с формированием соответственно следующего тома производства по делу. Если дело было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и старая обложка, в которой дело находилось при поступлении в апелляционный суд.

На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых содержится под стражей, а также по которым хотя бы один из обвиняемых является на момент совершения преступления несовершеннолетним, должен быть поставлен штамп «под стражей» или «несовершеннолетний» соответственно или сделаны отчетливые надписи.

Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются в пределах возможности прочтения наименований.

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела помещается справочный лист (форма № 14).

8.9. Если судьей принято решение о возвращении уголовного, гражданского, административного дела в суд первой инстанции по основаниям, предусмотренным статьями 389.11 УПК РФ, 325.1 ГПК РФ, 301 КАС РФ, уполномоченный работник аппарата суда составляет сопроводительное письмо о возвращении поступившего дела с апелляционной жалобой, представлением в суд первой инстанции для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению дела, и представляет его на подпись судьей-докладчику (председателю судебной коллегии). Дело с сопроводительным письмом направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия данного решения в суд первой инстанции с одновременным извещением лица, подавшего апелляционную жалобу, представление, а копия сопроводительного письма хранится в соответствующем наряде. Информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

При повторном (после возвращения уголовного, гражданского, административного дела в суд первой инстанции на основании части 3 статьи 389.11 УПК РФ, 325.1 ГПК РФ, 301 КАС РФ) поступлении в апелляционный суд уголовного, гражданского, административного дела с апелляционной жалобой, представлением дела подлежат регистрации как вновь поступившие.

8.10. Апелляционные жалобы, представления подаются лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, через суд, постановивший судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством, и адресуются в апелляционный суд общей юрисдикции.

Апелляционные жалоба, представление по гражданским делам, поступившие непосредственно в апелляционный суд до истечения срока, установленного ГПК РФ для подачи апелляционной жалобы, представления, а также по истечении срока апелляционного обжалования с заявлением о

восстановлении пропущенного процессуального срока для обжалования, апелляционные жалоба, представление по административным, уголовным делам, поданные в нарушение требований статьи 297 КАС РФ, статьи 389.3 УПК РФ, направляются уполномоченным работником аппарата суда по поручению заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии) не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления соответствующим сопроводительным письмом в областной и равный ему суд для осуществления дальнейших действий в соответствии с требованиями части 4 статьи 321 ГПК РФ, статьи 302 КАС РФ, статей 389.6 и 389.7 УПК РФ с уведомлением лица, подавшего апелляционные жалобу, представление, за исключением случая нахождения дела в производстве суда апелляционной инстанции по ранее поданным апелляционным жалобе, представлению других лиц. При подаче апелляционной (частной) жалобы, представления в электронном виде они могут направляться в суд первой инстанции посредством ПС ГАС «Правосудие». Копия сопроводительного письма, в том числе при направлении апелляционной (частной) жалобы, представления в электронном виде посредством ПС ГАС «Правосудие», подшивается в соответствующий наряд.

8.11. Апелляционная жалоба, представление, поданные с нарушением требований статьи 322 ГПК РФ, по определению судьи остаются без движения. Копия определения об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения направляется уполномоченным работником аппарата суда лицу, подавшему апелляционные жалобу, представление, не позднее следующего дня после дня его вынесения. В период установленного судьей срока для устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления апелляционной жалобы, представления без движения, такие апелляционные жалобы, представления хранятся (не подшиваются) в материалах поступившего гражданского дела и в течение установленного судьей срока контролируются уполномоченным работником аппарата суда (статья 323 ГПК РФ).

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления апелляционной жалобы, представления без движения, будут устранены лицом, подавшим апелляционную жалобу, представление, в срок, указанный в определении судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, апелляционные жалоба, представление считаются поданными в день их первоначального поступления в суд.

В случае принятия судом апелляционной инстанции решения о возвращении апелляционной жалобы, представления по основаниям, предусмотренным статьей 324 ГПК РФ, уполномоченным работником аппарата суда не позднее чем через три дня со дня вынесения определения судьи о возвращении апелляционных жалоб, представления, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с апелляционной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами, кроме случаев поступления их в суд в электронном виде. Подлинник определения судьи о возвращении апелляционной жалобы, представления, копия сопроводительного письма подшиваются в материалы гражданского дела.

Копии апелляционных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов, копии определений о возвращении апелляционных жалоб, представлений, копии сопроводительных писем о возвращении апелляционных жалобы, представления лицу их подавшему, о направлении гражданского дела в суд первой инстанции хранятся в соответствующем наряде, ведущемся в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При вынесении определения о возвращении апелляционных жалобы, представления гражданское дело направляется уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи в суд первой инстанции в течение десяти дней со дня вынесения данного определения.

В случае отмены определения суда апелляционной инстанции о возвращении апелляционных жалобы, представления апелляционные жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд (статья 324 ГПК РФ). Информация заносится в ПС ГАС «Правосудие» и в учетно-статистическую карточку.

8.12. Копия определения о восстановлении пропущенного процессуального срока подачи апелляционных жалобы, представления или об отказе в его восстановлении направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня вынесения (статья 321 ГПК РФ).

О принятии апелляционных жалобы, представления к производству суда копия определения не позднее следующего дня после дня его вынесения направляется лицам, участвующим в деле (статья 322.1 ГПК РФ).

При поступлении после вынесения апелляционного определения апелляционных жалобы, представления от других лиц на судебное постановление или часть судебного постановления, оставленные без изменения, в том числе в случае восстановления срока апелляционного обжалования, суд апелляционной инстанции совершает действия, предусмотренные частями пятой и шестой статьи 321, статьями 323, 324 ГПК РФ. В данном случае апелляционные жалоба и представление подлежат регистрации под номером нового производства по делу с отметкой о ранее присвоенном судом номере производства при рассмотрении предыдущей апелляционной жалобы, представления от других лиц на обжалуемый судебный акт.

8.13. Информация о движении апелляционных жалобы, представления, дела вносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

8.14. При принятии апелляционным судом отказа истца (административного истца) от иска, или утверждении мирового соглашения (соглашения о примирении сторон) и прекращении производства по делу, или вынесении определения об удовлетворении заявленных истцом (административным истцом) требований в случае признания ответчиком (административным ответчиком) иска, данная информация уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (принятия решения) заносится в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистическую карточку.

При подаче лицом, подавшим апелляционную (частную) жалобу, а также прокурором, принесшим апелляционное представление, заявления, в том числе в электронном виде, об отказе от апелляционной (частной) жалобы, представления по административным и гражданским делам до вынесения судом апелляционного определения в порядке статей 326 ГПК РФ, 303 КАС РФ, до начала заседания суда апелляционной инстанции по уголовным делам (статья 389.8 УПК РФ) заявление подлежит регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и незамедлительно передается судье. Информация о прекращении производства по соответствующей апелляционной (частной) жалобе, представлению уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения (постановления) заносится в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистическую карточку.

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

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

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

8.18. В случае поступления в апелляционный суд сформированного материала по частной жалобе, представлению прокурора на определение суда, которым не оканчивается производство по делу, суд апелляционной инстанции при необходимости может истребовать из суда первой инстанции копии дополнительных материалов дела или гражданское дело (статья 333 ГПК РФ).

Запрос об истребовании копий дополнительных материалов или дела может быть направлен посредством ПС ГАС «Правосудие» в форме электронного документа.

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

9.1. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики по гражданским и административным делам, лица, подлежащие вызову в судебное заседание на основании постановления о назначении судебного

заседания по уголовным делам, извещаются уполномоченным работником аппарата суда путем направления заказных писем с уведомлением о вручении, судебной повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений или направления извещения либо вызова по электронной почте (согласие участников процесса на извещение посредством СМС-сообщений либо по электронной почте подтверждается распиской, в которой наряду с данными об этом лице и его согласием на уведомление такими способами указывается номер его мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые направляется извещение) и иными способами, позволяющими суду убедиться в получении адресатом судебного извещения или вызова.

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

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

9.2. Лица, участвующие в деле, по гражданским и административным делам, участники уголовного судопроизводства в случае признания необходимости вызова в суд извещаются также посредством направления судебных повесток о времени и месте судебного заседания (формы № 15, 15.1, 16, 16.1, 17, 17.1). Вместе с извещением в форме судебной повестки или заказного письма лицу, участвующему в деле, уполномоченным работником аппарата суда направляются копии процессуальных документов. Судебными повестками осуществляется также вызов в суд свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков.

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

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

документе, подлежащем возврату в суд.

В 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. Расписки в получении повесток участниками процесса подшиваются к судебному делу.

9.3. Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие», в случае необходимости по поручению судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте (в виде отчета об отправке, либо скриншота с официального сайта суда и т.п.).

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

Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским, административным делам направляются уполномоченным работником аппарата суда с соблюдением следующей последовательности:

- посредством использования ГЭПС;
- по электронной почте;
- СМС-извещения;
- электронное заказное письмо АО «Почта России»;
- заказное письмо АО «Почта России».

Данные способы извещения применяются при наличии и соблюдении необходимых условий для каждого вида извещения, предусмотренных положениями ГПК РФ, КАС РФ. Выбор надлежащего способа извещения участников процесса осуществляется судьей.

9.4. Судебное извещение по гражданским и административным делам направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы, а адресованное организации направляется по ее адресу. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).

Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и

перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после вынесения определения об отложении дела.

9.5. Информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по гражданским делам размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения – не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ). Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие».

Информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным делам размещается уполномоченным работником аппарата суда в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ (часть 7 статьи 96 КАС РФ). В случае если установленный законом срок рассмотрения и разрешения административного дела, жалобы составляет 15 дней или менее, а также в случаях удовлетворения ходатайства административного истца или его представителя о неотложном рассмотрении и разрешении административного дела, отложения судебного разбирательства административного дела на срок менее 15 дней (со дня проведения предыдущего заседания), указанная информация размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда в сети Интернет не позднее следующего дня со дня вынесения определения. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие».

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

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

Административные истцы – органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями, могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в указанный в части 7 статьи 96 КАС РФ срок.

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы по гражданским и административным делам направляются по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда без использования сети «Интернет» (статья 113 ГПК РФ, статья 96 КАС РФ).

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

Судебное извещение в электронном виде может 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).

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».

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

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

Потерпевшие, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей – через администрацию этого учреждения.

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

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 (часть 6 статьи 474.1 УПК РФ).

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в апелляционном суде, если осужденный содержится под стражей и судом обеспечено его право на непосредственное участие в судебном заседании, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание, посредством передачи данного требования начальнику конвоя. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания (помощником судьи), подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма № 18).

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

На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение о вручении документа (формы № 19, 20), которые высылаются в соответствующий территориальный орган юстиции для проверки правильности оформления документов и направления адресату через органы Минюста России в субъектах Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

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

Отдельные поручения судам, с государствами которых имеются договоры о

правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств – не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела.

9.8. Обо всех действиях по подготовке дел, а также возникающих в ходе судебного разбирательства дел, рассматриваемых апелляционным судом, уполномоченный работник аппарата суда делает отметки в справочном листе и в учетно-статистических карточках.

9.9. Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания, работник аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, формирует в автоматизированном режиме список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, и размещает его при входе в зал заседания, а также осуществляет мероприятия по размещению данного списка на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда (форма № 21).

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

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

9.12. В случае решения апелляционным судом в ходе рассмотрения уголовного дела (материала) вопроса об избрании обвиняемому, подсудимому или осужденному меры пресечения в виде запрета определенных действий, залога, домашнего ареста либо о продлении срока запрета определенных действий, срока домашнего ареста, при избрании судом мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

9.12.1. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо, участвующее в заседании суда апелляционной инстанции, освобождается из-под стражи в зале суда, у освобожденного из-под стражи лица уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 22) и приобщается к материалам дела. Копия определения (постановления) об изменении меры пресечения направляется администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда апелляционной инстанции в режиме видео-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия определения (постановления) об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения в администрацию места

содержания под стражей.

9.12.2. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 23), которая приобщается к материалам дела. В случае если лицо участвует в заседании суда апелляционной инстанции, оно освобождается из-под стражи в зале суда. Копия определения (постановления) об изменении меры пресечения направляется администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда апелляционной инстанции в режиме видео-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия определения (постановления) об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей.

9.12.3. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог суд устанавливает срок внесения залога. Копия определения (постановления) об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда администрации места содержания под стражей. Денежные средства, являющиеся предметом залога, вносятся на депозитный счет суда, а в период предварительного расследования – в орган, в производстве которого находится уголовное дело (статья 106 УПК РФ, Положение об оценке содержания предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569). О принятии залога судом (форма № 24) или органом предварительного расследования составляется протокол, который приобщается к материалам дела. После оформления протокола о принятии залога распоряжение об исполнении определения (постановления) суда об изменении меры пресечения и об освобождении лица из-под стражи за подписью судьи или председателя суда, заверенной гербовой печатью суда, направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей (форма № 24а).

Копия протокола о принятии залога вручается 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

9.12.4. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий копия определения (постановления) об изменении меры пресечения незамедлительно направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере

исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных – УФСИН России по соответствующему субъекту Российской Федерации. В случае если лицо участвует в заседании суда апелляционной инстанции, оно освобождается из-под стражи в зале суда. Копия определения (постановления) об изменении меры пресечения направляется уполномоченным работником аппарата суда администрации места содержания под стражей через начальника конвоя. В случае участия лица в заседании суда апелляционной инстанции в режиме видео-конференц-связи, а также в случае его отказа от участия в судебном заседании, копия определения (постановления) об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в администрацию места содержания под стражей.

9.12.5. При избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в пунктах 9.12.2, 9.12.3, 9.12.4 настоящей Инструкции, с вызовом в суд осужденного, его поручителей. Копия определения (постановления) об избрании меры пресечения направляется для исполнения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных – УФСИН России по соответствующему субъекту Российской Федерации.

В случае решения судом вопроса об избрании подсудимому или осужденному, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под расписку.

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

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

10.1.1. Подшивает в уголовные, гражданские и административные дела (материалы), поступившие в апелляционный суд, все образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения судебного дела (материала) документы в хронологическом порядке их поступления и оформления (например, апелляционные жалобы, представления, сведения об извещении участников судебного процесса, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (в том числе об отводах, об утверждении либо об отказе в утверждении мирового соглашения, об оплате процессуальных издержек, о выплате вознаграждения примирителю), подписки о разъяснении прав участникам процесса, приобщенные к материалам дела (материалу) дополнительные доказательства, протокол судебного заседания, оригиналы апелляционных определений (приговора, постановления), иные документы, относящиеся к конкретному делу).

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Документы, представленные лицами, участвующими в деле, возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

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

Возвращенные в суд почтовые конверты, содержащие извещения участников судебного заседания, вскрываются и с извлеченным вложением в хронологическом порядке подшиваются в материалы дела.

10.1.2. Пронумеровывает листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами предварительного расследования, и уполномоченным работником аппарата суда первой инстанции, каждый из пунктов описи дела должен отвечать признакам и информативности и позволять идентифицировать содержащийся в деле документ.

После подшивания всех процессуальных и иных документов по делу и составления описи дела уполномоченным работником аппарата суда в обязательном порядке в описи делается отметка о количестве подшитых и пронумерованных в деле листов с указанием фамилии, инициалов и подписи работника аппарата суда, оформившего дело.

10.2. После совершения всех действий по оформлению не позднее десяти рабочих дней после вынесения определения в окончательной форме по гражданским, административным делам, а по уголовным делам (материалам) – в течение пяти суток после вынесения апелляционных приговора, определения или постановления в окончательной форме, дело (материал) передается секретарем судебного заседания, помощником судьи работнику отдела обеспечения судопроизводства, который проверяет выполнение секретарем судебного заседания (помощником судьи) всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией, и заполняет в учетно-статистической карточке необходимые реквизиты.

В реестре учета передачи дел (материалов) судье (форма № 12) уполномоченный работник аппарата суда проставляет отметку о дате сдачи дела и подпись в его получении.

10.3. В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским и административным делам, а также при совершении отдельного процессуального

действия в обязательном порядке ведется аудиопотоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ, статья 204 КАС РФ). Аудиопотоколирование 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 (статья 204 КАС РФ, статья 228 ГПК РФ).

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 статей 259 УПК РФ, 229 ГПК РФ, 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания по уголовному делу и не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания по гражданскому и административному делу, 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.

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

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

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

Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в

письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (статья 207 КАС РФ), за исключением случаев рассмотрения дел в закрытом судебном заседании.

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

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

10.4. По результатам рассмотрения дела по существу апелляционным судом по гражданским, административным и уголовным делам в соответствующий наряд помещаются копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции с надлежаще заверенными копиями апелляционного определения (приговора, постановления). Документы, образующиеся в процессуальной деятельности суда в рамках рассмотрения конкретного судебного дела (материала) (сопроводительное письмо суда первой инстанции; апелляционные жалобы, представления с приложениями; постановления о назначении судебного заседания, иные вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления; извещения участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания; протокол судебного заседания; апелляционное определение (приговор, постановление) по результатам рассмотрения дела; иные документы) подшиваются уполномоченным работником аппарата суда в дело (материал).

10.5. Размещение сведений о находящихся в апелляционном суде делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет», а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными председателем (исполняющим обязанности председателя) суда работниками аппарата суда в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от № 262-ФЗ, 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 27.09.2017 (далее – Положение).

Решение о неразмещении на официальном сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения, принимает судья, рассматривающий дело, а при коллегиальном рассмотрении – судья-докладчик по делу с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого

экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

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

После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте суда уполномоченный работник аппарата суда осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте суда.

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

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

РАЗДЕЛ III

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

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

11.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата суда в порядке, установленном главой 2 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие» определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер апелляционного производства по делу на судебный акт, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и

регистрационным номером заявления, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским и административным делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и выполнения действий, предусмотренных в пункте 8.7 настоящей Инструкции, данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня судье.

В случае принятия решения об истребовании дела в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, не позднее следующего рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направляется запрос о направлении судебного дела, данная информация подлежит внесению в ПС ГАС «Правосудие». До поступления дела из суда заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств и заявление, представление лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, находятся на соответствующем контроле.

11.2. Заявление, представление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы по также могут быть поданы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, их регистрация производится в порядке, установленном главой 2 Инструкции. При этом копии заявления, представления и приложенных к ним документов могут быть уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи направлены лицу, участвующему в деле, обладающему государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в сети «Интернет» (статья 347 КАС РФ).

11.3. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд регистрируется в ПС ГАС «Правосудие», делается отметка в учетно-статистической карточке и дело передается не позднее следующего рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда судье.

11.4. Уполномоченным работником аппарата суда копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения. Вместе с копией определения направляются копии заявления, представления и приложенных к ним документов, если эти копии не направлялись заявителям.

В случае если заявление, представление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, посредством размещения 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).

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

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

11.7. Извещение лиц, перечисленных в статьях 394 ГПК РФ, 346 КАС РФ, а по уголовным делам – прокурора и лиц, указанных в части первой статьи 401.2 УПК РФ, а также иных лиц, имеющих право на обращение в суд кассационной инстанции, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания, осуществляется уполномоченным работником аппарата суда с учетом положений главы 9 настоящей Инструкции.

11.8. Оформление судебных дел после рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, вынесения апелляционного определения осуществляется с учетом положений главы 10 настоящей Инструкции. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке.

Надлежаще заверенные копии определений по результатам рассмотрения заявлений, представлений по вновь открывшимся обстоятельствам, копии сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции помещаются в соответствующий наряд.

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

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

11.10. В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело первой инстанции уничтожено, то судом первой инстанции формируется соответствующее дело под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел, которое при поступлении в апелляционный суд подлежит также регистрации при поступлении, а в случае если информация о номере дела отсутствует в ПС ГАС «Правосудие», регистрация производится в ПС ГАС «Правосудие» за новым номером производства.

РАЗДЕЛ IV

Обращение к исполнению судебных актов апелляционного суда

Глава 12. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных апелляционным судом

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

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

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

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

12.2. В течение 7 суток со дня вынесения в окончательной форме апелляционный приговор, определение, постановление вместе с надлежаще оформленным уголовным делом уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом (форма № 25) направляется для исполнения в суд, рассмотревший дело по первой инстанции (статья 389.33 УПК РФ).

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

Копии апелляционных приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется уполномоченным работником аппарата суда соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания (форма № 27). Если осужденный участвует в заседании апелляционного суда, апелляционные приговор, постановление или определение в части освобождения его из-под стражи или от отбывания наказания исполняются немедленно (форма № 28) (статья 389.33 УПК РФ). 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, направляется администрации места содержания под стражей через начальника конвоя.

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

Информация о приостановлении производства по делу на основании ходатайства военной части (учреждения), о рассмотрении апелляционной (частной) жалобы, представления вносятся работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в учетно-статистическую карточку и в ПС ГАС «Правосудие» в день вынесения апелляционного постановления (определения).

Уголовное дело, производство по которому приостановлено 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 (пункт 5 части 1 статьи 238 УПК РФ), а также уголовное дело, которое приостановлено в отношении одного (нескольких) осужденных и рассмотренное по существу в отношении остальных в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного приговора, определения, постановления уполномоченным работником аппарата суда с соответствующим сопроводительным письмом направляется в суд, рассмотревший дело по первой инстанции, для контроля, а в соответствующей части для исполнения.

Копии судебных актов, содержащие решение об удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу в отношении 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 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, утвержденным совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.10.2024 № 622дсп/233дсп.

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

После рассмотрения дела в апелляционном суде, в том числе и в случае, когда апелляционный суд отменил либо изменил постановление суда первой инстанции и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции, за исключением случаев разрешения судом апелляционной инстанции по существу требований, нуждающихся в немедленном исполнении (статья 353 КАС РФ).

12.4. Подлинник судебного акта о возмещении процессуальных издержек, вынесенного апелляционным судом, подшивается к делу.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью суда и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, передаются уполномоченным работником аппарата суда в финансовую службу апелляционного суда для оплаты под подпись в реестре (форма № 29).

Судебные акты апелляционного суда на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в реестре учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета (форма № 29) с обязательным заполнением всех граф. Каждый судебный акт апелляционного суда учитывается в реестре однократно и в отдельной строке.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежит выплата денежных сумм, о чем делается соответствующая отметка в реестре.

В случае вынесения судебного акта на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства с указанием данных о том, кому в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи) подлежат выплаты денежных сумм в соответствии с постановлением (определением) суда (судьи).

После производства финансовой службой оплаты процессуальных издержек участникам судопроизводства уполномоченным работником апелляционного суда в срок не позднее трех рабочих дней в суд первой инстанции направляется соответствующее уведомление о производстве оплаты (либо если дело не возвращено в суд первой инстанции соответствующая информация приобщается к делу).

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, и при наличии технической возможности в суде направлены в финансовую службу суда посредством модуля

«ДО» ПИ 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. Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается в порядке, установленном п. 14.3 Инструкции, и направляется в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляется и не направляется.

В случае участия судебного примирителя в рассмотрении гражданского, административного дела копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета заверяется гербовой печатью суда и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.2 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата суда копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу передается в финансовую службу суда для оплаты.

12.5. Копия апелляционного определения по гражданским делам направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме (пункт 7 статьи 329 ГПК РФ).

Копия апелляционного определения по административным делам направляется и выдается участникам судопроизводства судом первой инстанции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Надлежаще оформленное гражданское, административное дело вместе с подлинником апелляционного определения в течение 15 рабочих дней со дня его вынесения апелляционным судом в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма № 26) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный и надлежаще оформленный материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма № 26) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства.

Информация о направлении в суд первой инстанции гражданского, административного дела (материала) заносится уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистической карточке.

12.6. Копия определения о приостановлении исполнения судебных актов направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 326.2 ГПК РФ). Копия определения направляется уполномоченным работником

аппарата суда взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю, на исполнении которого находится исполнительный документ.

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

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

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

Исполнение частного определения (представления) находится на контроле у ответственного работника аппарата суда.

В соответствующий наряд должны помещаться копии частного определения и сопроводительного письма, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах.

Ответственный за исполнение частного определения работник аппарата суда докладывает председателю судебной коллегии не реже одного раза в месяц информацию о поступлении или непоступлении сообщения от организации или должностного лица о принятии мер по частному определению.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПС ГАС «Правосудие» и реестры учета частных определений: по уголовным делам – форма № 30, по гражданским, административным делам – форма № 31.

12.8. В случае, если судебный акт по административному делу подлежит немедленному исполнению, он обращается к исполнению после принятия такого судебного акта путем направления уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов или уполномоченный финансовый орган в соответствии с бюджетным законодательством (Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган субъекта Российской Федерации и муниципальных образований). Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа подшивается к делу.

В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

12.9. Выдаваемые (направляемые) апелляционным судом исполнительные листы по административному делу, подлежащие немедленному исполнению, должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие пометки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются.

Исполнительный лист может направляться апелляционным судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной 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 том числе и в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 43).

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.

Оформляемые судом апелляционной инстанции исполнительные документы по административным делам подлежат учету в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 43) и алфавитном указателе к реестру учета исполнительных документов (форма № 45а).

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

РАЗДЕЛ V**Порядок оформления и выдачи копий судебных актов и иных документов суда, ознакомления с материалами дела, учета и хранения вещественных доказательств****Глава 13. Порядок выдачи судебных дел и документов, ознакомления с материалами дела**

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

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам, заинтересованными лицами по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – Закон Российской Федерации № 1761-1) – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

13.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 32), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председатель суда, заместитель председателя суда (председатель судебной коллегии) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление

подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. При предоставлении для ознакомления уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, уполномоченным работником аппарата суда принимаются меры, исключающие возможность ознакомления с ним лицами, указанными в пункте 13.1 настоящей Инструкции.

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 № 32) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю (председателю судебной коллегии).

13.3. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела обеспечения судопроизводства (приемной суда) или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, а при его отсутствии – председателя суда или его заместителя (председателя судебной коллегии). Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

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

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления

подлинного документа посредством почтовой связи в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, а при его отсутствии – председателя суда, его заместителя (председателя судебной коллегии) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ). Подлинники документов, имеющиеся в административном деле и являющиеся письменными доказательствами, по ходатайствам лиц, их представивших, могут быть возвращены им после исследования судом или вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение административного дела, если эти документы не подлежат передаче другому лицу (статья 71 КАС РФ).

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

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

13.5. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания, кроме случаев рассмотрения административных дел в закрытом судебном заседании, осуществляются уполномоченным работником аппарата суда по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства (форма № 33) и за их счет. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания возможны при нахождении дела в апелляционном суде. Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

На письменном заявлении (форма № 33) председательствующий по делу судья, а при его отсутствии – председатель суда или его заместитель (председатель судебной коллегии) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть «Интернет».

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

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

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

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

14.1. Копии судебных актов суда по делам выдаются (направляются) апелляционным судом в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

14.2. Выдаваемые судом копии судебных актов на бумажном носителе должны быть заверены подписями судьи по делу, а в случае его отсутствия – председателя суда, заместителя председателя суда (председателя судебной коллегии) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 34) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную 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 № 35) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

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

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

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения судьи по делу, а в случае его отсутствия председателя суда, его заместителя (председателя судебной коллегии) по письменному заявлению (форма № 36), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

14.3. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, изготавливается в следующих случаях:

истечения срока действия сертификата ключа электронной подписи, которым был подписан судебный акт в форме электронного документа;

необходимости проставления на электронной копии судебного акта отметки о вступлении судебного акта в законную силу;

изменения судебного акта вышестоящим судом, вынесение постановления, определения об исправлении описки или явной арифметической ошибки.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда с использованием ПС ГАС «Правосудие» и должна содержать следующие реквизиты:

отметка «Электронная копия электронного документа» в верхнем правом углу первой страницы копии;

отметка (отметки) об электронной подписи (электронных подписях), которой (которыми) подписан оригинал. Отметка должна включать в себя фразу «Оригинал документа подписан электронной подписью», данные сертификата

ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени);

отметка о заверении копии и о дате вступления судебного акта в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, с информацией о дате изготовления копии и об уникальном идентификаторе дела;

отметка об изменении судебного акта вышестоящим судом либо об исправлении описки или явной арифметической ошибки (при их наличии);

отметка об электронной подписи, которой заверяется копия и информация о вступлении судебного акта в законную силу. Отметка должна включать в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени).

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им судьи. Подписание электронной копии усиленной квалифицированной электронной подписью производится в порядке, установленном п. 3.8 настоящей Инструкции.

Информация об изготовлении и направлении (выдаче) электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, вносится в ПС ГАС «Правосудие».

Изготовление электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, без использования ПС ГАС «Правосудие» не допускается.

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

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункты 12, 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 45 КАС РФ);
реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти –

родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации № 1761-1).

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

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

14.5. Не установленные настоящей Инструкцией иные правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

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

15.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в апелляционный суд, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, 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 23.08.2012 № 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 28.09.2023 № 1589, а также настоящей Инструкцией.

15.2. При поступлении в апелляционный суд уголовного дела с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата суда проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

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

При наличии расхождений между содержимым упаковки и

сопроводительным документом, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует сопроводительному документу, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем судебной коллегии (судьей), работником аппарата суда, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается в суд первой инстанции.

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

О вещественных доказательствах поступивших в суд апелляционной инстанции вместе с уголовным делом, по уголовным делам делаются соответствующие отметки в ПС ГАС «Правосудие» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) суда ответственный работник аппарата суда оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) (форма № 38).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 39).

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

Ответственный работник аппарата суда при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах.

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата суда ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд (форма № 40) (далее – книга учета).

Книга учета (форма № 40) 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).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд регистрируются ответственным работником аппарата суда в книге учета в день их поступления.

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

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

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами 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 28.09.2023 № 1589.

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

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

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

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

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата суда для внесения соответствующих записей в книгу учета и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

В случае принятия судом апелляционной инстанции по результатам рассмотрения жалобы, представления решения о вещественных доказательствах, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, информация в обязательном порядке вносится в ПС ГАС «Правосудие» и отражается в учетно-статистических карточках.

15.4. 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.

15.5. После рассмотрения апелляционной жалобы, представления вещественные доказательства вместе с уголовным делом возвращаются в суд первой инстанции с сопроводительным письмом.

В книге учета делается отметка о возвращении вещественных доказательств.

15.6. Изъятые у осужденных паспорта и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

15.7. Работникам аппарата суда запрещается участие в реализации и приобретении вещественных доказательств, в частности через торгующие организации, производящие их реализацию как непосредственно, так и через третьих лиц, с использованием своего служебного положения.

15.8. Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или новые складки (перегибы).

15.9. Председатель судебной коллегии не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения книги учета, соответствие записей фактическому наличию вещей. О результатах проверки составляется акт.

15.10. При смене ответственного работника аппарата суда прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учета (реестре) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), ответственным работником аппарата суда, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата суда, назначенным приказом председателя (исполняющего обязанности председателя) суда, на которого возлагаются данные обязанности.

15.11. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПС ГАС «Правосудие» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам (форма № 41). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам определяются председателем соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

Приложение № 1
к Инструкции по судебному
делопроизводству в
апелляционных
судах общей юрисдикции

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (в случае утраты, замены);

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 на территории Российской Федерации;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, 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
к Инструкции по судебному
делопроизводству в
апелляционных судах общей
юрисдикции

Форма № 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 _____

Форма № 2

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

Форма № 2а

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.

Форма № 3

РЕЕСТР
учета исходящей корреспонденции

№ п/п	(исх. №)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5	6

Форма № 4

Разносная книга судебной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Наименование адресата	Исходящий № и дата	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 5

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

Первая страница

№ п/п	Входящий №	Дата поступления	Отметка о взятии на контроль	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу (заявление). Наименование организации (учреждения)	Краткое содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6	7

Вторая страница

Контрольный срок	Исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилось на разрешении	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

Примечание. Если жалоба повторная, в графе 7 «Отметка о повторности» проставляется индекс «П».

Форма № 6

РЕЕСТР
учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Входящий № (он же исходящий)	Ф.И.О. (физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Адрес заявителя	Дата поступления	Откуда поступило (способ доставки)	Краткое содержание	Когда и откуда направлены (резолюция)	Отметка об исполнении (номер и дата, номер дела)	Дата направления заявлений (повторных заявлений)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма № 7

РЕЕСТР
учета гражданских, административных дел,
поступивших на апелляционное рассмотрение

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) истца, ответчика, административного истца, административного ответчика	Предмет иска, сущность административного искового заявления	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд	№ дела (УИД), № производства по делу в суде I инстанции	№ производства по делу в апелляционном суде	Судья апелляционной инстанции	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 8

РЕЕСТР
учета уголовных дел, поступивших
на апелляционное рассмотрение

№ п/п	Ф.И.О осуж- ден- ного	Статья УК РФ	Наиме- нова- ние суда I ин- стан- ции	Дата ре- шения (опреде- ления) суда I инстан- ции	Дата по- ступле- ния дела в суд	№ дела (УИД)/№ произ- водства в суде I инстан- ции	№ произ- водства по делу в апелля- ционном суде	Судья апелля- ционной инстан- ции	Дата рас- смот- рения дела	Резуль- тат рас- смотре- ния дела	Дата направ- ления дела в суд I инстан- ции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 9

Алфавитный реестр по гражданским делам

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

Форма № 10

Алфавитный реестр к административным делам

Административный ответчик	Административ- ный истец	Сущность ад- министратив- ного искового заявления	№ дела (УИД)/№ производства по делу	№ дела по предыдущей регистрации (для поступивших повторно)
1	2	3	4	5

Алфавитный реестр по уголовным делам

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

РЕЕСТР
передачи дел

№ п/п	№ дела (УИД) № произ- водства	Наимено- вание дела	Дата	Ф.И.О. судьи (которому распреде- лено)	Ф.И.О. секретаря судебного заседа- ния, помощника судьи, получив- шего дело	Подпись судьи, секретаря судеб- ного заседания, помощника судьи в получе- нии дела	Дата сдачи дела в отдел обеспечения судопроиз- водства	Подпись ра- ботника ап- парата суда в получении дела

ОБЛОЖКА

_____ (наименование суда)

Уголовное

гражданское,
административное дело

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____

ТОМ № _____

_____ заголовок дела (тома)

По обвинению

иску (заявлению), административному исковому заявлению

I инстанция	2 инстанция
Поступило _____	Поступило _____
Рассмотрено _____	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 № 14

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

по _____ делу № ____ 20__ г.
(уголовному, гражданскому, административному)

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

«__» _____ 20__ г.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № ¹ _____

Наименование суда

_____Куда _____
_____Кому _____

суд вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20__ г.

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.

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестка на имя _____ о явке в
 _____ суд на _____ 20 ____ г. в качестве
 подсудимого
 получил _____
 «__» _____ 20 ____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

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 апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Наименование суда

Куда _____

Кому _____

суд 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 по явке (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

Повестка 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 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 апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № ¹ _____

Наименование суда

Куда _____

Кому _____

суд 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

Повестка на имя _____ о явке в
 _____ суд на _____ 20__ г. в качестве
 _____ получил _____ «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
 (адрес суда)

Кому _____
 (наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

¹ Указывается номер производства в апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Наименование суда

Куда _____

Кому _____

суд 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

Повестка на имя _____ о явке в
 _____ суд на « ____ » _____ 20 ____ г. в качестве
 _____ получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
 _____ (адрес суда)

Кому _____
 _____ (наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

¹ Указывается номер производства в апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № ¹ _____

Наименование суда

Куда _____

Кому _____

суд 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 в судебное заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом обязательным, может быть подвергнут приводу (статья 120 КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестка на имя _____ о явке в
 _____ суд на _____ 20__ г. в качестве
 _____ получил _____ «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
 (адрес суда)

Кому _____
 (наименование суда)

Правила вручения

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

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

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

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

¹ Указывается номер производства в апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по административному делу № ¹_____Наименование суда

_____Куда _____
_____Кому _____

суд 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).

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестка на имя _____ о явке в
 _____ суд на _____ 20 ____ г. в качестве
 _____ получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

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 апелляционном суде, номер дела (УИД) в суде первой инстанции.

Форма № 18

Начальнику следственного изолятора № _____

(наименование суда)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
 обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных)
 ст. _____ УК РФ в суд к _____ часам «__» _____ г.
 для рассмотрения (продолжения рассмотрения) уголовного дела по адресу:

Печать

Судья

----- место отрыва -----

РАСПИСКА

Требование о доставке (повторной доставке) подсудимого
 (Ф.И.О.) _____ получил

Начальник конвоя _____

«__» _____ г.

Штамп следственного изолятора

Форма № 19

Штамп суда

ИЗВЕЩЕНИЕ

(для лиц, проживающих в иностранном государстве)

суд
 извещает гражданина (Ф.И.О.) _____,
 проживающего _____

что _____ г. в _____ часов в _____
 суде, находящемся по адресу _____
 слушается дело (предмет иска) _____

Председатель суда _____

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)¹.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствующих его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

Подпись председателя суда

Печать

¹ Нужно подчеркнуть.

Форма № 21

Список дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании
апелляционного суда

_____ суда
(наименование)

на «__» _____ г.

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

Форма № 22

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

город _____
(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем (обвиняем __, подсудим __), дата рождения)

проживающий 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 лиц, а также иным путем
(кого именно)

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)

Подписка о личном поручительстве

город _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)работающий _____,
(должность, место работы поручителя)проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
выданный _____«__» _____ 20__ г. _____ отделением полиции
города _____ и __________
(фамилия, имя, отчество
поручителя), работающий __________
(должность, место,
проживающий __________
работы поручителя) _____, предъявивший паспорт серии _____

номер _____, выданный «__» _____ 20__ г. _____

отделением полиции города _____,
ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда
подсудимого _____, проживающего _____

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____,
(фамилия, имя, отчество подсудимого)_____ в совершении преступления, предусмотренного
_____, мы поставлены в известность.
(статья УК РФ)Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность
поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого __________ или
(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял _____

(должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

«__» _____ 20__ г.

_____ (апелляционный суд)
в соответствии с постановлением от «__» _____ 20__ г. об изменении подсудимому
(подозреваемому, обвиняемому) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

_____ (апелляционного суда)
залога с гражданина (юридического лица) _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____

_____ в виде _____

_____ в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
_____ по вызовам суда.

Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.
Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо совершения им
нового преступления мне разъяснены _____
(подпись залогодателя)

Судья

Залогодатель

Судебный
пристав-исполнитель

Секретарь

Форма № 24а

Распоряжение
об исполнении определения (постановления) суда
об изменении меры пресечения и об освобождении
обвиняемого (подсудимого, осужденного) из-под стражи

Определением (постановлением) _____
(наименование апелляционного суда)
в отношении обвиняемого (подсудимого, осужденного) _____
_____ (Ф.И.О. обвиняемого (подсудимого, осужденного), дата рождения)
мера пресечения в виде содержания под стражей изменена на залог, что
подтверждается протоколом о принятии залога от _____
(дата)
Обвиняемый (подсудимый, осужденный) _____
находится под стражей в _____
(наименование места содержания под стражей)
На основании изложенного осужденный _____
подлежит немедленному освобождению из-под стражи.
Приложение: копия протокола о принятии залога от _____ на _____ листах.
(дата)

Председатель суда
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

Форма № 25

Сопроводительное письмо
о направлении уголовного дела в суд первой инстанции

В _____
(наименование суда первой инстанции)
Направляется уголовное дело № _____
номер дела (уникальный идентификатор дела), номер производства
после рассмотрения апелляционной жалобы/представления
_____ (кем подана жалоба/представление)
с апелляционным приговором/определением/постановлением от _____ для
исполнения.
Осужденный(-ые) _____
находится (находятся) под стражей в _____
проживает(-ют) по адресу _____
и с _____ числятся за _____ судом.
(число, месяц, год)

Приложение: уголовное дело № _____ на _____ листах.

Судья

Форма № 26

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

В _____
(наименование суда первой инстанции)
Направляется гражданское дело/административное дело/материалы № _____
указывается номер дела (уникальный
идентификатор дела), номер производства после рассмотрения апелляционной/частной жалобы/представления
_____ (кем подана жалоба/представление)
с апелляционным определением от _____.

Приложение: гражданское дело/административное дело/материалы № _____
на _____ листах.

Судья

Форма № 27

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

Приговор _____ суда
от «__» _____ г. в отношении _____,

(Ф.И.О., год и место рождения, адрес)
осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу «__» _____ г.
и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в суд, вынесший приговор.

Приложение:

1. Копия приговора на _____ л. в 2 экз.
2. Справки о судимости на _____ л. в _____ экз.

Председатель суда
(Судья)

Работник аппарата суда

Печать

Срочно освобождение

Начальнику _____

(наименование учреждения)

Копия: председателю _____

(наименование суда)

Согласно определению _____ суда от «__» _____ г.
немедленно освободите из-под стражи _____,

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

осужденного _____ судом.

Контроль и вся дальнейшая переписка по вопросу освобождения из-под стражи ведется с судом, вынесшим приговор.

ДАТУ ОСВОБОЖДЕНИЯ СООБЩИТЕ В СУД, ВЫНЕСШИЙ ПРИГОВОР, ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ.

Приложение: 1. Копия определения на ____ листах в ____ экз. в первый адрес.

2. _____ во второй адрес.

Председатель суда

(заместитель председателя суда,

председательствующий судья)

Печать

Форма № 29

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

№ п/п	Номер дела, по ко- торому вы- несено по- становле- ние (опре- деление) на оплату про- цессуаль- ных издер- жек	Ф.И.О. судьи, вынес- шего по- становле- ние (опреде- ление)	Дата выне- сения по- становле- ния (опре- деления)	Ф.И.О. участника судопроиз- водства, ко- торому подлежат выплаты де- нежные суммы, его процессу- альное по- ложение	Денежные суммы, подлежа- щие вы- плате в соответ- ствии с резолютив- ной частью постанов- ления (определе- ния)	Количество оформлен- ных копий постанов- лений (определе- ний) суда, Ф.И.О. уполномо- ченного работника аппарата суда, изго- товившего данные копии по- становле- ния (опре- деления) *	Сведения о направлении в финансовую службу суда*		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения		Сведения о направлении уведомления в суд первой инстанции о производстве оплаты финансово-вой службой		
							направлено в электрон- ном виде	направлено на бумажном носителе*	направление в электронном виде (дата направления)	направление на бумажном носителе, выдача (реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи)	дата направления, реквизиты исходящего письма (либо отметка о приобщении к делу)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

* Делается отметка при направлении на бумажном носителе.

[illegible]

[illegible]

Форма № 32

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____,

номер контактного телефона _____

Заявление
об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

_____ (указывается номер и наименование дела (материала))

_____ Подпись

_____ Ф.И.О. (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ г.

2.¹ Дело/материал получил, об уголовной ответственности по ч. 1 ст. 294 УК РФ за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден _____

_____ (Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____
(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов² _____

_____ (дата, подпись)

¹ Части 2, 3 заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

² Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное
положение, данные документа,
удостоверяющего личность
и полномочия)
проживающего по адресу: _____,

номер контактного телефона _____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

_____ (указывается номер и наименование дела (материала))

_____ Подпись

_____ Ф.И.О. (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

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

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

Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии
судебного акта подлиннику

«КОПИЯ ВЕРНА»
подпись судьи _____

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата
федерального суда общей юрисдикции

(Инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(размер 65 x 25 мм)

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

Наименование федерального суда общей юрисдикции
пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

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 копию судебного акта, дата)
«__» _____ 20__ г.

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) № ____
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

(место составления)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру
хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные
доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру
хранения (специальное хранилище), получившего вещественные
доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения (специального хранилища)

(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

(при необходимости указать количество, вес, объем

вещественных доказательств, а также сведения
об их упаковке)

(номер уголовного дела)

(номер книги учета вещественных доказательств, принятых
на хранение или выданных, порядковый номер записи)

Передал

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

«__» _____ 20__ г.

Принял

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

«__» _____ 20__ г.

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, указывается наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял _____
(цель приема-передачи, наименование передаваемых

вещественных доказательств, их количество, вес, объем,

сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

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

«__» _____ 20__ г.

Принял

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

«__» _____ 20__ г.

[illegible]

Форма № 41

РЕЕСТР
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам

№ 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

Форма № 42

Выписка из протокола
распределения судебных дел в автоматизированном режиме
посредством ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел»

Распределение произведено: «__» _____ 202_ г., время _____
компьютер _____
пользователь Windows _____ пользователь ПИ СДП _____
версия модуля распределения дел _____, ПИ СДП _____
дело (материал) № _____ распределено судьей _____

Подпись уполномоченного работника аппарата суда, оформившего протокол

_____ (_____)

Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Форма № 43

РЕЕСТР
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов*

№ п/п	Серия и номер бланка исполнитель- ного доку- мента (дубликата) уникальный номер исполни- тельного листа	Вид испол- ни- тель- ного доку- мента	Кем выдан исполни- тельный документ (долж- ность, Ф.И.О.)	Номер дела, по которому выдан исполни- тельный документ	Дата вы- вы- несения судеб- ного акта	Способ передачи (направления) взыска- тельно, представителю взыскателя			Способ передачи (направления) в подразделение службы судебных приставов (дата, но- мер исходящего письма, под- пись)		Направлено сообщение взыскателю о направ- лении ис- полнитель- ного листа в электронном виде (реквизи- ты исхо- дящего письма), на бумажном носителе (реквизиты исходящего письма)	Куда передано	
						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 ¹	
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, номер доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения												
1	2	3	4	5	6	7		8		9	10		

¹ 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»).

Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

Уникальный идентификатор дела
УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ГРАЖДАНСКОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО №

1. Дело (материал) поступило _____ / _____ / _____ г.

2. № производства по делу в суде I инстанции _____ Код суда I инст.

3. Суд I инстанции _____

4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____

5. По I инст. вынесено обжалуемое решение _____ / _____ / _____ г.

6. Порядок поступления дела:
с заявления о вост. срока обжалования – 1 _____ от _____
по жалобе (в т.ч. частично) – 1 _____ кем обжаловано _____
по представлению (в т.ч. частично) – 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 _____
повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 330.1 ГПК РФ – 3 _____
№ презид. регистрации производства _____

7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции:
решение – 1, заочное решение с отводом 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 – 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
другие определения, препятствующие движению по делу – 9
иные определения, связанные с рассмотрением по существу гражданского дела – 14
(текстом из справки)

8. Дело рассмотрено в I инст. упрощенным порядком – 1 _____

9. Результат рассмотрения дела в I инстанции:
иск (жалоба, заявление) удовлетворен полностью – 1 _____
иск (жалоба, заявление) удовлетворен частично – 2 _____
в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано – 3 _____
другие (текстом) – 4 _____

10. Стороны:
ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____

ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес) _____

11. Сущность иска (завления) _____

12. Категория дела (стр. отчета ф. № 7) _____ руб.

13. Удана госпошлина _____

13.1. Вынесены определения в апелляц. инст.:
по вопросу востан. срока обжалов. удовлетворено – 1 отказано – 2 _____ / _____ / _____ г.
Осталено без движения _____ / _____ / _____ г. на срок до _____ / _____ / _____ г.
Возвращено _____ / _____ / _____ г. по основаниям п. _____ ч. 1 ст. 324 ГПК РФ
Принято к производству _____ / _____ / _____ г.
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 _____ / _____ / _____ г.
Дело назначено к рассмотрению _____ / _____ / _____ г. на _____ ч. _____ мин. зал. № _____

Где _____ Исл. ВКС/Всб-кофф. _____
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 РФ – 1
2 – в порядке ст. 39 – 43 ГПК РФ
3 – иные причины (текстом) _____

Определение о продлении дела председателем (зам. пред.) суда _____ / _____ / _____ до (на) _____ / _____ / _____ г.
О переделе суд. разбирательства с ГПК на КАС РФ _____ / _____ / _____ г. об изменении предмета иска _____ / _____ / _____ г.

15. СОСТАВ СУДА
Председательствующий по делу (Ф.И.О.) _____ Судья _____
Докладчик (Ф.И.О.) _____

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. Дело рассмотрено: ст. 327.2 ГПК РФ – 1 _____
в сроки, установленные ст. 327.2 ГПК РФ – 1 _____
с нарушением сроков – 2 _____

19. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции:
оставлено без изменения – 1 _____
отменено с направлением дела на новое рассмотрение в суд I инст. – 2 _____
отменено с принятием нового решения по существу требования – 2.1 _____
отменено и производство по делу прекращено по основаниям – 3 _____
в связи с отказом от иска – 3.1; с заключением мирового соглашения – 3.2; в т.ч. медиативного – 3.3 _____

отменено с оставлением заявления без рассмотрения – 5 по основаниям _____
изменено решение по существу требования – 6 _____
отменено с направлением по подсудности – 8 _____
другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений – 7 _____
в т.ч. в части (текстом) _____

оставлена жалоба (представление) без рассмотрения – 9, в т.ч. в связи с неправомерной стороной – 9.1
прекращено производство в связи с отказом жалобы, представления – 10
Резолютивная часть _____

20. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции:
неправомерное определение обстоятельств, имеющих значение для дела – 1
несоказанность 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. _____
нарушение и неправильное применение норм процессуального права – 5 п. _____

21. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во) _____
Содержание жалоб, кем подано, результат рассмотрения _____

22. Вынесено частных определений (количество) _____
Направлено _____ / _____ / _____ г.

23. Поступило сообщений о мерах по частным определениям _____ / _____ / _____ г.

24. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____ / _____ / _____ г.

_____ / _____ / _____ г. сумма (руб.) / _____ / _____ количество дней

25. Рассмотрение апелляционного определения в кассационной инстанции
Рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

26. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения:
оставлено без изменения – 1 _____
отменено с оставлением в силе решения суда I инстанции без изменений – 2 _____
отменено с возвращением на новое апелляционное рассмотрение – 3 _____
отменено с отменой постановления I инстанции – 4 _____
отменено с прекращением дела – 5 _____
отменено с оставлением дела без рассмотрения – 6 _____
отменено с вынесением нового судебного акта – 7 _____
другой результат – 9 _____

27. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

28. Возвращено дело в суд первой инстанции _____ / _____ / _____ г.
после рассмотрения дела по существу – 1; без рассмотрения в связи с _____ / _____ / _____ г.
невыполнением в I инст. процес. действ. (ст. 325.1 ГПК РФ) – 2. _____
в связи с отказом (отзывом) апел. жалобы, представления – 3, по основаниям ст. 324 ГПК РФ – 4.

29. Другие отметки _____

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА АДМИНИСТРАТИВНОЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ДЕЛО № _____ Форма № 10А КАС

1. Дело (материал) поступило в апелляцию _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

2. № производства по делу в суде I инстанции _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

3. Суд I инстанции: _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

4. Председательствующий в суде I инстанции (Ф.И.О.) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

5. По I инст. вынесено обжалуемое решение _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

6. Порядок поступления дела:
по жалобе (в т.ч. частной) – I кем обжаловано _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
по представлению (в т.ч. частному) – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

6.1. Повторное рассмотрение:
из суда кассационной инстанции на новое апелляционное рассмотрение – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
после отмены суд. пост. по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
повторное рассмотрение по иным основаниям ст. 312 КАС РФ – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

№ презыд. регистрации производства _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Вынесено определение о переходе судебного разбирательства в порядке ГПК РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

7. Вид обжалуемого судебного постановления, вынесенного судом I инстанции: _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

решение – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

определение о прекращении производства по делу – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

определение об оставлении дела без рассмотрения – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

определение о передаче дела по подсудности, подведомственности – 4 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

определение об отказе в принятии заявления – 5 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

определение об оставлении заявления без движения – 6 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

другие определения, препятствующие движению по делу – 10 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

иные определения, связанные с рассмотрением по существу административного дела – 14 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

(текст из справочника) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

8. Дело рассмотрено в I инстанции упрощенным порядком – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

9. Результат рассмотрения дела в I инстанции:
адм. иск (заявление) удовлетворены полностью – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
адм. иск (заявление) удовлетворены частично – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
в удовлетворении иска (жалобы, заявления) отказано – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
другие (текстом) – 4 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

10. Стороны:
АДМ. ИСТЕЦ (заявитель) (Ф.И.О., адрес) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

АДМ. ОТВЕТЧИК (заинтересованное лицо) (Ф.И.О., адрес) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

11. Сущность иска (заявления) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

12. Категория дела (стр. ответа ф. № 7) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

13. Уплачено госпошлина _____ руб. _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

13.1. Вынесено определение:
об истребовании доказательств/дела – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
о приостановлении исполнения суд. акта – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
о мерах обеспечения иска – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

14. Рассмотрение дела в апелляционной инстанции
Место рассмотрения _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Дело назначено к рассмотрению _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Где _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Отложено на _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

на _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Почему отложено _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

п. _____ ч. _____ ст. 150, 152 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

текст _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

15. СОСТАВ СУДА
Определение о продлении рассмотрения дела председателем (зам. пред.) суда _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
о переходе суд. разбирательства с КАС на ГПК РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Председательствующий по делу (Ф.И.О.) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Докладчик (Ф.И.О.) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Судья (Ф.И.О.) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

16. Другие участники процесса:
прокурор, как представитель государства – 1; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
прокурор в интересах административного исца – 2; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
представитель государственных органов, организаций – 3; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
общественные организации – 4; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
средства массовой информации – 5; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
эксперт – 6; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
специалист – 7; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
переводчик – 8; _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
несовершеннолетние – 9 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

17. Назначена экспертиза
Вид экспертизы _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Учреждение _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Направлено _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

18. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета
сумма (руб) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

кому (категория лица) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

19. Дело рассмотрено по существу: _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

в сроки, установленные ст. 305 КАС РФ – 1 – с нарушением срока – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

20. Результат рассмотрения дела (материала) в апелляционной инстанции:
оставлено без изменения – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с направлением дела на новое рассмотрение – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с вынесением нового решения – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено и производство по делу прекращено – 4 п. _____ ч. _____ ст. 194 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

отменено с оставлением требования без рассмотрения – 5 п. _____ ч. _____ ст. 196 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

изменено – 6 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

другие судебные постановления, с удовлетворением жалоб и представлений – 7 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

в т.ч. в части (текстом) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

отменено с направлением по подсудности – 8 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

оставлена жалоба/представление без рассмотрения – 9 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Результатная часть _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

21. Основание для отмены или изменения решения суда I инстанции:
неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных в решении суда, обстоятельствам дела – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
нарушение и неправильное применение норм материального права – 4 п. _____ ч. 2 ст. 310 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
нарушение и неправильное применение норм процессуального права – 5 п. _____ ч. 1 ст. 310 КАС РФ _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

22. Частные жалобы, рассмотренные вместе с апелляционными жалобами и представлениями (кол-во) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Содержание жалобы, кем подано, результат рассмотрения _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

23. Вынесено частных определений (количество) _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

Направлено _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

24. Поступило сообщений о мерах по частным определениям _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

25. Рассмотрение апелляционных определений в кассационной инстанции _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

25. Результат рассмотрения в отношении апелляционного определения:
оставлено без изменения – 1 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с оставлением в силе решения суда I инстанции без изменений – 2 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с возращением на новое апелляционное рассмотрение – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с отменой постановления I инстанции – 4 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с вынесением нового судебного акта – 5 – отменено с оставлением дела без рассмотрения – 6 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
отменено с вынесением нового судебного акта – 7 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.
другой результат – 8 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

26. Дело слано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

27. Возвращено дело (материал) в суд I инстанции _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

без рассмотрения в связи с неправильным оформлением – 2, в связи с отказом (отзывом) апел. жалобы, представления – 3 _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

28. Другие отметки _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г. / _____ / _____ / _____ г.

