

13. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

13.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам с учетом требований, предусмотренных УИК РФ.

13.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма №1 Приложение 4), а также в автоматизированной базе данных и передаются мировому судье.

13.3. Секретарь суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

13.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма №9 Приложение 4) и в автоматизированной базе данных с последующим формированием в форме реестра.

13.5. Материалам, поступившим в порядке исполнения приговоров, присваивается цифровой индекс «4».

В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными отметками:

«4/1» - отмена условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении;

«4/2» - освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;

«4/3» - освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;

«4/4» - применение акта амнистии;

«4/6» - отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей, а также мужчинам в случаях, предусмотренных статьей 82 УК РФ; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

«4/7» - отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

"4/8» - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой другим видом наказания, не связанным с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой лишением свободы;

«4/9» - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

«4/10» - замена штрафа другим видом наказания: лишением свободы; иными видами наказаний, не связанными с лишением свободы;

внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки. В судебное заседание вызывается лицо, на которое может быть наложено денежное взыскание, и лицо, составившее протокол.

12.3. Копии постановления мирового судьи, независимо от характера, принятого мировым судьей решения, направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.

Производство в этих случаях считается окончанным при поступлении в судебный участок копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

12.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы №13 Приложение 4 и отметка в автоматизированной базе данных.

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

Штрафы, наложенные мировым судьей на не участвовавших в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств.

Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

В течение десяти дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в судебный участок, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение десяти дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (ст.106 ГПК РФ).

12.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве судебного участка, о чем делается запись в журнале формы №14 Приложения 4 и отметка в автоматизированной базе данных.

исполнительными работами;

«4/11»- лишение специального права;

"4/12»- освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/13» - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/14»- о возложении обязанностей;

"4/15»- изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

«4/16» - замена одного вида наказания другим; замена не отбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/17»- иные материалы, поступившие в порядке исполнения приговора.

13.6.Порядковый номер по регистрационному журналу, который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

13.7.Поступившие в судебный участок представления и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных законодательством, и время поступления материала).

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

14.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в судебный участок из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 №34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 №848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 №449, а также настоящей Инструкцией.

14.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата судебного участка 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 уполномоченные работники аппарата судебного участка в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело мировым судьей не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником аппарата судебного участка и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в судебный участок.

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

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма №55 Приложение 4).

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

14.3. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, мировым судьей не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником судебного участка и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

14.4. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в судебный участок, мировой судья из числа работников аппарата судебного участка 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 судебного участка), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата судебного участка после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений 6.5 настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата судебного участка под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник аппарата судебного участка оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме №55.1 Приложение 4.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма №55.2 Приложение).

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

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

Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником аппарата судебного участка ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма №55 Приложение 4).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма №55) (далее - книга учета), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в

хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата судебного участка в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма №55 Приложение 4) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма №55 Приложение 4).

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

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8.05.2015 №449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется мировым судьей.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата судебного участка или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата судебного участка 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 мировым судьей.

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 судебного участка для внесения соответствующих записей в книгу учета

вещественных доказательств, принятых на хранение (форма №55 Приложение 4), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

14.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55 Приложение 4) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела мировым судьей направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

14.6. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

14.7. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи, председательствующего по делу. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

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

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в судебный участок в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

14.8. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма №55 Приложение 4) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 13.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата судебного участка по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата судебного участка в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета (форма №55 Приложение 4).

14.9. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных мировым судьей орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма №55 Приложение 4) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма № 55 Приложение 4) делается отметка об исполнении.

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

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

В книге учета (форма №55 Приложение 4) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

14.10. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма №55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма №55 Приложение 4) делается отметка об исполнении.

14.11. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки 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.

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

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

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 перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то работник аппарата судебного участка.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в судебном участке отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом мирового судьи возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма №55 Приложение 4) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата судебного участка прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника судебного участка соответствие записей в книге учета (форма №55 Приложение 4) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата судебного участка, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата судебного участка, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

14.12. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.1999 №647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

14.13. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма №55.3 Приложение 4). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об

административных правонарушений определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

15. Порядок выдачи судебных дел и документов

15.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей.

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению №1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса.

15.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 13.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма №62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - исполняющий обязанности мирового судьи делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка 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 судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата судебного участка в

условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата судебного участка 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 №62 Приложение 4) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата судебного участка выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Назначенный работник судебного участка обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в судебный участок.

15.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 13.2 и 9.11 настоящей Инструкции.

15.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

15.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченным работником аппарата судебного участка или архива судебного участка 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 мирового судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - исполняющего обязанности мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью мирового судьи.

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

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

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – исполняющим обязанности мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (ст.72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается мировым судьей.

15.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи. 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 №67 Приложение 4)) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов осуществляется уполномоченными работниками аппарата судебного участка.

В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне

последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма № 66 Приложение 4) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата судебного участка делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого судебного участка находится дело. В случае, если вышестоящий суд изменил судебный акт мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата судебного участка 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 мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63 Приложение 4), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

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

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

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

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

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

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст.45 КАС РФ);

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело.

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

15.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке организации в архивах №56, Инструкцией №95.

16. Учет и выдача исполнительных листов

Уполномоченный приказом Министерства работники аппарата судебного участка, получивший бланки исполнительных листов, несут ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

На судебных участках бланки исполнительных листов хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в суде осуществляет лицо, определенное приказом мирового судьи.

Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Бланки исполнительного листа заполняются уполномоченным работником аппарата мирового судьи и подписываются мировым судьей.

Бланк исполнительного листа состоит из четырех листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата.

Для оформления исполнительного листа ответственный сотрудник отрывает корешок бланка по линии перфорации и разъединяет листы во избежание прилипания.

Заполнение бланка исполнительного листа производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по

четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается мировым судьей.

Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для службы судебных приставов-исполнителей (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

В случае, если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись: «Продолжение на бланке исполнительного листа АС № _____». На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись: «Продолжение исполнительного листа АС № _____», затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

После заполнения текстовой части исполнительного листа ответственный сотрудник проверяет исполнительный лист на его соответствие судебному акту.

Все листы исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, связываются и закрываются наклейкой, содержащей следующую надпись:

«Настоящий исполнительный лист выполнен на _____ листах.

Мировой судья (подпись мирового судьи, расшифровка подписи), дата».

Наклейка должна закрывать место прошива полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2 - 2,5 см.

Удостоверительная надпись опечатывается гербовой печатью мирового судьи, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

Подготовленный исполнительный лист передается мировому судье для его подписания и проставления гербовой печати мирового судьи. Мировой судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошива под удостоверительной надписью. В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланка исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков.

Место для подписи судьи на остальных бланках забивается значком Х:

(например: Мировой судья XXXXX)_____ (подпись, фамилия, инициалы)

О выдаче и направлении исполнительного листа уполномоченный сотрудник аппарата судебного участка (секретарь судебного заседания при немедленном исполнении) делает отметку в справочном листе по гражданскому, административному и уголовному делу в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов.

В случае утери бланков исполнительных листов лица, ответственные за их хранение, немедленно сообщают об этом руководству Министерства, которое проводит служебное расследование.

В журнале учета бланков исполнительных листов ответственным лицом делается отметка о возврате неиспользованных бланков (количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, Ф.И.О. лица, возвратившего бланки, дата возврата, подписи лиц, возвративших и принявших бланки), отметка о порче бланков (количество, их серии и номера, должность, Ф.И.О. и подпись лица, возвратившего бланки, отметки о списании со ссылкой на акт, отметка об утрате бланков (количество, их серии и номера, должность, Ф.И.О. и подпись работника, ответственного за их сохранность, отметки о списании со ссылкой на акт.

Испорченный исполнительный лист должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись: "Погашено", указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в номенклатурное дело, специально заводимое для этих целей. Испорченные бланки исполнительных листов подлежат хранению в течение трех лет с даты их погашения.

По истечении срока хранения бланки исполнительных листов передаются в Министерство для уничтожения в установленном порядке. В соответствующих журналах учета делаются необходимые отметки со ссылкой на акт.

При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия лица, ответственного за хранение и выдачу бланков исполнительных листов, ответственность за их хранение возлагается на другого работника, назначаемого приказом мирового судьи. В журнале учета бланков исполнительных листов делается отметка о принятии назначенным лицом на

хранение имеющихся бланков (с проставлением количества бланков исполнительных листов и указанием их номеров), указываются его фамилия, имя, отчество, номер и дата приказа, ставится подпись этого лица.

В случае утраты исполнительного листа взыскателем его дубликат выдается мировым судьей, принявшим судебный акт, на основании письменного заявления взыскателя, которое рассматривается в судебном заседании.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата исполнительного листа уполномоченный сотрудник аппарата судебного участка вносит в журнал выдачи исполнительных листов.

Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат». Выдача дубликата (направление его на исполнение) производится по правилам выдачи (направления) исполнительного листа. В журнале выдачи (направления) делается соответствующая отметка.

Исполнительный лист выдается взыскателю или по его заявлению направляется на исполнение в сроки, установленные ГПК РФ, КАС РФ.

Исполнительный лист выдается секретарем судебного заседания в случае немедленного исполнения под расписку с внесением соответствующей записи в справочный лист по гражданскому, административному делу и журнал выдачи исполнительных листов:

взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность, представителю взыскателя - при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

По ходатайству взыскателя может быть выдано (направлено на исполнение) несколько исполнительных листов в следующих случаях:

а) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием, в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его исполнить);

б) если исполнение должно быть произведено в различных местах (с указанием в каждом исполнительном листе места его исполнения);

в) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным возмещением взысканной суммы.

На взыскание государственной пошлины в доход федерального (республиканского, муниципального) бюджета выдается отдельный исполнительный лист.

Количество выдаваемых исполнительных листов определяется мировым судьей, рассмотревшим дело.

По делам, по которым на ответчика не возлагается совершить какие-либо действия, исполнительные листы не выдаются, если иное не установлено законом.

В этом случае по ходатайству взыскателя судом выдаются копии судебных актов, содержащие отметку о вступлении судебного акта в

законную силу, заверенные гербовой печатью и подписью судьи, прошитые установленным образом.

Копии сопроводительных писем на отправку исполнительных листов на исполнение или взыскателю приобщаются к материалам дела.

На основании определения мирового судьи об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка выписывается исполнительный лист, который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

На судебные акты об отмене обеспечительных мер, исполнительные листы не выдаются. Копии судебных актов в этих случаях подписываются мировым судьей, заверяются гербовой печатью и направляются (выдаются) уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка взыскателю и должнику.

В случае изменения, частичной отмены, отмены решения суда первой инстанции и принятия по делу нового судебного акта об удовлетворении иска (требования) суд апелляционной инстанции выдает новый исполнительный лист. В случае, если исполнительный лист был возвращен в судебный участок, он должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания наносится запись «Погашено», указываются дата погашения листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение, и ставится его подпись. Погашенный таким образом исполнительный лист работник аппарата мирового судьи подшивает в материалы судебного дела.

В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства подшивается в материалы судебного дела, а в случае, если к моменту поступления в судебный участок копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства судебное дело уничтожено - в номенклатурное дело, содержащее оригиналы судебных актов.

На постановлении делается отметка о номере номенклатурного дела, в котором содержится оригинал судебного акта, во исполнение которого был выдан исполнительный лист, исполнение по которому прекращено. Аналогичная отметка о номере номенклатурного дела, содержащего постановление о прекращении исполнительного производства, делается на соответствующем оригинале судебного акта.

Поступившие в судебный участок, выдавший исполнительный лист, заявления в порядке исполнения судебных актов - о выдаче дубликата исполнительного листа, отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта, изменении способа и порядка его исполнения, о приостановлении,

прекращении исполнительного производства, отложении исполнительных действий - регистрируются по номеру судебного дела, рассмотренного мировым судьей.

В установленных законом случаях при вынесении мировым судьей, выдавшим исполнительный лист, определения о разъяснении решения, исправлении ошибок, опечаток, арифметических ошибок ранее выданный (направленный) на исполнение исполнительный лист отзывается мировым судьей и выдается новый исполнительный лист.

17. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

Под временным отсутствием мирового судьи подразумеваются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи в соответствии с решением квалификационной коллегии судей Республики Тыва по основаниям и в порядке, которые установлены Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1, а также отсутствие мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

Исполняющим обязанности мирового судьи именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

На период временного отсутствия мирового судьи судебного участка района исполнение его обязанностей постановлением председателя Верховного Суда Республики Тыва возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном районе.

На период временного отсутствия мирового судьи судебного участка г. Кызыла исполнение его обязанностей постановлением председателя Кызылского городского суда Республики Тыва возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном участке города.

Фактическое закрытие судебного участка по причине нахождения мирового судьи и всех сотрудников аппарата в отпусках не допускается. Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке в полном объеме с учетом особенностей работы.

В период временного отсутствия мирового судьи работники аппарата судебного участка принимают и отправляют корреспонденцию, регистрируют дела в соответствии с настоящей Инструкцией.

Работники аппарата мирового судьи на период отсутствия мирового судьи переходят в подчинение исполняющего обязанности мирового судьи, регулярно информируют его по всем вопросам, находящимся в компетенции мирового судьи, и отчитываются по выполненной работе по ведению делопроизводства на судебном участке.

В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

С целью минимизации нагрузки на исполняющего обязанности мирового судью мировой судья, уходящий в запланированный отпуск, должен принять меры к рассмотрению максимального количества дел, которые находятся в его производстве.

Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел (дел, не оконченных производством) на судебном участке отсутствующего мирового судьи, а также списком судебных актов, вступивших в законную силу, не обращенных к исполнению, в максимально короткие сроки.

Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальной странице судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего судьи.

В необходимых случаях для участия в рассмотрении конкретных дел и материалов в качестве секретаря судебных заседаний, а также для выполнения отдельных поручений исполняющий обязанности мировой судья может привлекать работников аппарата своего судебного участка.

В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей, которая подписывается работником аппарата судебного участка отсутствующего мирового судьи и

замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный, и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный (городской) суд, а также в Министерство.

Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный (городской) суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

В Приложении 4 в журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы №1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы №2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы №5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы №6.1 «Журнал учета определения по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы №44-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию», формы №50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям», в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата судебного участка отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой мировой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

Получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по окончанным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде

исполнения обязанностей, фамилии и инициалов замещающего мирового судьи.

В целях исключения случаев утери судебных документов в период временного исполнения обязанностей получение исполняющим обязанности мировым судьей от работника аппарата судебного участка отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению и обратный возврат фиксируются в журнале выдачи дел и материалов. Данный журнал заводится на каждом судебном участке.

Переданные мировому судье вновь поступившие дела, заявления и материалы в течение пяти дней возвращаются работнику аппарата судебного участка отсутствующего мирового судьи для оформления и выполнения по делу данных судьей распоряжений.

Персонифицированная аналитическая информация (количество рассмотренных дел, нарушение процессуальных сроков, количество отмененных и изменений судебных решений и т.д.) составляется и подается в Управление Судебного департамента в Республике Тыва уполномоченным работником аппарата судебного участка. Все дела, рассмотренные исполняющим обязанности мирового судьи, обращаются к исполнению и хранятся на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Исполняющий обязанности мировой судья при осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, рассматривает дела по существу, осуществляет отдельные процессуальные действия и принимает процессуальные решения, разрешает все вопросы о приеме дел, материалов и заявлений к производству и о дальнейшем их движении.

Исполняющий обязанности мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Все документы первичного учета в судебном делопроизводстве, а также дела после рассмотрения хранятся на этом участке и не передаются на участок замещающего судьи. При этом в учетно-статистических карточках указывается фамилия, имя, отчество мирового судьи, на которого возложено исполнение обязанности рассмотрения поступивших дел взамен отсутствующей мировой судьи. Для учета числа дел, рассмотренных каждым мировым судьей, составляются статистические таблицы, где указывается: сколько дел рассмотрено им по различным судебным участкам, а также количество отмененных и измененных судебных решений по каждой мировой судье согласно данным районных судов.

Исполняющий обязанности мировой судья подписывает статистические отчеты судебного участка.

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел

и материалов, а также дел и материалов, находящихся в архиве судебного участка, бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов, содержащих наименование судебного участка, по итогам которой составляется акт. В состав комиссии по проведению инвентаризации включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи, представители соответствующего районного (городского) суда и Министерства.