УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 29 декабря 2010 г. № 17-П

С учётом изменений, утверждённых
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 30 декабря 2011 г. № 27-П;
от 19 декабря 2012 г. № 53-П

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ СУДА 5
2.1. Порядок организации документооборота и делопроизводства 5
2.2. Состав документов Суда 7
2.3. Приём письменной корреспонденции, учёт и распределение документов 8
2.4. Регистрация и прохождение входящих и внутренних документов, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством 10
2.5. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи 12
2.6. Контроль исполнения документов 13
2.7. Подготовка и оформление документов. Бланки решений Суда и бланки Суда 14
2.8. Регистрация и отправка исходящих документов Суда 23
3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СУДЕ 27
3.1. Делопроизводство в секретариатах судебных составов при рассмотрении судебных дел (материалов) в качестве суда первой инстанции 27
3.2. Делопроизводство в секретариате Апелляционной коллегии 31
3.3. Делопроизводство в секретариатах судебных коллегий 32
3.4. Делопроизводство при рассмотрении административных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях 35
3.5. Делопроизводство при рассмотрении уголовных дел 36
3.6. Делопроизводство в секретариате Президиума 39
3.7. Делопроизводство в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений 43
3.8. Делопроизводство в архивном фонде Суда 49
3.9. Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»). Бланки строгой отчётности 50
3.10. Порядок изготовления, хранения и выдачи бланков решений Суда и бланков Суда 53
3.11. Порядок исполнения документов 53
3.12. Порядок работы с судебными делами, процессуальными и другими служебными документами 54

3.13. Порядок ознакомления с материалами судебных дел 54
4. ФОРМИРОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, НАРЯДОВ И ПРОИЗВОДСТВ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 56
4.1. Составление Сводной номенклатуры дел, нарядов и производств 56
4.2. Формирование дел, нарядов и производств 59
4.3. Оформление дел, нарядов и производств 60
4.4. Составление описей дел, нарядов и производств 64
4.5. Передача дел, нарядов и производств в отдел хранения 65
4.6. Временное хранение дел, нарядов и производств 66
4.7. Экспертиза ценности документов 67
4.8. Учёт и хранение личных документов осуждённых и вещественных доказательств в судебном составе первой инстанции Суда 69
5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 71
5.1. Порядок автоматизированной подготовки документов 71
5.2. Порядок проведения копировальных и множительных работ 71
6. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ 73
7. ПРИЛОЖЕНИЯ 76

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях соблюдения и совершенствования документационного обеспечения деятельности Верховного Суда Российской Федерации[1] по исполнению полномочий, возложенных на него Конституцией и законодательством Российской Федерации.

Настоящая Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности работниками аппарата Суда.

В настоящей Инструкции определяется порядок организации документооборота и делопроизводства в Суде по работе с документами несекретного характера и документами ограниченного распространения (для служебного пользования) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Регламента Суда, Положения об аппарате Суда, государственных стандартов в области делопроизводства и архивного дела[2].

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в Суде единые правила ведения делопроизводства и порядок работы с процессуальными и иными документами с использованием программных и технических средств автоматизированной информационной системы Суда.

Эти правила включают в себя приём, учёт и регистрацию поступивших в Суд процессуальных и иных документов, оформление (в том числе печатание и тиражирование) документов Суда и отправку документов по предназначению, текущее хранение документов в структурных подразделениях Суда[3] и передачу их на хранение в архивный фонд Суда[4].

1.3. Порядок работы с секретными документами в Суде определяется Председателем Суда в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, иными нормативными правовыми актами и методическими документами по защите сведений, составляющих государственную тайну.

1.4. Настоящая Инструкция, а также изменения к ней утверждаются приказом Председателя Суда.

---

[1] Далее именуется – Суд.

[2] ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Основные положения Государственной системы документационного обеспечения «Общие требования к документам и службам документационного обеспечения».

[3] Далее именуются – подразделения Суда.

[4] Отдел хранения судебных документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ СУДА

2.1. Порядок организации документооборота и делопроизводства

2.1.1. Организация документооборота и делопроизводства в Суде представляет собой единую систему документационного обеспечения деятельности Суда, предназначенную для работы с процессуальными и иными документами, в том числе созданными в процессе судопроизводства в Суде (приложение 1).

2.1.2. Единая система документационного обеспечения деятельности Суда базируется на основе современных информационных технологий и программно-технических средств по подготовке и обработке документов.

Входящие и исходящие документы, а также внутренние (организационно-распорядительные) документы Суда учитываются и регистрируются в единой автоматизированной информационной системе Суда[5].

2.1.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Суде осуществляется Управлением делами (документооборота и делопроизводства) Суда[6].

2.1.4. Обеспечение функционирования и развития АИС, разработка предложений по внедрению современных информационных технологий и программно-технических средств в делопроизводство Суда осуществляется Управлением правовой информатизации Суда.

2.1.5. Ведение делопроизводства непосредственно в подразделениях Суда возлагается на работников подразделений Суда, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

Их обязанности и права определяются руководителями подразделений Суда по согласованию с Управлением делами в должностных регламентах, которые утверждаются в установленном порядке.

2.1.6. Ведение секретного делопроизводства осуществляется Первым отделом Суда совместно с подразделениями Суда в установленном порядке.

Обработка секретной информации, разработка и изготовление секретных документов и их копий осуществляется на специальных (защищённых) технических средствах в режимных помещениях Суда.

2.1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях Суда и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей подразделений Суда.

2.1.8. Работники аппарата Суда должны знать и соблюдать требования настоящей Инструкции.

---

[5] Далее именуется – АИС.
[6] Далее именуется – Управление делами.

По заявкам руководителей подразделений Суда (приложение 46) в Управлении делами и Управлении правовой информатизации Суда организуются и проводятся занятия с работниками аппарата Суда по ознакомлению с настоящей Инструкцией (приложение 7), программными и техническими средствами АИС.

2.1.9. С использованием АИС, состоящей из комплекса технологических подсистем, осуществляется:

- автоматизированный учёт документов входящей корреспонденции в экспедиции общего отдела Управления делами[7];

- автоматизированная регистрация судебных дел и процессуальных жалоб (представлений) и ведение судебного делопроизводства и судебной статистики в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений, в секретариатах судебных составов судебных коллегий и некоторых подразделениях Суда;

- автоматизированная регистрация входящих документов непроцессуального характера, внутренних (организационно-распорядительных) документов Суда и ведение общего делопроизводства в подразделениях Суда;

- автоматизированная подготовка документов Суда в подразделениях Суда;

- автоматизированная регистрация исходящих документов Суда, ведение судебного и общего делопроизводства и судебной статистики в подразделениях Суда;

- автоматизированный учёт исходящей корреспонденции Суда в экспедиции;

- автоматизированная подготовка и направление в Суд запросов в виде электронных документов, их регистрация и обработка, подготовка и отправка ответов на них в электронном виде по сети Интернет;

- автоматизированный контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя;

- наполнение и использование информации Банка данных судебных документов Суда;

- автоматизированное протоколирование судебных заседаний;

- наполнение и использование информации Банка данных информации о деятельности Суда.

2.1.10. АИС позволяет создать в Суде единую базу данных с информацией:

- о всех входящих, внутренних и исходящих документах;

- о прохождении документов (поручениях Руководства Суда, исполнителях и ходе исполнения документов);

- о движении судебных дел, надзорных жалоб (представлений) и результатах их рассмотрения.

С использованием АИС имеется возможность знакомиться с электронными образами документов Суда, осуществлять автоматизированный

---

[7] Далее именуется – экспедиция.

поиск документов по различным критериям, оперативно получать справочную информацию в установленном объёме за определённый период, изготавливать копии документов, а также осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов.

2.1.11. Работа в АИС основывается на принципе первоначального автоматизированного учёта поступивших в Суд документов и последующей автоматизированной их регистрации в подразделениях Суда.

Для регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в подразделениях Суда используются программные и технические средства АИС и при необходимости соответствующие журналы и книги учёта и регистрации, утверждённые Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств Суда.

2.2. Состав документов Суда

2.2.1. Состав документов Суда определяется компетенцией Суда и включает в себя:

а) судебные дела, рассматриваемые Судом в качестве суда первой инстанции;

б) решения Суда:

- решения, определения и постановления Суда;
- постановления Президиума Суда;
- постановления Пленума Суда;
- иные документы, вынесенные в соответствии с процессуальным законодательством;

в) официальные документы (письма, телеграммы) Суда, в том числе сопроводительные документы и приложения к ним, за подписью должностных лиц Суда в соответствии с их полномочиями;

г) внутренние документы:

- организационно-распорядительные документы Суда (приказы, распоряжения Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда, распоряжения заместителей Председателя Суда);
- иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности[8] (образцы оформления некоторых из них приведены в приложениях 44, 45);

д) документы архивного фонда Суда, в том числе переданные на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

Документы Суда совместно с другими документами могут формироваться в соответствующие дела, наряды и производства в зависимости от их принадлежности.

2.2.2. Право подписи документов Суда предоставляется должностным лицам Суда в соответствии с их полномочиями, установленными

---

[8] Штатное расписание, личные дела, регламенты, положения, правила, протоколы, представления, планы, служебные и объяснительные записки, справки, заявки, заявления, акты, отчёты, ведомости, накладные и др.

процессуальным законодательством, решениями Руководства Суда и положениями о подразделениях Суда.

2.3. Приём письменной корреспонденции, учёт и распределение документов

2.3.1. Письменная корреспонденция доставляется в Суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через экспедицию, а также через Приёмную Суда непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

2.3.2. Письменная корреспонденция (судебные дела, письменные обращения, жалобы, запросы, законы и иные нормативные правовые акты, а также другие служебные документы), доставляемая в Суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное время.

Во внеслужебное (в нерабочее) время приём корреспонденции, доставляемой фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки, осуществляется ответственным дежурным по Суду в установленном порядке[9].

2.3.3. Приём письменной корреспонденции, первоначальный учёт документов, распределение и передача их для регистрации в подразделениях и дальнейшего прохождения осуществляется экспедицией.

2.3.4. При приёме письменной корреспонденции проверяются правильность её адресования, оформления и доставки, а также целостность упаковки.

При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям.

В случае отсутствия, повреждения вложений или отдельных листов, наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах (приложение 47), один из которых хранится в экспедиции, а второй вместе с полученными документами направляется отправителю документа.

Ошибочно доставленные в Суд документы и судебные дела пересылаются экспедицией (подразделением Суда) по назначению или возвращаются отправителю с кратким изложением причин возврата.

Конверты (пакеты) после вскрытия и учёта вложенных в них документов в экспедиции, как правило, не уничтожаются.

---

[9] В соответствии с Инструкцией по несению службы ответственному дежурному по Верховному Суду Российской Федерации. Утверждена приказом Председателя Суда от 31июля 2007 г. № 12.

Конверты, в которые были вложены жалобы (представления) и обращения, сохраняются и прикладываются к жалобам (представлениям) и обращениям, а после их рассмотрения в судебных коллегиях (подразделениях Суда) подшиваются в производства по жалобам или в наряды.

2.3.5. Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес Руководства Суда[10] с пометкой «Лично», в экспедиции не вскрываются, учитываются и передаются в общий отдел Управления делами[11] для регистрации по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке), и доклада Руководству Суда.

Конверты, поступившие из органов государственной власти в адрес Руководства Суда с пометками «Срочно», «Весьма срочно» и «Вручить немедленно», вскрываются, учитываются и оперативно передаются в общий отдел для регистрации вложенных документов и доклада их Руководству Суда.

2.3.6. Документы на иностранном языке, адресованные Руководству Суда, учитываются в экспедиции и передаются в Международно-правовой отдел для обеспечения перевода на русский язык и доклада Руководству Суда.

2.3.7. Первоначальный автоматизированный учёт всех поступивших в Суд документов осуществляется в экспедиции путём проставления (наклеивания) на лицевой стороне первого листа документа (сопроводительного письма), на конверте (бандероли, посылке) с пометкой «Лично» этикетки (стикера) с штрих-кодом, учётным номером и датой поступления документа (приложение 59).

2.3.8. Судебные дела учитываются в автоматизированном режиме путём проставления (наклеивания) этикетки (стикера) на лицевой стороне сопроводительного письма, а также путём записи в Журнале учёта (приложение 8).

При этом на лицевой стороне обложки судебного дела ставится учётный штамп экспедиции (приложение 60), в котором проставляется индекс субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён федеральный суд, направивший судебное дело (приложение 42), и дата его поступления в Суд.

2.3.9. Для каждого подразделения Суда установлен буквенный индекс (приложение 41), а для каждого субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён федеральный суд, направивший судебное дело в Суд (республики, края, области, города федерального значения, автономной области и автономного округа Российской Федерации, а также окружного (флотского) военного суда Российской Федерации), – индекс административно-территориальной единицы (приложение 42).

2.3.10. Не подлежат учёту и регистрации поступившие в Суд рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени) и т.п.

Указанная корреспонденция передаётся по назначению.

---

[10] Руководство Суда: Председатель Суда, первый заместитель Председателя Суда и заместители Председателя Суда.

[11] Далее именуется – общий отдел.

2.3.11. После прохождения автоматизированного (журнального) учёта в экспедиции судебные дела и документы передаются в подразделения Суда в соответствии с их предназначением для регистрации, доклада и исполнения.

Доставка документов в подразделения Суда осуществляется работниками экспедиции. Срочные документы передаются в подразделения Суда оперативно по мере их поступления.

Передача документов в подразделения Суда осуществляется с проставлением подписи о приёме (далее – под расписку) в Реестре передачи документов или в Разносной книге (приложение 9). Информация о передаче учтённых документов из экспедиции в подразделения Суда отражается в АИС.

Наряды с реестрами хранятся в установленном порядке.

2.3.12. Документы, ошибочно направленные в подразделения Суда, должны быть возвращены в экспедицию в 3-дневный срок для передачи по назначению. При этом (при необходимости) за подписью руководителя подразделения Суда оформляется справка с обоснованием причин передачи документа в другое подразделение Суда**.**

2.4. Регистрация и прохождение входящих и внутренних документов, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством

2.4.1. Регистрация входящих и внутренних документов в подразделениях Суда осуществляется в день их поступления работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

Для регистрации документов заполняется электронная регистрационная карточка документа, а на первой странице каждого документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с наименованием подразделения Суда, номером и датой регистрации (приложение 61). При наличии приложений к документу на оборотной стороне последнего листа каждого приложения ставится штамп (приложение 62).

После регистрации входящие документы в установленном порядке сканируются и их электронные образы помещаются в АИС работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

2.4.2. Электронная регистрационная карточка документа содержит определённый и необходимый набор реквизитов с информацией о документе (судебном деле), а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

2.4.3. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера, который присваивается автоматически, косой черты, двух последних цифр календарного года, дефиса, номера наряда, дефиса, индекса (буквенного обозначения подразделения) (приложение 41) и даты регистрации.

Например: 679/12-2-ВС.

Регистрационный номер организационно-распорядительного документа состоит из порядкового номера, дефиса, буквенного обозначения вида документа (приказ – П, распоряжение – Р) и даты регистрации.

Например: 5-П.

2.4.4. Регистрация входящих и внутренних документов, подготовка к докладу документов, требующих решения по ним Руководства Суда, передача этих документов в подразделения Суда и контроль за исполнением документов в соответствии с поручениями Руководства Суда осуществляются общим отделом, за исключением приказов и распоряжений Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда по личному составу Суда, которые регистрируются в Управлении кадров и государственной службы Суда.

2.4.5. При подготовке к докладу входящего документа из нарядов (производств) подбираются и приобщаются к нему ранее поступившие документы и соответствующая переписка по ним, на которые имеется ссылка в документе или электронной регистрационной карточке.

2.4.6. Письменные указания по исполнению документов даются Руководством Суда, руководителями секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда в форме резолюций (поручений), в которых указываются исполнители (соисполнители) и сроки исполнения.

Резолюции (поручения) Руководства Суда, руководителей секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда оформляются на бланках установленного образца (приложение 4) или на свободных от текста полях документа и подписываются ими с указанием даты.

2.4.7. Руководители подразделений Суда организуют и обеспечивают исполнение документа в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда в форме письменных указаний на оборотной стороне бланка резолюции (поручения) Руководства Суда, на самих документах или на бланках установленного образца (приложение 5).

2.4.8. В резолюции (поручении) указываются фамилия и инициалы исполнителя и соисполнителей, при этом если исполнитель не определён, то им является исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым.

Текст резолюции (поручения), фамилии и инициалы исполнителя и соисполнителей, а также изменения в прохождении документа вносятся в электронную регистрационную карточку документа.

2.4.9. Подлинник документа передаётся ответственному исполнителю, указанному в резолюции (поручении) первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок, а копии документа – соисполнителям.

Документы передаются под расписку в Реестре передачи.

2.4.10. Передача документов другому исполнителю, продление (изменение) сроков исполнения документов осуществляются в соответствии с решением Руководства Суда, руководителей секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда.

2.5. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи

2.5.1. Для оперативной передачи или приёма текстов служебных документов, информационных материалов и справочных данных, поступивших из органов государственной власти, а также для подготовки и предварительного согласования проектов документов могут использоваться средства факсимильной связи, установленные в подразделениях Суда.

Документ, принятый (переданный) с использованием средств факсимильной связи,[12] регистрируется в АИС. При поступлении подлинника документа на обороте последнего листа факсограммы делается соответствующая отметка (номер и дата регистрации).

2.5.2. Виды документов Суда, тексты которых могут передаваться с использованием средств факсимильной связи, а также необходимость и порядок направления адресатам оригиналов этих документов определяются Руководством Суда и руководителями подразделений Суда.

2.5.3. При передаче и приёме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения Суда;
- тексты документов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и с пометкой «Для служебного пользования» передавать запрещается;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой на обороте последнего листа о времени и дате отправки и учётном номере факсограммы;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

2.5.4. Поступившие по каналам факсимильной связи обращения (заявления и жалобы), в том числе те, порядок рассмотрения которых установлен процессуальным законодательством, не регистрируются и Судом к рассмотрению не принимаются.

2.5.5. Контроль за использованием средств факсимильной связи осуществляется руководителями подразделений Суда, в которых установлены факсимильные аппараты.

2.5.6. По каналам электронной связи в Суд могут направляться запросы о предоставлении информации о деятельности Суда[13]. Порядок направления,

---

[12] Далее именуется – факсограмма.

[13] Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

регистрации и обработки запросов, поступивших в Суд в виде электронных документов по сети Интернет, установлен соответствующим Положением[14].

2.6. Контроль исполнения документов

2.6.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль документов, проверку хода и сроков их исполнения, своевременное информирование Руководства Суда о результатах исполнения и снятие с контроля исполненных документов.

2.6.2. Обязательному контролю подлежат документы, в которых в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда определены сроки исполнения или даны указания о подготовке докладов, предложений, заключений и иных мероприятий.

Контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя осуществляется с использованием АИС.

2.6.3. Для постановки на контроль документов в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда в соответствующем поле электронной регистрационной карточки документа проставляется отметка «Контроль», а на первом листе документа в верхнем левом углу – штамп «Контроль» (приложение 63).

2.6.4. Контроль исполнения документов в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда осуществляется уполномоченным работником подразделения Суда. Информирование Руководства Суда о результатах исполнения осуществляется руководителем соответствующего подразделения путём подготовки и доклада Руководству Суда Справки о контроле исполнения документов (приложение 6).

Исполненный документ снимается с контроля, при этом в электронной регистрационной карточке документа проставляется отметка о снятии с контроля.

2.6.5. Документы подлежат исполнению в 30-дневный срок, за исключением документов:

- в которых указан срок исполнения;
- в которых срок исполнения установлен резолюцией, поручением Руководства Суда;
- имеющих пометку «срочно» (исполняются в 3-дневный срок);
- имеющих пометку «оперативно» (исполняются в 10-дневный срок).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Суд.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки рассмотрения процессуальных жалоб, судебных дел определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

[14] Утверждено приказом Председателя Суда от 18 июня 2010 г. № 10-П.

2.6.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда в подразделениях Суда возлагается на их руководителей в соответствии с их компетенцией.

2.7. Подготовка и оформление документов. Бланки решений Суда и бланки Суда

2.7.1. Документы Суда оформляются на бланках установленных видов либо без использования бланков.

В Суде в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используются бланки решений Суда и бланки Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте.

2.7.2. Организационно-распорядительные документы Суда оформляются на бланках Суда в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (приложение 3Б).

Процессуальные документы судебного производства Суда оформляются на бланках решений Суда в соответствии с процессуальным законодательством.

Для обеспечения подготовки и оформления документов в АИС Управлением правовой информатизации Суда устанавливаются электронные образы бланков решений Суда и бланков Суда.

При подготовке с использованием АИС проектов непроцессуальных документов (официальных писем, сопроводительных писем Суда), направляемых из Суда, на каждой странице документа в правом нижнем углу автоматически проставляется штрих-код исходящего документа.

2.7.3. Документы Суда, подготовленные на бланках, должны иметь установленный состав реквизитов.

В зависимости от расположения реквизита «Государственный герб Российской Федерации» устанавливаются два варианта бланков решений Суда и бланков Суда – продольный и угловой.

Реквизиты (наименование Суда, справочные данные о Суде, наименование вида документа, место составления или издания документа), ограничительные отметки для реквизитов (дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа) в пределах границ зон расположения реквизитов, а также реквизит адресата размещаются центрированным способом (каждая строка реквизита центрируется по отношению к самой длинной строке).

2.7.4. Документы Суда, подготовленные на бланках решений Суда и бланках Суда установленной формы, подписываются Руководством Суда, судьями Суда, руководителями (заместителями руководителей) подразделений

Суда и другими работниками аппарата Суда в соответствии с их полномочиями.

В состав подписи входят наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ. Например:

Судья Верховного Суда
Российской Федерации *Личная подпись* А.А. Петров

При оформлении документа на бланке с наименованием должности в подписи указываются только инициалы и фамилия.

Документ, оформленный на бланке определённого должностного лица, не может быть подписан другим должностным лицом.

В случае подписания документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемой должностью, а при равных должностях – на одном уровне.

При подписании документа несколькими должностными лицами документ оформляется либо на бланке установленной формы, если все должностные лица имеют право подписи оформленного на данном бланке документа, либо без использования бланка.

При оформлении документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей: 20–25 мм – левое, 10–15 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

2.7.5. В Суде установлены следующие виды бланков:

<u>бланки решений Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте</u>
(приложение 2)

- бланк с продольным расположением реквизитов и указанием наименования Суда, который используется для оформления проектов решений Суда (определений, постановлений, приговоров, решений и др.);

<u>бланки Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте</u>

- бланк с продольным расположением реквизитов и указанием наименования Суда (приложение 3Б), который используется для оформления проектов организационно-распорядительных документов Суда;
- бланк с угловым расположением реквизитов и указанием наименования Суда (приложение 3), который используется для оформления проектов официальных документов Суда;
- бланки с угловым расположением реквизитов и указанием наименований должностей Председателя Суда, первого заместителя и заместителей Председателя Суда (приложения 3А, 3В, 3Г), которые используются для оформления проектов официальных документов Суда за подписями указанных должностных лиц.

Порядок изготовления, хранения и выдачи бланков решений Суда и бланков Суда установлен в п. 3.10 настоящей Инструкции.

2.7.6. Порядок оформления решений Суда (определений, постановлений, приговоров, решений) определяется процессуальным законодательством.

2.7.7. Решение и иной документ Суда оформляются на бланке установленного образца в одном экземпляре (подлинник). После подписания в установленном порядке оформляется необходимое количество их копий.

Изготовление заверенных копий решений и иных документов Суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата Суда путём ксерокопирования подлинника документа. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ» (приложение 64).

Выдаваемые копии решений и иных документов Суда должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченных работников аппарата Суда[15] и скреплены печатью Суда (прошиваются прочной ниткой или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «Верховный Суд Российской Федерации, пронумеровано и скреплено печатью ___ листов, подпись ____»; подпись скрепляется печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение 68).

При заверении соответствия копии решения и иного документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись (штамп, приложение 69) «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

«ВЕРНО»
Наименование должности
уполномоченного работника
аппарата Суда *Личная подпись* Инициалы, фамилия
« » _____ 20__ г.

Повторная выдача копий решений Суда или официальных писем судей и Руководства Суда осуществляется по заявлению участников процесса в установленном выше порядке.

2.7.8. Оформление организационно-распорядительных документов Суда осуществляется на бланке Суда в соответствии с государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела[16].

---

[15] Права и обязанности указанных уполномоченных работников определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах, утвержденных в установленном порядке.

[16] ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Основные положения Государственной системы документационного обеспечения «Общие требования к документам и службам документационного обеспечения».

2.7.9. Датой документа является дата его подписания или утверждения, датой протокола – дата заседания (принятия решения), датой акта – дата события.

Документы, изданные Судом совместно с другими органами, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например:

20.06.2012.

При оформлении решений Суда, организационно-распорядительных и финансовых документов Суда применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например:

15 июня 2012 г.

2.7.10. При оформлении ответных писем приводится ссылка на исходящий номер и дату документа, на который даётся ответ.

2.7.11. Наименования адресатов в письмах, направляемых из Суда, указываются в правом верхнем углу первого листа документа.

Направляемые письма адресуются органам государственной власти или органам местного самоуправления, организациям (юридическим лицам) и общественным объединениям (далее – организациям), структурным подразделениям организаций, должностным или физическим лицам.

В случае адресования письма организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Федеральная служба
исполнения наказаний

В случае адресования письма конкретному должностному лицу наименования организации, структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а фамилия и должность лица – в дательном. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту

И.Л. НАЗАРОВУ

При адресовании письма руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, например:

Председателю
Мценского городского суда

И.И. ИВАНОВУ

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например:

Верховные суды республик,
краевые, областные суды,
суд автономной области,
суды автономных округов
Российской Федерации

Председателю суда

2.7.12. Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

При подготовке документов Суда (писем), направляемых в федеральные органы государственной власти, почтовые адреса могут не указываться. При этом в реквизите адресата в АИС вводится пометка «не размещать почтовый адрес в документе».

В остальных случаях указывается полный почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается её наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Если письмо адресовано физическому лицу, то указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес, например:

ОБРАЗЦОВУ О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

2.7.13. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым актом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Верховного Суда
Российской Федерации
Личная подпись
Инициалы, фамилия
Дата

Элементы реквизита «Гриф утверждения документа» центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЁН
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 00 месяца 2012 г. №

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

2.7.14. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

2.7.15. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Справка о … на 3 л.
2. Проект … на 8 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

2.7.16. Подготовленные для представления на подпись документы визируются исполнителями и другими лицами, ответственными за их

подготовку, а также заинтересованными должностными лицами, с которыми проводилось согласование.

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7.17. Согласование проекта документа оформляется на отдельном листе согласования (приложение 43).

Согласование проекта документа может оформляться визой согласования документа, включающей в себя наименование должности визирующего документ, его подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (Отдела) *Личная подпись* Инициалы, фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу их излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Суде, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Суда, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

2.7.18. На документах, направляемых в органы государственной власти, проставляется отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: В.А. Жуков тел. 000 00 00.

2.7.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд, производство) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело (наряд, производство)»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд, производство) подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

2.7.20. При подготовке документов используется шрифт «Times New Roman» размером № 14.

Особенности подготовки и оформления проектов приказов (распоряжений)

2.7.21. Приказами и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Суда.

Проекты приказов (распоряжений) готовятся и представляются на подпись подразделениями Суда на основании поручений Руководства Суда либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся Управлением кадров и государственной службы на основании соответствующих представлений.

2.7.22. Оформление и согласование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии с положениями п. 2.7 настоящей Инструкции.

Приказ (распоряжение) печатается на бланках Суда (приложение 3Б) и имеет следующие реквизиты, располагаемые симметрично по центру сверху вниз:

- изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном исполнении;
- наименование Суда (ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ);
- наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дату (с левой стороны) и номер (с правой стороны);
- реквизит «Москва»;
- реквизит «приказываю» (для приказа); «предлагаю», «прошу» (для распоряжения);
- наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, инициалы, фамилия.

2.7.23. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

14 апреля 2012 г. № 14-П.

Заголовок приказа (распоряжения) должен выравниваться по центру бланка Суда и печататься полужирным шрифтом; точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

2.7.24. Текст приказа (распоряжения) должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цель и основания для издания приказа. Она начинается словами «в целях», «в соответствии» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения Суда или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении Суда или должностном лице, на которые возлагается контроль за выполнением приказа.

Если приказ отменяет (изменяет) ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

После подписания приказ (распоряжение) необходимо довести до должностных лиц Суда в соответствии со списком доведения (приложение 44), который готовится вместе с проектом приказа (распоряжения).

2.7.25. Совместные приказы с органами государственной власти и организациями (далее – совместные приказы) оформляются в вышеуказанном порядке со следующими особенностями:

- совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без бланка;

- наименования Суда и органов государственной власти и организаций (далее – органов) должны располагаться на одном уровне;

- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более позднего подписания и размещается по центру;

- регистрационный номер совместного приказа, подготовленного совместно Судом и другим органом (органами), состоит из регистрационных номеров документов Суда и органов, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе;

- подписи руководителей Суда и органов располагаются под текстом на одном уровне.

2.7.26. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются руководителем подразделения Суда, готовившим проект, руководителями других подразделений Суда, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником Управления делами (приложение 43).

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переработке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые на подпись Председателю Суда (первому заместителю Председателя Суда), визируются заместителями Председателя Суда в соответствии с распределением обязанностей.

2.7.27. Приказы нумеруются по порядку в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.8. Регистрация и отправка исходящих документов Суда

2.8.1. Исходящими документами Суда являются документы, направляемые из Суда в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам. Документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями п. 2.7 настоящей Инструкции.

2.8.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в подразделениях Суда в день их поступления для отправки работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях.

Обработка, учёт и отправка исходящей корреспонденции Суда производятся экспедицией.

2.8.3. Обработка исходящей корреспонденции[17] для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией и включает её сортировку, взвешивание, определение и проставление на конвертах (пакетах) стоимости (франкирование), составление описей заказных бандеролей и писем, упаковку судебных дел, учёт и сдачу исходящей корреспонденции в отделение связи.

2.8.4. Учёт исходящей корреспонденции осуществляется в автоматизированном режиме путём считывания сканером штрих-кода (приложение 65) исходящего документа с использованием соответствующего программного обеспечения АИС.

2.8.5. После подписания документов, подлежащих отправке (исходящих документов Суда), они вместе с исполненным документом, листами согласования (проектом документа с необходимыми визами) передаются работнику соответствующего подразделения Суда, ответственному за ведение делопроизводства, для их регистрации, подготовки к отправке, подшивки в наряд (производство) и хранения.

2.8.6. При получении исходящего документа для регистрации и отправки работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства,

---

[17] Обработка исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

проверяются правильность его оформления, наличие приложений и количество листов.

Исходящие документы непроцессуального характера регистрируются в АИС с автоматическим присвоением исходящего номера.

Для регистрации документов заполняется электронная регистрационная карточка документа.

2.8.7. Регистрационный номер исходящего документа состоит из номера наряда, дефиса, индекса (буквенного обозначения подразделения) (приложение 41), дефиса, порядкового номера, косой черты и двух последних цифр календарного года (например: 1-ВС-304/11). Исходящим документам одного и того же содержания, направляемым в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

При регистрации исходящих процессуальных документов им присваиваются номера производств по судебному делу или жалобе.

2.8.8. Исходящие документы, подготовленные для отправки, передаются в экспедицию работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, в заклеенных конвертах полностью оформленными (с отметкой о категории почтового отправления, наклеенными этикетками (стикерами) с указанием почтового адреса и индекса).

2.8.9. Судебные дела передаются в экспедицию работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, подготовленными для отправки. В экспедиции в присутствии работников, доставивших их для отправки, проверяется: наличие сопроводительного письма, необходимого количества самоклеящихся этикеток (стикеров) с указанием почтового адреса и индекса, соответствие номера, количества томов судебного дела и адресата, указанных в сопроводительном письме.

2.8.10. В получении судебных дел для отправки работник экспедиции расписывается на копии сопроводительного письма, а в получении заказных писем и писем для отправки с курьером – в реестрах передачи документов либо в соответствующих журналах подразделений Суда (приложение 10).

2.8.11. Неправильно оформленная для отправки корреспонденция экспедицией не принимается и подлежит возврату.

Ответственность за подготовку корреспонденции для отправки несут работники подразделений Суда, ответственные за ведение делопроизводства.

2.8.12. Судебные дела, а также решения Суда по делам и жалобам направляются с сопроводительными письмами, подготовленными в установленном порядке и подписанными уполномоченными работниками аппарата Суда.

2.8.13. Судебные извещения направляются Судом заказными письмами или телеграммами с уведомлением о вручении (приложение 38).

2.8.14. Судебные дела, а также исходящие документы с приложениями, представляющими ценность (удостоверения, паспорта, дипломы, свидетельства и т.п.), отправляются заказными бандеролями или заказными письмами.

2.8.15. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляется опись в трёх экземплярах. Один экземпляр направляется с

корреспонденцией, второй передаётся в почтовое отделение, а третий, с отметкой работника почтового отделения о приёме корреспонденции, подшивается в соответствующий наряд экспедиции.

2.8.16. Передача в экспедицию исходящих документов Суда и судебных дел, подлежащих отправке через отделение связи, для их обработки осуществляется ежедневно до 17 часов в установленном порядке.

Передача исходящей корреспонденции Суда из экспедиции в отделение связи осуществляется ежедневно с 9 до 10 часов.

2.8.17. В зависимости от важности и срочности исходящие документы Суда и судебные дела могут направляться через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, курьерами (нарочными) либо передаются факсимильной связью.

Отправка и доставка срочной исходящей корреспонденции Суда курьерами (нарочными) в органы государственной власти и федеральные суды, расположенные в г. Москве, осуществляются через экспедицию два раза в неделю (по средам и пятницам).

Указанная корреспонденция должна быть передана в экспедицию накануне дня отправки (во вторник и четверг) или в день отправки не позднее 9.15.

Исходящие документы Суда и судебные дела, направляемые курьерами (нарочными), учитываются в экспедиции в Журнале учёта исходящей корреспонденции Суда, доставляемой курьерами (нарочными) в органы государственной власти и федеральные суды, расположенные в г. Москве (приложение 11), доставляются и передаются по реестру, подпись получателя заверяется соответствующим штампом (печатью).

2.8.18. Для отправки исходящей корреспонденции Суда используются специально оформленные почтовые бумажные конверты Суда (для исходящих документов) и пластиковые пакеты Суда (для судебных дел) установленного образца (приложение 37).

2.8.19. Телеграммы Суда оформляются в судебных составах судебных коллегий и структурных подразделениях Суда и передаются работникам экспедиции для подготовки к отправке ежедневно с 9.00 до 16.30, а в предвыходные и предпраздничные дни – с 9.00 до 15.45. Телеграммы Суда категории «срочная» принимаются не позднее чем за 45 минут до окончания времени, установленного распорядком служебного дня Суда.

2.8.20. Телеграммы Суда должны быть оформлены в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи[18] (приложением 38) на стандартных листах бумаги (форматов А5, А4), подписаны и заверены печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Право подписи телеграмм Суда имеют Председатель Суда, первый заместитель Председателя Суда, заместители Председателя Суда, судьи Суда, руководители структурных подразделений Суда и их заместители.

---

[18] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Вместе с подлинником телеграммы Суда в экспедицию для учёта передаётся заверенная исполнителем одна из её копий, вторая заверенная копия приобщается к производству.

Телеграммы Суда, оформленные с нарушением установленного порядка, работниками экспедиции не принимаются и незамедлительно возвращаются исполнителям на доработку.

2.8.21. Адрес международной телеграммы Суда должен быть написан буквами алфавита страны назначения или на русском языке буквами латинского алфавита.

Текст международной телеграммы, должность, фамилия и инициалы должностного лица Суда должны быть написаны на любом языке, разрешённом страной назначения, латинскими буквами.

Адресные данные отправителя[19] должны быть написаны буквами русского алфавита.

Для написания международных телеграмм Суда используются латинские буквы (приложение 39).

Примеры оформления международных телеграмм Суда указаны в приложении 40.

Вместе с подлинником международной телеграммы Суда в экспедицию для учёта передаётся заверенная исполнителем одна из её копий и текст телеграммы на русском языке[20]. Вторая заверенная копия международной телеграммы Суда и текст телеграммы на русском языке приобщаются к производству.

---

[19] Указываются под чертой, в содержание телеграмм не входят.

[20] Оформляется в двух экземплярах, печать Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не ставится, заверяется подписью исполнителя.

3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СУДЕ

3.1. Делопроизводство в секретариатах судебных составов при рассмотрении судебных дел (материалов) в качестве суда первой инстанции

3.1.1. Заявления, поданные в порядке гражданского судопроизводства, апелляционные или частные жалобы и другие документы, поступившие в секретариаты судебных составов первой инстанции Суда (далее – секретариаты) из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений, принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС.

Ходатайства и уголовные дела, поступившие с ними для решения вопроса об изменении территориальной подсудности, передаются в секретариат из экспедиции и регистрируются в АИС, а также в соответствующих журналах (приложение № 12).

Документы учитываются и передаются судьям с отметкой в журналах (приложения 12,13 и 14).

3.1.2. При регистрации в АИС каждому судебному делу (материалу), заявлению в автоматизированном режиме присваивается номер.

Регистрационный номер состоит из буквенного обозначения подразделения: АК – Судебная коллегия по административным делам, УК – Судебная коллегия по уголовным делам, ВК – Военная коллегия; индекса судебной инстанции (ПИ); двух последних цифр календарного (текущего) года; дефиса и порядкового номера, а также литеры М для регистрации материалов и уголовных дел, поступивших для решения вопроса об изменении территориальной подсудности (например: АКПИ12-1; УКПИ13-1М).

В Военной коллегии Суда, кроме того используются литеры «У» для обозначения уголовного дела и «Г» для обозначения гражданского делам (например: ВКГПИ12-1).

3.1.3. На лицевой стороне обложки судебного дела (материала), первой странице заявления ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления и номера судебного дела (материала), заявления (приложение 61).

3.1.4. После вынесения судьёй определения о принятии заявления к производству (в порядке гражданского судопроизводства) оформляется гражданское дело, которое формируется из этого определения судьи и заявления с приложенными документами. На обложке дела указываются регистрационный номер, фамилия и инициалы заявителя, суть заявленных требований. Листы дела нумеруются и составляется опись документов дела (приложение 54).

3.1.5. При вынесении судьёй определения об отказе в принятии заявления либо о возвращении заявления формируется материал, в который подшиваются: копия заявления; конверт (в котором были присланы документы); подлинник

определения судьи и копия сопроводительного письма (о направлении документов заявителю).

В сформированном материале нумеруются листы и составляется опись документов, находящихся в деле (приложение 54), которая заверяется работником секретариата.

На обложке материала указываются регистрационный номер, фамилия и инициалы заявителя, суть заявленных требований.

3.1.6. Заявителю высылаются заверенная надлежащим образом копия определения судьи, заявление и документы, приложенные к нему.

3.1.7. В АИС и в журнале регистрации дел в суде первой инстанции (приложение 14) делается отметка о вынесении соответствующего определения.

3.1.8. При вынесении определения об оставлении заявления без движения контролируется поступление дополнительных материалов по данному заявлению.

3.1.9. В электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель формируется статистическая карточка (приложение 29).

3.1.10. Зарегистрированное гражданское дело передаётся в судебную коллегию для назначения докладчика.

3.1.11. О дате, времени и месте предварительного судебного заседания либо судебного разбирательства участники процесса извещаются письменно или телеграммой, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование судебного извещения и его вручение адресату.

Ответчику и заинтересованным лицам по гражданском*у* делу вместе с извещениями о рассмотрении дела направляются копии заявления и приложенных к нему документов.

Заинтересованным сторонам по уголовному делу при рассмотрении ходатайства об изменении территориальной подсудности, вместе с извещениями о назначении дела направляются заверенная копия постановления Суда о назначении судебного заседания и копия ходатайства.

Расписки в получении повесток (извещений) приобщаются к делу.

3.1.12. При наличии ходатайства обвиняемого, содержащегося под стражей, об участии в судебном заседании при рассмотрении вопроса об изменении территориальной подсудности заверенная копия постановления Суда с сопроводительным письмом направляются в следственный изолятор для обеспечения участия обвиняемого в судебном заседании, в том числе с использованием видеоконференц-связи.

3.1.13. В АИС вводится информация о движении дела (дата и время назначения слушания, фамилия и инициалы докладчика, а также результат рассмотрения дела (дата, резолютивная часть решения сведения о вынесении частного определения).

3.1.14. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.1.15. В случае отложения судебного заседания у явившихся в Суд участников процесса берётся расписка об их извещении о новой дате, времени и месте рассмотрения дела. Участники, не явившиеся в Суд, извещаются письменно.

3.1.16. В ходе судебного заседания ведётся протокол с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.1.17. После рассмотрения дела в установленном законом порядке изготовляется протокол судебного заседания.

3.1.18. Решения Суда сканируются для передачи их электронных образов в Банк данных судебных документов Суда.

3.1.19. Копии решения (определения, постановления) Суда по делу, изготовленные в установленном порядке, выдаются (направляются) в соответствии с процессуальным законодательством.

На выдаваемой копии решения (определения, постановления) при необходимости проставляется пометка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Заверенные копии решения Суда, принятого по результатам рассмотрения ходатайства об изменении территориальной подсудности уголовного дела, в отношении лица, содержащегося под стражей, направляются в следственный изолятор в двух экземплярах.

3.1.20. Заверенные копии решений Суда, вступивших в законную силу, по делам о признании недействующими нормативных правовых актов направляются в редакцию «Российской газеты» для опубликования.

3.1.21. Приобщённые к делу в ходе судебного разбирательства документы, протокол судебного заседания, решение (определение, постановление) Суда подшиваются в дело.

Листы дела нумеруются и вносятся в опись документов дела (приложение 54).

В случае удовлетворения ходатайства об изменении территориальной подсудности уголовное дело направляется в соответствующий суд для рассмотрения по существу. При этом копия сопроводительного письма для сведения направляется в суд, из которого оно поступило.

Оформленные в установленном порядке дела передаются в экспедицию для отправки под расписку.

3.1.22. По каждому судебному делу ведется производство. Документы в производстве располагаются в хронологическом порядке, листы нумеруются.

Производства хранятся в секретариатах в течение трех лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.1.23. При вынесении Судом решения, которым предусмотрено взыскание денежных сумм, выдаётся исполнительный лист на бланке установленной формы.

Учёт бланков исполнительных листов ведётся в соответствующем журнале (приложение 22).

3.1.24. Статистические карточки на рассмотренные дела (приложение 29) передаются судье-докладчику для заполнения.

Ежемесячно статистические карточки вместе со статистическим отчётом передаются в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда.

3.1.25. При регистрации апелляционных или частных жалоб в электронной картотеке АИС на них проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и номера дела (приложение 61).

Жалобы вместе с делом (материалом) передаются судье.

По резолюции судьи-докладчика составляется справка о направлении дела в Апелляционную коллегию Суда (приложение 50) и вносится запись в журнал передачи апелляционных и частных жалоб в Апелляционную коллегию Суда (приложение 15).

Лицам, участвующим в деле в соответствии с процессуальным законодательством направляются копии апелляционных, частных жалоб с приложенными к ним документами.

3.1.26. Передача и возврат дел отмечаются в реестре поступления дел в Апелляционную коллегию (приложение 16), а также в АИС.

3.2. Делопроизводство в секретариате Апелляционной коллегии

3.2.1. В секретариат Апелляционной коллегии (далее – Коллегия) поступают дела с апелляционными, частными жалобами (далее – жалобы) на решения Суда, принятые им в качестве суда первой инстанции, а также другие документы.

Документы и судебные дела принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС с формированием реестра поступления дел в Апелляционную коллегию (приложение 16).

АИС автоматически формирует номер апелляционного производства по делу и дату его регистрации.

Регистрационный номер апелляционного производства по судебному делу состоит из буквенного обозначения подразделения (АПЛ); двух последних цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: АПЛ12-25).

На первой странице обложки дела (документа) ставится регистрационный штамп с указанием номера апелляционного производства и даты регистрации в АИС (приложение 61).

3.2.2. При поступлении дела проверяется наличие на жалобе резолюции судьи судебного состава первой инстанции, после чего дело регистрируется с занесением всех необходимых данных в электронную карточку АИС (далее – электронная карточка). Одновременно с этим проверяется правильность информации по делу, ранее внесённой в АИС работниками секретариата судебного состава первой инстанции.

3.2.3. Дела с жалобами передаются в день регистрации для назначения докладчика, даты и времени рассмотрения дела. Данная информация вносится в электронную карточку.

3.2.4. При подготовке дела к судебному разбирательству:

- лицам, участвующим в деле, в соответствии с процессуальным законодательством направляются извещения о дате, времени и месте рассмотрения дела;
- в дело подшиваются документы (жалоба, справки, копии извещений, документы, поступившие до судебного заседания), а также приобщается статистическая карточка (приложение 30) для заполнения её судьёй-докладчиком по делу;
- документы, подшитые в дело, вносятся в опись (приложение 54);
- формируются списки назначенных к рассмотрению дел, которые передаются председателю и заместителю председателя Коллегии, прокурору, участвующему в деле, в бюро пропусков и в отдел обеспечения деятельности судебных коллегий.

Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле, устанавливается судьёй-докладчиком.

3.2.5. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.2.6. В ходе судебного заседания в установленных процессуальным законодательством случаях ведётся протокол, в том числе с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.2.7. После заседания список дел с результатами их рассмотрения подшивается в журнал регистрации результатов рассмотренных дел.

3.2.8. Рассмотренные дела возвращаются судьями-докладчиками в секретариат Коллегии вместе с заполненными статистическими карточками.

3.2.9. Подписанные определения сканируются для передачи их электронных образов (документов) в Банк данных судебных документов Суда.

3.2.10. В установленном порядке изготовляются копии определений, которые направляются лицам, участвующим в деле (принимающим участие в уголовном процессе).

Одна из заверенных копий определения подшивается в наряд Коллегии.

3.2.11. В дело подшиваются подлинник определения, копии сопроводительных писем и другие необходимые документы, наименования которых вносятся в опись.

3.2.12. В АИС вносятся результат рассмотрения жалобы и дата возврата дела в секретариат судебного состава первой инстанции.

При вынесении по делу частного определения сведения о нём вносятся в АИС.

3.2.13. Судебные дела возвращаются в секретариат судебного состава первой инстанции под расписку в реестре поступления дел в Апелляционную коллегию (приложение 16).

3.2.14. Ежемесячно статистические карточки вместе со статистическим отчётом передаются в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда.

3.3. Делопроизводство в секретариатах судебных коллегий

3.3.1. Судебные дела передаются в секретариаты судебных составов судебных коллегий по административным, гражданским и уголовным делам, а также Военной коллегии (далее – секретариаты судебных составов) из экспедиции, а жалобы (представления) и другие документы – из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений.

3.3.2. Судебные дела и документы принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС.

Поступившие судебные дела и документы принимаются под расписку в реестрах передачи документов или в соответствующих журналах (журнал учёта судебных дел (приложение 8), разносная книга местной корреспонденции (приложение 9).

3.3.3. Номера апелляционного, кассационного производств по судебному делу и дата их регистрации формируются АИС и указываются в регистрационном штампе для дел, проставляемом в экспедиции (приложение 60).

Регистрационный номер апелляционного, кассационного производств по судебному делу, поступившему в секретариаты судебных составов, состоит из индекса субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён суд, рассматривавший дело по первой инстанции (приложение 42); дефиса; буквенного обозначения категории дела[21] и стадии его рассмотрения[22]:

АПУ – уголовное дело, поступившее в апелляционную инстанцию;

УД – уголовное дело, поступившее в кассационную инстанцию;

АПГ – гражданское дело, поступившее в апелляционную инстанцию;

КГ – гражданское дело, поступившее в кассационную инстанцию;

АД – дело об административном правонарушении;

ААД – дело об административном правонарушении, поступившее с частной жалобой;

двух последних цифр календарного года; дефиса и порядкового номера.

Например: 5-АПГ12-25.

3.3.4. При регистрации дел в АИС информация для заполнения полей электронной карточки вносится из приговора, решения или иного постановления суда первой инстанции.

При поступлении дела на рассмотрение в кассационном порядке в электронной карточке указывается номер жалобы, представления, по которым оно было истребовано.

В электронной карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты (дата и время слушания дела, фамилия докладчика или даты передачи дела для изучения и др.). Допускается увеличение объёма регистрируемой информации.

3.3.5. В электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель формируются:

- статистические карточки на гражданские дела (приложения 30, 32, 33, 34);

- статистические карточки на лиц, которые обжалуют приговор или судебное решение по уголовным делам, поступившим для рассмотрения в апелляционном порядке (приложение 31);

- статистические карточки на уголовные дела, истребованные для проверки в кассационном порядке по жалобам и представлениям (приложение 35);

- статистические карточки на лиц, в отношении которых вынесено постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции (приложение 36).

---

[21] Уголовное, гражданское, административное.

[22] Апелляционная, кассационная.

Статистические карточки приобщаются к делам и заполняются судьёй после рассмотрения дела.

Ежемесячно статистические карточки вместе со статистическим отчётом передаются в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда.

3.3.6. Дополнения к апелляционным жалобам, поступившие в судебный состав до поступления дела, докладываются председателю судебного состава для принятия решения о направлении их в суд первой инстанции для оформления либо для постановки их на контроль до поступления дела в Суд. В дальнейшем они приобщаются к поступившему делу.

Дополнительные документы, поступившие к жалобам, приобщаются к делу.

Жалобы (представления), по которым истребованы дела, находятся на контроле в секретариате судебного состава до поступления дела в Суд. При поступлении дела данные жалобы (представления) приобщаются к нему.

Если в течение месяца истребованное в кассационном порядке дело не поступило, в соответствующий суд направляется повторный запрос.

3.3.7. Дела передаются судьям под расписку в лицевых счетах учёта судебных дел (приложения 17, 18).

3.3.8. При подготовке судебных дел к рассмотрению лицам, участвующим в деле, направляются судебные извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного разбирательства.

При рассмотрении дела в кассационной инстанции заинтересованным лицам также направляются копии кассационных жалобы, представления и определения (постановления) судьи.

3.3.9. После рассмотрения дела судебной коллегией или судьей единолично и вынесения решения Суда дело возвращается в секретариат судебного состава с отметкой о сдаче в лицевом счёте учёта судебных дел (приложения 17, 18).

Дата, время и результат рассмотрения судебного дела вносятся в АИС.

3.3.10. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.3.11. В ходе судебного заседания в установленных процессуальным законодательством случаях ведётся протокол, в том числе с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.3.12. Подписанные решения Суда сканируются в секретариатах судебных составов для передачи их электронного образа (документов) в Банк данных судебных документов Суда.

3.4. Делопроизводство при рассмотрении административных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях

3.4.1. Подлинник определения судьи об отказе в передаче кассационной жалобы или представления прокурора для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции подшивается в производство, а заверенная копия направляется заявителю.

Дело возвращается в суд, из которого оно поступило.

Подлинник определения судьи о передаче кассационной жалобы или представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции вместе с его заверенными копиями (по числу сторон) передаётся в суд кассационной инстанции.

3.4.2. После рассмотрения гражданского (административного) дела судебной коллегией в дело подшиваются:

- жалоба (представление) и конверт (при рассмотрении дела в кассационной инстанции);
- отзывы (возражения) на жалобу;
- копии извещений лиц, участвующих в деле, о дате, месте и времени рассмотрения дела;
- ордера адвокатов и доверенности;
- протокол (если имеется);
- подлинник определения судебной коллегии;
- лист-заверитель (приложение 51).

3.4.3. Дело вместе с приложенными заверенными копиями определения судебной коллегии (по числу сторон) в зависимости от результата рассмотрения возвращается в суд, из которого оно поступило, либо направляется на новое рассмотрение в соответствующий суд.

3.4.4. При рассмотрении вопроса об изменении подсудности в дело подшиваются дополнительные заявления с приложенными к ним документами; копии извещений о дате, месте и времени рассмотрения; ордера адвокатов и доверенности; протокол заседания; подлинник определения судьи; копии сопроводительных писем лицам, участвующим в деле; лист-заверитель (приложение 51).

Лицам, участвующим в деле, заказными письмами направляется заверенная в установленном порядке копия определения.

3.4.5. При вынесении по делу частного определения сведения о нём вносятся в АИС.

3.4.6. По рассмотренным Судом делам формируется производство.

В производство Суда подшиваются:

- заверенные копии определения Суда по результатам рассмотрения дела;
- подлинник определения судьи об отказе в передаче кассационной жалобы (представления) для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

- жалоба или представление, копии обжалуемых судебных постановлений (при отказе в передаче кассационной жалобы (представления) для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции), а в остальных случаях – копия жалобы (представления).

3.4.7. По делу об административном правонарушении прокурору, принесшему протест в порядке надзора, или лицам, обратившимся с надзорной жалобой, направляется заверенная копия постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда и документы, приложенные к жалобе.

Заверенные копии постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда, которым отменено ранее назначенное административное наказание в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства с помещением в специальное учреждение иностранного гражданина или лица без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации, не позднее следующего дня после передачи дела в секретариат судебного состава направляются в установленном порядке для исполнения по месту содержания иностранного гражданина или лица без гражданства, а также в суд, вынесший постановление о назначении указанного выше административного наказания.

3.4.8. В дело об административном правонарушении подшиваются жалоба (протест), иные документы по указанию Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда, подлинник постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда, сопроводительное письмо о направлении копии постановления участникам производства.

3.4.9. В производство Суда об административном правонарушении подшиваются копия жалобы (протеста), заверенная копия постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда, копии решений судов нижестоящих инстанций, копия сопроводительного письма о направлении копии постановления участникам производства.

3.4.10. Дело об административном правонарушении возвращается в суд первой инстанции.

В случае направления дела по подсудности в другой суд заверенная копия постановления направляется в суд, из которого поступило дело.

3.4.11. Производства по делам хранятся в секретариате судебного состава в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.5. Делопроизводство при рассмотрении уголовных дел

3.5.1. При подготовке дела к рассмотрению в судебном заседании проверяется наличие ходатайства осуждённого о вызове его в судебное заседание либо отказа от участия в рассмотрении дела.

Если осуждённый содержится в следственном изоляторе, оснащённом видеоконференц-связью, то дело назначается к рассмотрению.

При необходимости этапирования осуждённого в следственный изолятор, обеспечивающий видеоконференц-связь с Судом, копии определения об этапировании рассылаются в учреждение, в котором содержится осуждённый, и в учреждение, в которое он должен прибыть.

Дата доставки осуждённого и номер изолятора вносятся в электронную карточку АИС, после этого дело назначается к слушанию.

3.5.2. После рассмотрения уголовного дела судебной коллегией в дело подшиваются:

- ордера адвокатов, доверенности;
- жалобы, представления;
- характеристики;
- постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;
- документы, приобщённые в ходе судебного заседания;
- копии писем и телеграмм с извещением о дне слушания дела;
- протокол судебного заседания;
- решения Суда;
- сопроводительные письма на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ»;
- лист-заверитель (приложение 51).

Подшитые к делу листы нумеруются и вносятся во внутреннюю опись, которая заверяется работником секретариата судебного состава.

3.5.3. Заверенные копии определений Суда в отношении лиц, содержащихся под стражей (по два экземпляра на каждого), направляются по месту их содержания (отбывания наказания), а в отношении оправданного – прикладываются к делу.

Заверенные копии определений Суда, по которым осуждённым снижена мера наказания (по два экземпляра), направляются с сопроводительным письмом на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» для исполнения по месту содержания (отбывания наказания) осуждённых через Первый отдел.

Заверенные копии определений Суда, по которым осуждённые подлежат освобождению из-под стражи (по два экземпляра), не позднее следующего дня после поступления дела в секретариат судебного состава направляются через Первый отдел с сопроводительным письмом на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ» для исполнения по месту содержания (отбывания наказания) осуждённых.

3.5.4. После рассмотрения кассационных жалобы, представления на решение об изменении территориальной подсудности дело направляется в соответствующий суд для рассмотрения по существу. При этом копия сопроводительного письма для сведения направляется в суд, из которого оно поступило.

3.5.5. При вынесении постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда

кассационной инстанции подлинник постановления вместе с жалобой, представлением подшиваются в кассационное производство, одна из заверенных копий направляется заявителю, а вторая приобщается к делу.

При отсутствии оснований для вынесения Председателем Суда либо его заместителем постановления об отмене постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции подлинник официального письма направляется заявителю, а копия подшивается в кассационное производство.

При вынесении постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции дело с подлинником данного постановления и жалобой, представлением передается на рассмотрение в суд кассационной инстанции.

3.5.6. Передача в экспедицию для отправки оформленных в установленном порядке дел осуществляется под расписку на копии сопроводительного письма.

3.5.7. Постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции учитывается в электронной карточке АИС с внесением в нее всей необходимой информации.

Жалобы и судебные документы приобщаются к делу.

3.5.8. По каждому судебному делу ведётся производство.

По результатам рассмотрения дела судебной коллегией в производство подшиваются:

- сопроводительное письмо нижестоящего суда;
- копии обжалуемых судебных решений;
- копия постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;
- копии писем и телеграмм с извещением о дне слушания дела;
- копия протокола судебного заседания;
- заверенные копии решений Суда;
- копия сопроводительного письма на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ»;
- сопроводительное письмо Суда (к делу);
- иные документы, в том числе запросы на истребование дела (в кассационной инстанции).

По результатам изучения кассационных жалобы, представления по материалам уголовного дела в производство подшиваются:

- подлинник постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции или копия постановления судьи о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной либо

копия официального письма Председателя Суда (заместителя Председателя Суда);

- ордера адвокатов, доверенности, жалоба, представление с копиями обжалуемых судебных решений, характеристики (в случае вынесения постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции);
- сопроводительное письмо нижестоящего суда;
- сопроводительное письмо Суда (к делу).

Документы в производстве располагаются в хронологическом порядке, листы нумеруются. На обложках проставляется номер и особые отметки (отмена, снижение меры наказания и т.п.).

3.5.9. Производства хранятся в секретариате судебного состава в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.5.10. При вынесении частного определения Суда подлинник подшивается в дело, заверенная копия с сопроводительным письмом направляется руководителю соответствующей организации. Копия частного определения с копией сопроводительного письма помещается в соответствующий наряд.

Частное определение находится на контроле в секретариате судебного состава. Сообщения о принятии мер по частным определениям доводятся до сведения состава суда, вынесшего частное определение, и подшиваются в наряд частных определений.

Вся информация по частному определению вносится в электронную карточку АИС.

3.5.11. При вынесении определения (постановления) о взыскании с осуждённых процессуальных издержек, относящихся к выплатам за оказанную юридическую помощь при рассмотрении в Суде уголовных дел, подлинник его подшивается в дело.

Обращение к исполнению указанных определений (постановлений) возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело по первой инстанции.

3.6. Делопроизводство в секретариате Президиума

3.6.1. Поступившие в секретариат Президиума судебные дела принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС.

3.6.2. Судебные дела, поступившие по жалобе (представлению), принимаются в установленном порядке (под расписку) с проверкой количества томов и приложений.

При регистрации дела заполняются необходимые реквизиты электронной карточки АИС: регион; дата регистрации; наименование коллегии, порядковый номер дела в нижестоящей инстанции Суда; год регистрации в нижестоящей инстанции Суда.

Все реквизиты электронной карточки обязательны для заполнения.

Жалобы и представления, по которым истребованы дела для проверки в порядке надзора, находятся на контроле в секретариате Президиума до поступления судебного дела. Повторные запросы об истребовании судебных дел по жалобам (представлениям) направляются не реже чем через 30 дней.

3.6.3. Ранее внесённая судебными коллегиями Суда информация по судебным делам (категория дела; наименование суда первой инстанции; номер дела в суде первой инстанции; дата решения (определения) в суде первой инстанции; результат рассмотрения дела судом первой инстанции и т.д.) отображается в электронной карточке в автоматизированном режиме.

3.6.4. Работник секретариата Президиума проверяет правильность отображённой информации. В случае отсутствия необходимых данных или их ошибочности работниками секретариатов судебных коллегий Суда вносится дополнительная информация или исправляются неточности.

3.6.5. Порядковый номер судебному делу присваивается АИС с учётом категории дела (Военной коллегии, секретное, поступившее с надзорным представлением).

Дата регистрации и порядковый номер указываются в регистрационном штампе, проставляемом на обложке дела (приложение 66).

3.6.6. Регистрационный номер надзорного производства по судебному делу, поступившему в секретариат Президиума, состоит из порядкового номера; дефиса; буквенного обозначения категории дела и некоторых его особенностей (П – уголовное дело общей подсудности, ПВ – гражданское дело общей подсудности, ПК – уголовное дело, рассмотренное Военной коллегией, ПВК – гражданское дело, рассмотренное Военной коллегией, ПС – уголовное дело специальной подсудности, ПР – дело, поступившее с представлением прокурора, ПРС – дело, поступившее с представлением прокурора, секретное, С – секретное дело); последних цифр календарного года (например: 25-ПВ10).

3.6.7. На каждое судебное дело формируется в электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель статистическая карточка (приложения 32-А, 35-А).

Статистическая карточка приобщается к делу для заполнения её судьёй, изучающим дело.

3.6.8. В электронную карточку АИС вносятся дата передачи дела на изучение и фамилия судьи, затем дело передаётся судье под расписку в лицевом счёте.

3.6.9. После изучения дела судьёй в электронную карточку АИС вносятся дата и результат изучения дела.

3.6.10. Вместе с постановлением судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда (либо определением об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда) в производство подшиваются жалоба (представление) и иные документы, связанные с истребованием и изучением дела.

Заявителю направляются заверенная в установленном порядке копия постановления (определения) судьи и иные документы (либо их копии), приложенные к жалобе.

Сведения о результатах рассмотрения дела, о дате направления и наименовании суда, в который оно было направлено, а также фамилия секретаря, направившего дело, вносятся в электронную карточку АИС.

3.6.11. В случае возбуждения надзорного производства по жалобе или представлению (либо передачи надзорной жалобы или представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда) дело назначается для доклада на заседании Президиума.

В электронной карточке АИС указываются дата и время слушания дела, а также фамилия и инициалы докладчика.

3.6.12. Лицам, интересы которых затрагиваются жалобой или представлением, направляются извещения о дате, времени и месте рассмотрения дела с приложением копии надзорных жалобы, представления, а также копии постановления либо определения Суда о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда.

Дополнения к жалобам, запросы или другие документы по делу немедленно передаются судье, в производстве которого находится дело.

3.6.13. На каждое гражданское дело и на каждое лицо по уголовному делу, в отношении которого надзорная жалоба, представление с уголовным делом переданы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда, формируется статистическая карточка (приложения 33-А, 36-А).

Статистические карточки приобщаются к делам для заполнения их после рассмотрения дела судьёй.

3.6.14. Если судебное заседание проводится в режиме видеоконференц-связи, то об этом делается соответствующая отметка в электронной карточке АИС, а также указывается следственный изолятор, с которым проводится сеанс видеоконференц-связи.

3.6.15. Составляется повестка заседания Президиума, в которой указываются дела, назначенные к рассмотрению.

3.6.16. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.6.17. В ходе судебного заседания Президиума ведётся протокол с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.6.18. После передачи судьёй в секретариат Президиума дела, рассмотренного в судебном заседании, в электронную карточку АИС вносится результат рассмотрения дела, а также информация о вынесении частного постановления (если таковое было вынесено).

3.6.19. В секретариате Президиума подготавливаются сопроводительные письма к делам и постановлениям.

Работник секретариата Президиума считывает проекты документов по уголовным и гражданским делам, в том числе по делам, подсудным военным судам, визирует их у судьи-докладчика и передаёт на подпись Руководству Суда.

3.6.20. Подписанные постановления Президиума сканируются в секретариате Президиума для передачи их электронных образов (документов) в Банк данных судебных документов Суда и передаются в копировально-множительное бюро с указанием необходимого количества экземпляров.

3.6.21. Копии постановлений Президиума изготовляются в установленном порядке.

Копии постановлений Президиума по уголовным делам, рассмотренным ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств в связи с решениями Конституционного Суда Российской Федерации и Европейского Суда по правам человека, направляются в Конституционный Суд Российской Федерации, лицу, в отношении которого принято данное постановление, прокурору и Уполномоченному Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека.

Заверенные копии постановлений Президиума, согласно которым осуждённые подлежат освобождению из-под стражи, направляются спецсвязью (фельдсвязью) не позднее следующего дня с момента рассмотрения дела.

3.6.22. В электронную карточку АИС вносятся результат рассмотрения дела; наименование суда, в который направлено дело; дата его направления и фамилия отправителя.

3.6.23. К делу приобщаются надзорные жалоба или представление; характеристики осуждённых, другие документы, приобщённые к делу в ходе судебного разбирательства; протокол судебного заседания, постановление Президиума; сопроводительное письмо на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ». Листы дела нумеруются и вносятся в опись.

3.6.24. При вынесении постановления о взыскании с осуждённых процессуальных издержек, относящихся к выплатам за оказанную юридическую помощь при рассмотрении в Суде уголовных дел в надзорном порядке, подлинник подшивается в дело.

Обращение к исполнению указанного постановления возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело по первой инстанции.

3.6.25. По делу, рассмотренному на заседании Президиума, формируется производство, в которое подшиваются заверенные копии протокола судебного заседания и постановления Президиума, копии судебных решений, сопроводительных писем на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ», извещений о дне слушания дела и иные документы.

3.6.26. Оформленные дела передаются в установленном порядке в экспедицию для отправки под расписку в реестре передачи документов.

Статистические карточки вместе со статистическим отчётом ежемесячно передаются в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда.

3.6.27. Копии постановлений Президиума передаются в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда, а также в судебные составы судебных коллегий для приобщения к производствам.

3.6.28. Протоколы заседаний и постановления Президиума по общим вопросам передаются в общий отдел для помещения в наряд согласно Сводной номенклатуре дел, нарядов и производств.

3.7. Делопроизводство в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений

Регистрация письменных обращений (кассационных, надзорных жалоб и представлений, протестов)

3.7.1. Обращения, поступившие в установленном порядке в Управление по организационному обеспечению рассмотрения обращений (далее – Управление), принимаются в автоматизированном режиме, индексируются, регистрируются в АИС и распределяются по назначению (по видам входящих документов).

3.7.2. Кассационные, надзорные жалобы и представления (протесты) Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей (далее – представления (протесты) проверяются на повторность по электронной картотеке и регистрируются в установленном порядке, а затем не позднее 5-дневного срока со дня поступления передаются для рассмотрения.

Впервые поступившие жалоба, представление (протест) регистрируются в АИС с автоматическим присвоением номера жалобы и номера производства.

3.7.3. По жалобам, представлениям (протестам), поступившим для рассмотрения в кассационном и надзорном порядке, формируются электронные карточки АИС.

В электронной карточке АИС указываются номер производства, идентификационный номер жалобы, представления (протеста); дата поступления и первичной регистрации; фамилия, имя, отчество, год рождения осуждённого (оправданного); когда, каким судом и по какой статье Уголовного кодекса Российской Федерации осуждён (оправдан) или наименование истца, ответчика, суда, предмета иска и дата рассмотрения дела, а также от кого поступила жалоба, представление (протест).

При регистрации жалоб, представлений (протестов) на решения, вынесенные первой инстанцией Суда, а также на определения, постановления судебных коллегий Суда, вынесенные в апелляционном, кассационном и надзорном порядке, кроме указанных реквизитов, в электронной карточке указывается также номер дела или производства.

3.7.4. Регистрационный номер производства по жалобам, представлениям (протестам) состоит из индекса субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён суд первой инстанции (приложение 42); дефиса; буквенного обозначения категории дела:

КФ – кассационная жалоба, представление по гражданскому делу;

ФН – надзорная жалоба, представление по гражданскому делу, если дело рассматривалось Судом в апелляционном порядке;

УКС – кассационная жалоба, представление по уголовному делу;

УН – надзорная жалоба, представление по уголовному делу, если дело рассматривалось Судом в апелляционном порядке;

АФ – надзорная жалоба (протест) по делу об административных правонарушениях);

последних двух цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: 5-КФ12-374).

Номер жалобы, представления на решение первой инстанции Суда состоит из буквенного обозначения (ПФ – по гражданскому делу и ПУ – по уголовному делу); последних двух цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: ПФ13-23).

3.7.5. При обжаловании заявителем в одной жалобе нескольких судебных постановлений электронная карточка заполняется на каждое судебное постановление.

При поступлении жалоб, представлений (протестов) на дополнительные решения (определения) судов, вытекающие из основного решения, если имеется номер кассационного, надзорного производства на основное решение, в электронную карточку вносятся дополнительные сведения об обжалуемом судебном постановлении, а жалобе, представлению (протесту) присваивается номер надзорного производства по основному решению.

3.7.6. При поступлении повторной жалобы, представления (протеста) им присваивается регистрационный номер производства по первоначальной жалобе, представлению (протесту).

3.7.7. При поступлении дополнительной жалобы (в отношении одного и того же лица, на одно и то же судебное решение) в АИС вносятся сведения о её поступлении и она передаётся исполнителю, у которого на изучении находится основная жалоба.

При поступлении дополнительной жалобы (при условии, что в Суде рассматривается дело по основной жалобе) в АИС вносятся сведения о её поступлении, и она передаётся в соответствующий судебный состав под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

3.7.8. В случае, если из жалобы, представления (протеста) или приложенных к ним судебных документов можно установить, что судебное решение по данному делу вынесено в отношении нескольких лиц, то в электронной картотеке АИС указываются их фамилии, имена, отчества (наименование организации), год рождения (по уголовным делам), наименование суда, дата приговора или решения.

3.7.9. Регистрационные номера жалоб, не имеющих основных установочных данных (определенных п. 3.7.3 настоящей Инструкции), а также жалоб, не подлежащих рассмотрению в Суде, состоят из буквенного обозначения ГР (по гражданским делам), УГ (по уголовным делам); двух последних цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: УГ12-234).

3.7.10. При поступлении жалобы, представления на частное определение электронная карточка заполняется на лицо, в отношении которого вынесено данное определение.

При регистрации жалобы на постановление об оплате труда адвоката вносятся данные адвоката и лица, с которого взысканы процессуальные издержки.

3.7.11. На жалобы, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, а также на жалобы, разрешение которых не относится к компетенции Суда, формируются электронные карточки с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса. Эти жалобы регистрируются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

3.7.12. Обращения, связанные с рассмотрением судебных дел в Суде, проверяются по электронной картотеке АИС и передаются по назначению под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

Регистрация заявлений, подлежащих рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства, апелляционных, частных жалоб

3.7.13. Заявления, подлежащие рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства, после внесения сведений в АИС об их поступлении немедленно передаются для регистрации в секретариаты судебного состава первой инстанции Судебной коллегии по административным делам Суда и Военной коллегии под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

3.7.14. Апелляционные, частные жалобы на решения, вынесенные первой инстанцией Суда, после внесения сведений в АИС об их поступлении передаются в вышеуказанном порядке в секретариаты судебного состава первой инстанции судебной коллегии по административным делам и Военной коллегии Суда для регистрации и последующей передачи их вместе с судебным делом в секретариат Апелляционной коллегии Суда.

Регистрация дополнений к апелляционным жалобам

3.7.15. Дополнения к апелляционным жалобам проверяются по электронной картотеке АИС.

При наличии сведений о поступившем на рассмотрение в апелляционном порядке деле на дополнении к апелляционной жалобе указывается номер дела.

Информация о поступлении дополнения к апелляционной жалобе вносится в АИС.

При отсутствии сведений о поступлении апелляционного дела дополнение к апелляционной жалобе регистрируется в АИС с присвоением номера в установленном порядке со следующим буквенным обозначением: АПЖ– по гражданскому делу, УП – по уголовному делу.

3.7.16. Дополнения к апелляционным жалобам передаются в соответствующий судебный состав под расписку в сформированных в автоматизированном режиме реестрах передачи документов.

3.7.17. Телеграммы (заявления), связанные с рассмотрением дела в апелляционной инстанции, учитываются в АИС и в тот же день передаются в соответствующий судебный состав под расписку в сформированном реестре передачи документов.

3.7.18. В случае отсутствия установочных данных в дополнении к апелляционной жалобе (заявлению) или телеграмме принимаются меры к выяснению их принадлежности к конкретному делу.

Распределение жалоб, представлений (протестов)

3.7.19. Зарегистрированные жалобы, представления (протесты) передаются для рассмотрения:

- в Судебную коллегию по административным делам – по категориям дел;
- в Судебную коллегию по гражданским делам: в судебные составы – по категориям дел (гражданские, социально-трудовые), а в судебный состав по гражданским делам, кроме того, – по региональному принципу;
- в судебные составы Судебной коллегии по уголовным делам – по региональному принципу;
- в Военную коллегию – по подсудности.

3.7.20. При наличии производства по жалобам поступившие повторно жалобы, представления (протесты) передаются на рассмотрение вместе с производством, которые подбираются работниками группы хранения документов Управления.

Выдача производств в ином порядке и приём их обратно производятся под расписку в журнале (приложение 19).

3.7.21. Производства по делам, хранящиеся в секретариатах судебных составов (Военной коллегии) и в отделе хранения судебных документов, подбираются работниками данных подразделений по запросам исполнителей.

3.7.22. Информация об исполнителе и дате передачи жалобы, представления (протеста) на изучение вводится в АИС.

По окончании ввода информации в автоматизированном режиме формируется реестр жалоб, представлений (протестов), числящихся за исполнителем, который затем распечатывается и передаётся исполнителю вместе с этими документами.

Обработка рассмотренных жалоб, представлений (протестов)

3.7.23. После рассмотрения жалобы, представления (протеста) исполнителем заполняется электронная статистическая карточка и изготовляется сопроводительное письмо с использованием АИС.

В сопроводительном письме о направлении заявителю заверенной копии решения по жалобе, представлению (протесту) указывается почтовый адрес заявителя (с почтовым индексом), его фамилия и инициалы, а также количество листов приложения, подлежащего возврату.

Если ответ направляется в несколько адресов, то указывается адрес, в который направляются приложения (например: «только в первый адрес» (п. 2.7.15 настоящей Инструкции).

Кроме того, исполнитель в установленном порядке определяет, какие документы приобщаются к производству, а какие направляются заявителю, в суд и другие организации.

Жалобы, представления (протесты) возвращаются в Управление вместе с судебными решениями (с сопроводительными письмами) или официальными письмами.

3.7.24. Работником Управления вносится в электронную картотеку АИС дата исполнения жалобы, представления (протеста).

3.7.25. После внесения информации в АИС об исполнении жалобы, представления (протеста) не позднее 3-дневного срока заявителю направляется изготовленная в установленном порядке копия решения Суда с сопроводительным письмом или официальное письмо с приложениями, указанными в данных письмах, а также формируется производство.

3.7.26. На жалобы, представления (протесты), по которым истребованы дела для проверки в кассационном и надзорном порядке, заполняются контрольные листы (приложение 52), после чего жалобы, представления (протесты) передаются вместе с производствами (при их наличии) в соответствующий судебный состав.

Передача жалоб, представлений (протестов) осуществляется в автоматизированном режиме под расписку в реестрах передачи жалоб.

3.7.27. Работниками Управления формируются производства.

По жалобам, рассмотренным в процессуальном порядке, в производство подшиваются: подлинник определения (постановления) об отказе в передаче кассационных или надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной или надзорной инстанции, копии официальных писем Руководства Суда, а также жалобы, представления, копии обжалуемых судебных постановлений (решений).

Сформированные производства передаются под расписку в реестрах передачи документов работникам Управления, ответственным за их хранение.

Производства, переданные исполнителю из секретариатов судебных составов и отдела хранения, возвращаются по месту хранения.

3.7.28. Производства по жалобам, представлениям (протестам) хранятся в архиве Управления 3 года – по гражданским делам и 5 лет – по уголовным делам в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящей Инструкции.

Делопроизводство в Приёмной Суда

3.7.29. Приём граждан, непосредственно обратившихся в Суд, осуществляется работниками Приёмной и регламентируется настоящей Инструкцией, положением об Управлении и должностными регламентами.

3.7.30. Письменные обращения, поступившие в Приемную, учитываются и передаются в соответствующие группы Управления для дальнейшего прохождения в установленном настоящей Инструкцией порядке.

На жалобе (документе) и его копии, которая подлежит возврату заявителю, ставится штамп Приёмной (приложение 67).

3.7.31. Сведения о лицах, обратившихся в Приёмную, учитываются в АИС.

3.7.32. Работником Приёмной наводятся справки в АИС о движении в Суде жалоб (представлений), судебных дел и других документов, по запросам заявителей выдаются копии решений Суда.

3.7.33. Заявления о выдаче документов Суда непосредственно заявителю регистрируются в АИС.

3.7.34. Решения по жалобам, официальные письма Руководства и судей Суда, а также иные документы выдаются заявителю под расписку с указанием даты выдачи и фамилии заявителя.

Заявление о выдаче непосредственно заявителю документов Суда или их копий, а также расписка подшиваются в производство.

3.7.35. Повторная выдача копий решений Суда и официальных писем осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке.

3.8. Делопроизводство в архивном фонде Суда

3.8.1. Порядок прохождения документов и работы с ними в отделе хранения судебных документов Управления делами (далее – отдел) регламентируется настоящей Инструкцией, задачами и функциями отдела и должностными регламентами его работников.

3.8.2. Для обеспечения оперативного поиска и использования информации в отделе используется АИС.

3.8.3. Приём и учёт документов, поступивших в отдел, осуществляется в автоматизированном режиме.

Сведения о поступившем документе вводятся в АИС с внесением данных в электронную карточку, при этом документу автоматически присваивается входящий номер.

На первой странице документа ставится регистрационный штамп отдела с указанием номера и даты поступления документа (приложение 61).

Кроме того, регистрация осуществляется в журнале учёта и регистрации письменных запросов, заявлений по уголовным делам о выдаче копий документов, справок о результатах рассмотрения дел, а также запросов по личному составу.

3.8.4. Переданные из подразделений Суда на проверку жалобы, заявления учитываются в соответствующих журналах:

- учёта жалоб по уголовным делам;
- учёта жалоб, заявлений по гражданским делам.

3.8.5. Работником подразделения Суда, из которого поступил документ, заполняются в соответствующем журнале следующие графы:

- дата поступления документа;
- фамилия, имя и отчество осуждённого (в журнале по уголовным делам), лиц, участвующих в деле, третьего лица (в журнале по гражданским делам);
- дата и подпись работника отдела о возврате документа; в случае, если документ остается в отделе, ставится отметка «архив»;
- дата и подпись работника подразделения Суда о получении документа из отдела.

3.8.6. Документы, рассмотрение которых относится к компетенции отдела, передаются исполнителям в соответствии с их должностными регламентами.

3.8.7. В отделе входящим и исходящим документам по судебным делам присваивается номер судебного решения.

Документам, не связанным с конкретным судебным решением, а также документам, судебные решения по которым отсутствуют в Суде, присваивается номер, состоящий из индекса отдела; дефиса; порядкового номера; косой черты; вида документа; дефиса и текущего года (например: ОХД-15/гр-10).

3.8.8. Выдача дел, нарядов и производств работникам подразделений Суда осуществляется под расписку в книге выдачи документов

(приложение 20). На выданное дело, наряд и производство заводится лист-заместитель.

Ознакомление с делами, нарядами и производствами, а также подготовка и направление ответов на запросы пользователей информацией о деятельности Суда осуществляются в соответствии с Положением о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Верховного Суда Российской Федерации, находящейся в архивном фонде Верховного Суда Российской Федерации[23].

3.8.9. В отделе ведётся учёт запросов по документам Суда (РСФСР, СССР).

3.8.10. В случае передачи документов из общего отдела на исполнение исходящий номер присваивается общим отделом, в электронной картотеке которого делается отметка об отправке ответа отделом хранения.

3.8.11. Документы, подготовленные для отправки, оформляются исполнителем в установленном порядке и передаются в экспедицию Суда.

Исполненные документы на бумажных носителях подшиваются в соответствующие наряды и производства.

3.9. Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»). Бланки строгой отчётности

3.9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

К документам ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования») относятся поступившие в Суд, а также созданные в Суде несекретные документы, содержащие данную информацию (наряды и издания).

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – «Для служебного пользования»), осуществляется в аппарате Суда в порядке, установленном для несекретных документов, с учётом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

3.9.2. На служебных документах (в случае необходимости и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения Суда или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

---

[23] Утверждено приказом Председателя Суда от 18 июня 2010 г. № 10-П.

3.9.3. Регистрация входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специально назначенными работниками общего отдела.

Эти документы учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объёме таких документов разрешается вести их учёт вместе с несекретными документами. При этом к номеру документа добавляется пометка «ДСП».

3.9.4. Документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах или металлических шкафах) в служебных помещениях.

Выдача этих служебных документов, нарядов и изданий производится под расписку в журнале передачи документов и только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение.

Выносить документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» из зданий Суда запрещается.

3.9.5. Передача документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования» судьям и работникам аппарата Суда осуществляется под расписку на срок не более 10 дней.

3.9.6. Печатание проектов и копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются только с письменного разрешения начальника общего отдела или его заместителя. При этом черновики (файлы) и варианты этих документов уничтожаются, о чём делается отметка в учётных формах.

На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.9.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в другие организации осуществляется общим отделом через подразделения фельдъегерской службы, спецсвязи через Первый отдел или нарочным. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет список рассылки, в котором для каждого адресата проставляется номер экземпляра. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем подразделения, подготовившего документ.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» по незащищённым каналам факсимильной и электронной связи запрещается.

3.9.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в наряды в соответствии со Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств. При этом на обложке наряда, в который подшиты такие документы, делается пометка «Для служебного пользования».

3.9.9. Уничтожение документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по мере необходимости

комиссией Суда по акту. В журналах и книгах учёта этих документов делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

3.9.10. Проверка наличия документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом по Суду. В состав таких комиссий включаются лица, ответственные за учёт и хранение этих нарядов, изданий и документов.

Результаты проверки оформляются актом.

3.9.11. В случае утраты документов, изданий и нарядов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения Суда информирует об этом Руководство Суда (Председателя Суда, первого заместителя Председателя Суда, заместителей Председателя Суда) и проводит служебную проверку, о результатах которой письменно докладывает Руководству Суда.

На утраченные документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах.

3.9.12. При исключении из категории документов ограниченного распространения (снятии пометки «Для служебного пользования») на документах, изданиях и нарядах, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки. Решение о снятии пометки «Для служебного пользования» принимается Руководством Суда при утверждении соответствующего акта, представляемого комиссией Суда.

3.9.13. Передача работниками аппарата документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работникам других учреждений, а также распространение такой информации допускается только с разрешения Руководства Суда.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение установленного порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники аппарата Суда могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.9.14. К бланкам строгой отчётности относятся бланки исполнительных листов, удостоверений, трудовых книжек с вкладышами к ним, а также другие бланки, расходование которых учитывается по экземплярам и по номерам.

Бланки строгой отчётности учитываются и хранятся по тем же правилам, что и документы с пометкой «Для служебного пользования».

Учёт бланков строгой отчётности ведётся по формам, установленным соответствующими актами (приложения 21, 22).

При издании бланков строгой отчётности предусматривается их тираж и нумерация.

Руководители соответствующих подразделений Суда несут персональную ответственность за обеспечение сохранности бланков строгой отчётности и правильность их использования.

3.10. Порядок изготовления, хранения и выдачи бланков решений Суда и бланков Суда

3.10.1. Бланки решений Суда и бланки Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготовляются в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Изготовление, хранение и выдача подразделениям Суда указанных бланков организуется и осуществляется Хозяйственным управлением Суда по заявкам руководителей подразделений Суда.

Бланки решений Суда и бланки Суда должны быть изготовлены на стандартных листах белой или светлых тонов бумаги форматов А4 (210 х297 мм), А5 (148х210 мм).

3.10.2. Бланки решений Суда и бланки Суда подлежат учёту и должны использоваться строго по назначению, передавать их другим организациям и лицам запрещается.

Учёт бланков ведётся в Хозяйственном управлении в журнале (приложение 23) должностными лицами, ответственными за их получение, хранение и использование.

Уничтожение испорченных бланков решений Суда и бланков Суда производится по мере необходимости исполнителями в подразделениях Суда путём измельчения.

3.10.3. Виды бланков, применяемых в Суде, и порядок введения в действие новых бланков решений Суда и бланков Суда утверждаются приказом Председателя Суда по представлению Управления делами.

3.11. Порядок исполнения документов

3.11.1. Обращения (предложения, заявления, жалобы, а также запросы о предоставлении информации о деятельности Суда), оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, рассматриваются Судом в коллегиях и подразделениях Суда, в пределах предоставленных им полномочий.

3.11.2. Руководители подразделений Суда обеспечивают оперативное рассмотрение обращений и других документов, доведение их до исполнителей и контроль за их исполнением.

Срочные документы передаются для исполнения немедленно.

Поручение руководителя подразделения Суда оформляется на бланке установленного образца (приложение 5).

3.11.3. Сроки исполнения документов определяются настоящей Инструкцией.

3.11.4. Передача документов, не требующих доклада Руководству Суда, из одного подразделения Суда в другое осуществляется согласно резолюции руководителя подразделения Суда (с обоснованием причин и указанием

другого подразделения, в которое необходимо их передать), оформленной на бланке установленного образца (приложение 5), с отметкой в электронной регистрационной карточке АИС.

3.11.5. Документ считается исполненным после рассмотрения по существу.

Результат исполнения документа вносится в электронную регистрационную карточку АИС работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства.

3.12. Порядок работы с судебными делами, процессуальными и другими служебными документами

3.12.1. Работники Суда несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

3.12.2. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни неисполненные документы, а также судебные дела, находящиеся у судей, консультантов и других работников аппарата Суда, по указанию председателя судебного состава, руководителя подразделения Суда передаются другому лицу с обязательной отметкой в лицевых счетах и электронных карточках АИС.

3.12.3. Судебные дела, производства, служебные документы в нерабочее время хранятся в сейфах, железных шкафах, закрытых стеллажах и других определённых для этой цели хранилищах. При выходе работников Суда из кабинетов в рабочее время двери помещений должны быть закрыты на замок. Двери помещений секретариатов судебных составов, подразделений Суда, в которых хранятся судебные дела и другие служебные документы в открытом виде (на стеллажах), в нерабочее время закрываются и опечатываются.

Об утрате судебных дел, производств и документов немедленно сообщается председателю судебного состава, руководителю подразделения Суда и в Управление делами с последующим докладом Руководству Суда.

3.12.4. Выдача производств работникам Суда осуществляется под расписку в книге выдачи документов (приложение 20).

3.13. Порядок ознакомления с материалами судебных дел

3.13.1. Выдача для ознакомления судебных дел лицам, участвующим в деле (принимающим участие в уголовном процессе), производится по их письменному заявлению (ходатайству) под расписку в Журнале передачи судебных дел на ознакомление (приложение 24) через секретариат судебного состава.

3.13.2. Судебные дела выдаются для ознакомления в специально оборудованных помещениях Суда в порядке, установленном председателем

судебного состава или судьёй-докладчиком, под расписку по предъявлении следующих документов:

- подсудимым, осуждённым, оправданным, их защитникам и законным представителям, потерпевшим и их представителям, гражданским истцам и их представителям по уголовным делам, а также лицам, участвующим в деле, их представителям по гражданским делам – по предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителям – также по доверенности, оформленной в соответствии с требованием законодательства;

- адвокатам – по предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;

- прокурорам Генеральной прокуратуры – по предъявлении служебного удостоверения;

- иным должностным лицам при наличии законного основания – по предъявлении мотивированного письменного запроса.

3.13.3. Ознакомление с приложениями к материалам судебного дела, представленными на электронных носителях информации, проводится в помещении, специально оборудованном для этих целей. Лицу, знакомящемуся с материалами судебного дела, электронные носители не выдаются.

3.13.4. Снятие копий с материалов судебных дел участниками судебного разбирательства осуществляется за их счёт, в том числе с использованием технических средств.

Копии материалов дела Судом не заверяются, за исключением копий процессуальных документов Суда.

3.13.5. Ознакомление с материалами архивных дел осуществляется в соответствии с Положением о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Верховного Суда Российской Федерации, находящейся в архивном фонде Верховного Суда Российской Федерации[24].

3.13.6. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, делает соответствующую отметку на своем заявлении (ходатайстве) об ознакомлении и сдаёт материалы дела работнику секретариата под расписку в Журнале передачи судебных дел на ознакомление (приложение 24).

3.13.7. При ознакомлении с материалами судебного дела запрещается:

- знакомиться с материалами судебного дела в помещении, не предназначенном для этой цели;

- делать какие-либо записи и проставлять отметки на материалах дела;

- изымать материалы судебного дела или передавать их другому лицу.

---

[24] Утверждено приказом Председателя Суда от 18 июня 2010 г. № 10-П.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, НАРЯДОВ И ПРОИЗВОДСТВ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Составление Сводной номенклатуры дел, нарядов и производств

4.1.1. Сводная номенклатура дел, нарядов и производств Суда[25] – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, нарядов и производств, книг и журналов регистрации (учёта) документов, картотек, заводимых в подразделениях Суда[26], с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 53).

4.1.2. Сводная номенклатура предназначена для организации учёта документов в делопроизводстве Суда, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

Сводная номенклатура является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учёта дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. При составлении Сводной номенклатуры необходимо руководствоваться Регламентом Суда, положениями о подразделениях Суда, штатным расписанием, перечнем документов Суда с указанием сроков их хранения в Суде, а также сводными номенклатурами за предшествующие годы.

4.1.4. Сводная номенклатура состоит из разделов, наименованиями которых являются наименования подразделений Суда, расположенные в ней в соответствии со структурой Суда в установленном порядке.

Раздел Сводной номенклатуры подразделения Суда составляется работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства. После согласования с отделом хранения этот раздел подписывается руководителем подразделения Суда и представляется в общий отдел для формирования и подготовки Сводной номенклатуры к утверждению.

Не реже одного раза в пять лет, если не было изменений в структуре Суда, Сводная номенклатура согласовывается отделом хранения с Государственным архивом Российской Федерации.

4.1.5. В Сводную номенклатуру включаются заголовки (наименования) дел, нарядов и производств, книг и журналов регистрации (учёта) документов, картотек, которые заводятся в подразделениях Суда на всех документируемых участках работы подразделений Суда.

В Сводную номенклатуру не включаются периодические издания.

4.1.6. Сводная номенклатура в конце каждого года уточняется на основании предложений подразделений Суда, подписывается начальником

---

[25] Далее именуется – Сводная номенклатура.
[26] Далее именуется – дел, нарядов и производств.

Управления делами, утверждается первым заместителем Председателя Суда и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Утверждённый экземпляр Сводной номенклатуры является документом постоянного хранения и включается в раздел общего отдела.

Для использования в служебной деятельности изготавливается необходимое количество копий Сводной номенклатуры.

После утверждения Сводной номенклатуры подразделения Суда получают выписки из неё для использования в работе.

4.1.7. Графы Сводной номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 Сводной номенклатуры указываются индексы каждого дела, наряда и производства, включённого в Сводную номенклатуру.

Индекс дела, наряда и производства состоит из буквенного обозначения подразделения Суда и порядкового номера заголовка дела, наряда и производства в соответствующем разделе Сводной номенклатуры, которые разделяются чертой.

Например: «ВС-01», где «ВС» – обозначение общего отдела, «01» – порядковый номер заголовка наряда в разделе Сводной номенклатуры.

В графу 2 Сводной номенклатуры включаются заголовки дел, нарядов, производств (томов).

Порядок расположения заголовков дел, нарядов, производств внутри разделов и подразделов Сводной номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, наряды и производства, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, нарядов, производств с организационно-распорядительными документами (приказы, распоряжения Суда). При этом заголовки дел, нарядов, производств, содержащих акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации располагаются перед заголовками дел, нарядов, производств с приказами и распоряжениями Суда. Затем располагаются заголовки дел, нарядов, производств, содержащих плановые и отчётные документы.

Заголовок дела, наряда, производства должен чётко отражать основное содержание и состав документов.

Не допускается употребление в заголовках дел, нарядов, производств неконкретных формулировок (например, «разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках нарядов, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела, наряда, производства употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются наименования основных видов документов, сгруппированных в дела, наряды, производства (планы, доклады, справки, заявления, отчёты и т.д.).

Например: «Документы (планы, справки, обзоры) по обобщению судебной практики в связи с изменениями, внесёнными в ст. 105 Уголовного кодекса Российской Федерации».

Заголовки нарядов по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в Сводную номенклатуру следующего года с тем же индексом.

В заголовках нарядов, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся. Если переписка ведётся с однородными корреспондентами, последние не указываются в заголовке, а даётся их общее видовое наименование, разнородные корреспонденты также не перечисляются.

Например:

- переписка с Конституционным Судом Российской Федерации по правовым вопросам;

- переписка с органами государственной власти по правовым вопросам.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел, нарядов и производств.

В графе 3 Сводной номенклатуры по окончании календарного года указывается количество дел, нарядов и производств (томов).

В графе 4 Сводной номенклатуры указываются срок хранения дел, нарядов, производств и номера статей по Сводной номенклатуре.

В графе 5 Сводной номенклатуры «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, нарядах и производствах, об уничтожении и др.

4.1.8. Во вновь созданном подразделении Суда в месячный срок составляется раздел Сводной номенклатуры подразделения Суда, который после согласования в отделе хранения подписывается руководителем подразделения Суда и представляется в общий отдел для включения его в Сводную номенклатуру.

4.1.9. В случае упразднения (реорганизации) подразделения Суда в месячный срок в общий отдел представляется выписка из Сводной номенклатуры (соответствующий раздел) за подписью руководителя подразделения Суда о его закрытии (с указанием количества нарядов, производств, книг и журналов, заведённых в подразделении Суда) или предложения по внесению изменений.

Все изменения, вносимые в Сводную номенклатуру по предложениям подразделений Суда, согласовываются с общим отделом и отделом хранения.

4.1.10. По окончании календарного года (до 20 января следующего года) подразделениями Суда в общий отдел предоставляются сведения о категориях и количестве заведённых в текущем году дел, нарядов и производств[27] за подписью руководителей подразделений Суда для внесения их в Сводную номенклатуру.

На основе этих данных общий отдел делает итоговую запись в Сводную номенклатуру о количестве заведённых дел, нарядов и производств, отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи Сводной номенклатуры, передаются в отдел хранения.

---

[27] В виде заполненных соответствующих разделов Сводной номенклатуры.

4.2. Формирование дел, нарядов и производств

4.2.1. Формирование дел, нарядов и производств – систематизация, группировка и подшивка исполненных документов в дела, наряды и производства в соответствии со Сводной номенклатурой.

Формирование дел, нарядов и производств осуществляется в подразделениях Суда работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, по мере поступления исполненных документов. Не допускается накапливание и хранение неподшитых документов.

4.2.2. Индекс дела, наряда и производства, в который необходимо подшивать документ, определяется руководителем подразделения Суда или исполнителем в соответствии со Сводной номенклатурой.

4.2.3. При формировании дел, нарядов и производств необходимо соблюдать следующие основные правила:

- группировать документы постоянного и временного хранения необходимо в отдельные дела, наряды и производства;
- включать в дело, наряд и производство по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело, наряд и производство документы одного календарного года; исключение составляют переходящие наряды, судебные и личные дела;
- в дело, наряд и производство не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;
- дело, наряд и производство должны содержать не более 250 листов и иметь толщину не более 4 см (при большем количестве листов дело, наряд и производство разделяются на тома, а единый индекс и заголовок дела, наряда, производства проставляются на каждом томе с добавлением: «том 1», «том 2»).

4.2.4. Документы внутри дела, наряда и производства располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности, по территориальному признаку, в алфавитном порядке или их сочетании.

4.2.5. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения) с относящимися к ним приложениями группируются в наряды по видам и в хронологическом порядке.

Положения (порядки, инструкции), утверждённые организационно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по общим вопросам деятельности Суда группируются отдельно от приказов по личному составу. При больших объёмах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности Суда (приём на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.) группируются в отдельные наряды.

Документы в личных делах[28] располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в наряд текущего года с указанием индекса наряда предыдущего года.

4.2.6. Контроль за правильностью формирования дел, нарядов и производств в подразделениях Суда осуществляют руководители подразделений Суда. Формирование дел, нарядов и производств осуществляется при методическом руководстве Управления делами.

4.3. Оформление дел, нарядов и производств

4.3.1. Оформление дел, нарядов и производств (подготовка их к хранению) осуществляется работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, под контролем руководителей этих подразделений и при методической помощи Управления делами.

4.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел, нарядов и производств.

Полному оформлению подлежат дела, наряды и производства постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела, наряда и производства предусматривает:

- оформление реквизитов обложки по установленной форме (приложения 57, 57-А, 57-Б);
- подшивку или переплёт (брошюровку);
- нумерацию листов;
- составление листа-заверителя (заверительной надписи) (приложение 51);
- составление внутренней описи документов (приложение 54);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки.

Частичному оформлению подлежат наряды и производства временного (до 10 лет включительно) хранения, при этом систематизация документов не проводится, листы не нумеруются, лист-заверитель (заверительные надписи)[29] не составляется.

4.3.3. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу подшиваются в твердую обложку в три - четыре прокола прочными нитками или переплетаются с учётом возможности

---

[28] Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы с персональными данными и о ведении личных дел федеральных государственных гражданских служащих аппарата Верховного Суда Российской Федерации, утвержденным Председателем Суда в установленном порядке.

[29] Далее именуется – лист-заверитель.

свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При этом тексты всех документов, виз и резолюций на них должны располагаться на расстоянии 2 см от линии подшивки, а листы – не выступать за края обложки. Если текст расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую подшивается документ.

При подготовке дел, нарядов и производств к подшивке (переплёту) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

4.3.4. При наличии в наряде (личном деле) невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из нарядов (личных дел) и на них составляется отдельная опись, по которой документы передаются в отдел хранения, где хранятся до востребования или не менее 50 лет.

4.3.5. В конце каждого дела, наряда и производства подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела, наряда и производства (для учёта особо ценных документов) – бланки внутренней описи документов дел, нарядов и производств.

4.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, наряд и производство, все листы документов (в т.ч. листы с резолюцией Руководства Суда, имеющие историческую, научную или практическую ценность), кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы дел, нарядов и производств, состоящие из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельные листы в деле, наряде, производстве, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

Подшитые в дело, наряд и производство конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело, наряд и производство документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле, наряде и производстве.

4.3.7. После завершения нумерации листов для их учёта и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель (приложение 51).

Лист-заверитель составляется на отдельном листе (бланке), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

В листах-заверителях указываются особенности нумерации документов: наличие литерных и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными документами; номера крупноформатных документов; номера вшитых в наряд конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела, наряда и производства (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела, наряда и производства.

4.3.8. Для учёта документов в делах, нарядах и производствах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись установленной формы.

Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами и подшиваются перед первым листом дела, наряда, производства. Если наряд подшит или переплетён без бланка внутренней описи, то бланк приклеивается к внутренней стороне обложки.

В итоговой записи внутренней описи цифрами и прописью указывается количество документов в деле, наряде, производстве и количество листов описи.

Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Изменения состава документов дел, нарядов, производств (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела, наряда и производства.

4.3.9. Обложка дел, нарядов, производств постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме.

Надписи на обложке дел, нарядов и производств следует выполнять чернилами разборчиво, без сокращений.

Заголовки дел, нарядов и производств должны соответствовать заголовкам, указанным в Сводной номенклатуре.

На обложке дела, наряда, производства указываются:

- полное наименование Суда;
- полное наименование подразделения Суда;
- индекс дела, наряда, производства по Сводной номенклатуре;
- номер тома;
- заголовок;
- дата начала и окончания;

- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр для документов постоянного хранения.

При оформлении обложки наименования Суда и подразделения Суда указываются в именительном падеже в соответствии с их названиями в период, отражаемый документами.

При изменении наименования подразделения Суда указывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Если наряд, производство содержат копии документов, то в конце заголовка ставится точка и делается отметка «Копии». Подлинность документа в заголовке не оговаривается.

Даты на обложке дела, наряда и производства должны отражать число, месяц и год регистрации самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело, наряд и производство. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов.

При указании даты сначала пишется число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, год – полностью, наименование месяца – словами.

На обложках дел, нарядов и производств, состоящих из нескольких томов, даты проставляются на каждом томе.

Если в дело, наряд и производство включены документы, даты которых не совпадают с указанными на обложке, то под датой окончания с новой строки делается запись «В деле, наряде и производстве имеются документы за _____ год (годы)».

На обложке наряда, содержащего годовые планы и отчёты, дата может не указываться, так как их даты отражаются в заголовках.

На обложках производств с копиями судебных решений Суда указываются даты их вынесения.

На обложках нарядов, содержащих приказы, распоряжения, акты, доклады и стенограммы, проставляются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в наряд.

На обложках нарядов с протоколами заседаний Президиума Суда, Пленума Суда и документами к ним указываются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих наряд.

Реквизит «срок хранения» на обложках должен соответствовать указанному в Сводной номенклатуре.

Архивный шифр (номер фонда, описи, дела) на обложках дела, наряда и производства постоянного хранения проставляется в отделе хранения после включения этих документов в годовые разделы сводных описей, утверждённых или согласованных Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации.

Обложки нарядов, содержащих документы на стандартных бланках, должны иметь размеры 229х324 мм.

Обложки других документов могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

4.4. Составление описей дел, нарядов и производств

4.4.1. На все завершённые в делопроизводстве Суда дела, наряды и производства постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, составляются описи дел, нарядов и производств.

На наряды временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются. Учёт их ведётся по Сводной номенклатуре.

4.4.2. Описи дел, нарядов, производств составляются отдельно: на дела, наряды и производства постоянного хранения; наряды, производства временного (свыше 10 лет) хранения и наряды по личному составу.

4.4.3. Описи дел, нарядов и производств составляются ежегодно работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве отдела хранения по установленной форме (приложение 56) и представляются в отдел хранения через год после завершения нарядов в делопроизводстве подразделений Суда.

4.4.4. Описи дел, нарядов и производств составляются в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делом, нарядом и производством в отдел хранения, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении Суда.

4.4.5. При составлении описи дел, нарядов и производств необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовки дел, нарядов и производств вносятся в опись в соответствии со Сводной номенклатурой;
- каждое дело, наряд и производство вносится в опись под отдельным порядковым номером; если дело, наряд и производство состоит из нескольких томов, то в опись вносится каждый том под отдельным номером;
- систематизация документов в описи и порядок присвоения номера описи устанавливаются отделом хранения;
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями на обложке;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, нарядов и производств, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.д.

При заполнении в описи графы «Индекс дела, наряда и производства (тома, части)» указываются регистрационные номера, которые соответствуют индексам в Сводной номенклатуре.

Графа «Заголовок дела, наряда и производства (тома, части)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке, без сокращений.

4.4.6. Если в опись включается дело, наряд и производство, состоящее из нескольких томов, то пишется общий заголовок и записываются номера томов; после каждого номера тома излагается его содержание, например:

Уголовное дело по обвинению Черенкова В.И. и Макарова Н.И. в хищении предметов, имеющих особую ценность, – ст. 164 УК РФ.
Том 1. Обвинительное заключение.
Том 2. Протокол судебного заседания.
Том 3. Речи государственного обвинителя и защиты.
Том 4. Материалы, приобщённые к делу в ходе судебного следствия, и приговор.

Переписка с Генеральной прокуратурой, Министерством внутренних дел и Министерством юстиции Российской Федерации по правовым, организационным и другим вопросам.
Том 1. Материалы по координации действий Верховного Суда, Генеральной прокуратуры, Министерства внутренних дел и Министерства юстиции Российской Федерации по борьбе с преступлениями и иными правонарушениями.
Том 2. Материалы по разработке единой системы учёта и отчётности о преступности.

4.4.7. Заголовки дополнительно обнаруженных дел, нарядов и производств (в количестве не более пяти), подлежащие внесению в опись, но по каким-либо причинам не внесённые в неё, могут быть внесены в опись под литерными номерами или в конец годового раздела. Аналогичные изменения вносятся в годовые разделы сводной описи нарядов постоянного хранения.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью (в круглых скобках) количество документов, числящихся по описи, а также оговариваются особенности их нумерации в описи (литерные и пропущенные номера).

4.4.8. Опись подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Управления делами и утверждается руководителем подразделения Суда.

4.4.9. Описи подразделений Суда служат основой для составления годовых разделов сводных описей документов Суда постоянного хранения, а также годовых разделов сводных описей документов временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, подготовка которых возлагается на отдел хранения.

4.5. Передача дел, нарядов и производств в отдел хранения

4.5.1. Формируемые в результате деятельности Суда документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от техники и способа фиксирования информации в них подлежат передаче на постоянное хранение.

Отдел хранения осуществляет временное хранение (в течение 15 лет) архивных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения до

передачи их на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

4.5.2. Подготовленные и оформленные дела, наряды и производства передаются подразделениями Суда в отдел по истечении трёх лет после завершения их в делопроизводстве по описям в двух экземплярах.

Наряды и производства временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел хранения в те же сроки, что и дела, наряды и производства постоянного хранения, по описям, составленным отдельно от дел, нарядов и производств постоянного хранения.

Наряды и производства временного (до 10 лет включительно) хранения или до минования надобности не подлежат передаче в отдел хранения.

Дела, наряды и производства передаются в отдел хранения по описям (приложение 56). В отдел хранения также (с отметкой в описи) передаются контрольно-регистрационные карточки на дела, рассмотренные Судом.

4.5.3. При передаче дела, наряда и производства в отдел хранения начальником отдела хранения или его заместителем в присутствии работника подразделения Суда производится проверка правильности их формирования и оформления.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, нарядов и производств работники подразделений Суда, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны устранить.

В конце каждого экземпляра описи проставляются: количество (цифрами и прописью) фактически принятых дел, нарядов, производств, дата приёма и передачи, подписи работников отдела хранения и подразделения Суда.

Дела, наряды и производства постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения принимаются в отдел хранения с полистным просмотром, в остальных случаях проверяется соответствие количества передаваемых дел (личных), нарядов и производств описям.

4.5.4. Выявленные работниками отдела хранения недостатки в формировании и оформлении дел, нарядов, производств, предусмотренные данной Инструкцией, устраняются работниками подразделений Суда.

4.6. Временное хранение дел, нарядов и производств

4.6.1. С момента заведения и до передачи в отдел хранения дела, наряды и производства хранятся в подразделениях Суда по месту их формирования.

Руководители подразделений Суда и работники, ответственные за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов дел, нарядов и производств.

4.6.2. Дела, наряды и производства должны находиться в служебных помещениях и располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запирающихся шкафах или на стеллажах в специально отведённых для этой цели помещениях, в которых обеспечивается их полная сохранность, в т.ч. от

воздействия пыли и солнечного света. На корешках обложек дел, нарядов и производств указываются индексы по Сводной номенклатуре.

Для обеспечения поиска документов они размещаются в соответствии со Сводной номенклатурой.

Выписка из Сводной номенклатуры помещается на внутренней стороне шкафа.

4.6.3. Подготовленные и оформленные в установленном порядке дела, наряды и производства постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения по истечении трёх лет после завершения их в делопроизводстве подразделений Суда передаются в отдел хранения.

4.6.4. Изъятие документов из дел, нарядов и производств постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководства Суда с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

4.7. Экспертиза ценности документов

4.7.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

4.7.2. Экспертиза ценности документов в Суде проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, нарядов и производств, в процессе их формирования и при подготовке к передаче в архив;
- в отделе хранения – в процессе подготовки к передаче дел, нарядов и производств на постоянное хранение.

4.7.3. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов создаётся постоянно действующая Экспертная комиссия Суда (далее – ЭК Суда). Она назначается приказом Председателя Суда или его первого заместителя из числа компетентных лиц Суда.

Функции и права ЭК Суда, организация её деятельности определяются соответствующим положением, утверждённым приказом по Суду и согласованным с Государственным архивом Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в подразделениях Суда с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Суда, а в необходимых случаях – Федеральное архивное агентство России, ЭПК Государственного архива Российской Федерации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел хранения и Государственный архив Российской Федерации;

- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения, сроки хранения которых не истекли, и документы с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению в подразделениях Суда;

- выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, срок хранения которых истёк.

Не допускается отбор дел, нарядов и производств к уничтожению только по заголовкам, без просмотра их содержания.

При отборе документов с истекшими сроками хранения учитываются такие отметки в Сводной номенклатуре, как «до минования надобности», «при условии проведения (завершения) ревизии», «ЭПК» и т.п.

Сроки хранения дел, нарядов и производств, заведённых в Суде, исчисляются исходя из сроков, указанных в Сводной номенклатуре.

Если в наряд, производство подшиты документы с различными сроками хранения, то срок хранения такого наряда, производства устанавливается по документам, имеющим наибольший срок хранения.

Наряд, производство могут быть отобраны к уничтожению полностью только при условии, если сроки хранения всех подшитых в них документов истекли.

Если дело, наряд и производство содержат документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, то они подлежат переформированию.

Выделенные документы постоянного, а также временного (свыше 10 лет) хранения помещаются в однородные наряды, производства и оформляются в самостоятельные наряды, производства.

Документы с истекшими сроками хранения не подлежат уничтожению:

- при наличии резолюции (отдельного листа с резолюцией), пометок на документах, имеющих историческую, научную или практическую ценность;

- при использовании в научных целях (в исторических исследованиях), о чём имеется отметка в листе использования.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел, нарядов и производств постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 55).

В актах о выделении к уничтожению документов[30] указывается количество уничтоженных документов.

При составлении акта должны соблюдаться следующие правила:

- документы располагаются по годам их рассмотрения в соответствии с индексами Сводной номенклатуры;

- однородные документы вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества;

- при включении в акты дел, нарядов, производств, из которых изъяты документы, указываются наименования и номера документов, причины изъятия и место их нахождения.

---

[30] Далее именуется – акт.

Если уничтожению подлежат не все документы, включённые в наряд, производство, то акт составляется с перечислением наименований уничтожаемых документов.

Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, документы с 3-летним сроком хранения, по которым делопроизводство было закончено в 2007 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2011 г.

Кроме истечения сроков хранения, предусмотренных Сводной номенклатурой, основанием к уничтожению могут быть решения ЭК Суда, поясняющие дополнительные мотивы отбора документов на уничтожение: наличие дублетных экземпляров, черновиков, документов с повторяющейся информацией (при этом уточняется характер повторения: вид, форма, полнота повторения и т.п.).

Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление актов о выделении к уничтожению документов подразделениями Суда производятся после составления отделом хранения годовых разделов сводных описей документов постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Суда.

Согласованные ЭК Суда акты утверждаются первым заместителем Председателя Суда только после утверждения ЭПК Государственного архива Российской Федерации описей дел, нарядов, производств постоянного хранения.

После внесения изменений во все учётные документы отдела хранения акты передаются для постоянного хранения в наряде «Дело фонда».

Уничтожение документов производится путём механической переработки[31]. Использовать документы для черновиков или хозяйственных нужд запрещается.

В актах указывается количество уничтоженных документов.

Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится в аналогичном порядке.

4.8. Учёт и хранение личных документов осуждённых и вещественных доказательств в судебном составе первой инстанции Суда

4.8.1. Вещественные доказательства, поступившие в Суд с уголовным делом или приобщённые к делу по определению (постановлению) Суда, принимаются, учитываются и хранятся в установленном порядке[32].

---

[31] Уничтожение документов Суда производится в соответствии с распоряжением от 20 января 2009 г. № 2-Р.

[32] «Инструкция о порядке изъятия, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами» от 18 октября 1989 г. № 34/15 (в редакции от 9 ноября 1999 г., 7 июня 2006 г.). Утверждена руководством Генеральной прокуратуры СССР, Верховного Суда СССР, Министерства внутренних дел СССР, Министерства юстиции СССР, Комитета государственной безопасности СССР).

4.8.2. Вещественные доказательства принимаются Судом только в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

4.8.3. При поступлении вещественных доказательств по уголовным делам наличие их сверяется по справке к обвинительному заключению и постановлению о приобщении к делу вещественных доказательств.

Наличие вещественных доказательств по гражданским делам, истребованных Судом у предприятий, учреждений и организаций, сверяется по сопроводительному письму.

Вещественные доказательства учитываются в журнале (приложение 25).

4.8.4. При вынесении приговора, а также определения или постановления о прекращении уголовного дела должен быть решён вопрос о вещественных доказательствах, на основании чего секретарь делает отметку в журнале со ссылкой на соответствующий документ (акт об уничтожении вещественных доказательств, квитанцию органа, принимающего предметы, подлежащие конфискации и реализации и т.д.).

4.8.5. Если предметы, являющиеся вещественными доказательствами, подлежат по решению Суда возврату владельцам, эти предметы выдаются им под расписку, которая подшивается в дело.

4.8.6. 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.

После вступления приговора в законную силу паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осуждённых к лишению свободы, вместе с копиями приговора направляются администрации места содержания их под стражей, а военные билеты – в соответствующие военные комиссариаты.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Порядок автоматизированной подготовки документов

5.1.1. Автоматизированная подготовка документов осуществляется в бюро автоматизированной подготовки документов (далее – автоматизированное бюро), а также непосредственно в подразделениях Суда в соответствии с правилами оформления документов.

5.1.2. Передаваемые в автоматизированное бюро рукописные документы должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа. Сокращения слов расшифровываются, за исключением общепринятых.

Работниками автоматизированного бюро печатание документов под диктовку не осуществляется.

5.1.3. Изготовление документов производится в порядке очерёдности поступления.

Документы с отметкой «Срочно» изготавливаются вне очереди. Отметка «Срочно» проставляется в верхней правой части первого листа с указанием должности лица, сделавшего отметку, его визой и временем сдачи в автоматизированное бюро.

5.1.4. Рукописные документы принимаются автоматизированным бюро и выдаются в распечатанном виде под расписку в Журнале учёта документов, подготовленных в бюро автоматизированной подготовки документов (приложение 26).

В верхнем левом углу первой страницы сдаваемой в автоматизированное бюро рукописи исполнителем (работником подразделения Суда) указываются:

- количество экземпляров;
- фамилия и номер служебного телефона исполнителя;
- дата передачи документа в автоматизированное бюро.

5.1.5. Изготовленные документы вместе с рукописями возвращаются исполнителю, а испорченные экземпляры распечатанного документа уничтожаются.

5.2. Порядок проведения копировальных и множительных работ

5.2.1. Тиражирование и ксерокопирование документов в Суде осуществляется в копировально-множительном бюро Управления делами (далее – бюро).

Тиражирование документов объёмом до пяти страниц формата А4 и в количестве до 5 экземпляров осуществляется, как правило, в подразделениях Суда.

Порядок использования копировальной техники, установленной в подразделениях Суда, определяется руководителями подразделений Суда.

Для изготовления тиражей документов большего объёма или в большем количестве экземпляров оформляется заявка установленной формы (приложение 58).

5.2.2. Документы, передаваемые в бюро для тиражирования (ксерокопирования), должны быть предварительно расброшюрованы.

Тиражирование (ксерокопирование) документов осуществляется в порядке их поступления. Документы изготавливаются, как правило, в течение двух дней.

Срочное ксерокопирование выполняется вне очереди.

5.2.3. Изготовленные ксерокопии документов вместе с подлинниками выдаются заказчику под расписку в заявке. Заявки хранятся в бюро в течение года.

5.2.4. Ответственность за использование копировально-множительной техники, установленной в бюро, сохранность документов и учёт выполняемых работ несут его работники.

6. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий документов Суда их подлинникам в подразделениях Суда используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и другие печати[33].

Для проставления отметок о регистрации документов и других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы[34].

6.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Суда, производится с разрешения Председателя Суда или первого заместителя Председателя Суда (лиц, их замещающих) в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и ГОСТ Р 51511-2001.

6.3. Служебные записки на изготовление печатей и штампов с приложением их образцов (предварительно согласованных с Первым отделом) и с соответствующими решениями по ним вышеуказанных должностных лиц передаются в Хозяйственное управление для исполнения.

6.4. Изготовленные печати и штампы и соответствующие документы (решения Руководства Суда на их изготовление, необходимые сертификаты соответствия и накладные) передаются в Первый отдел для их учёта в журнале (приложение 27) и последующей выдачи под расписку должностным лицам, ответственным за их использование и сохранность.

6.5. Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий решений Суда и других документов, связанных с рассмотрением судебных дел, их подлинникам печати Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с надписью «ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» используются в секретариатах:

- Президиума;
- Апелляционной коллегии;
- Судебной коллегии по административным делам;
- Судебной коллегии по гражданским делам;
- Судебной коллегии по уголовным делам;
- Военной коллегии.

Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий документов Суда их подлинникам печати Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с надписью «ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» используются в подразделениях Суда:

- Управлении делами;
- Управлении кадров и государственной службы;

---

[33] Печать – вырезанная на специальном материале матрица для проставления оттисков круглой или треугольной формы.

[34] Штамп – вид печати прямоугольной формы.

- Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений;

- Планово-финансовом управлении;

- Хозяйственном управлении.

6.6. Оттиск печати Суда проставляется на документах в строго определённом месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.7. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с надписью «ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» в Суде имеют номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

6.8. Управление кадров и государственной службы использует металлическую (выжимную) и малую мастичную печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для удостоверений и специальных пропусков.

Для других подразделений Суда могут изготавливаться простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики).

6.9. Судьям и работникам аппарата Суда, допущенным в установленном порядке к государственной тайне, для опечатывания рабочих папок, сейфов (хранилищ) с секретными документами и входных дверей режимных помещений, а также другим работникам аппарата Суда (при необходимости) для опечатывания хранилищ и входных дверей служебных помещений выдаются личные номерные металлические печати.

6.10. Лица, ответственные за использование и сохранность печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, назначаются приказом по Суду. Указание об этом содержится в их должностных регламентах.

Проверка наличия печатей и штампов проводится один раз в год комиссией Суда по проверке наличия секретных документов.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны храниться ответственными за их использование и сохранность лицами в опечатывающихся сейфах (железных шкафах). Передача печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации другим лицам запрещается.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации могут передаваться ответственными за их использование и сохранность лицами (при убытии в отпуск, командировку или при болезни) другим должностным лицам, уполномоченным приказом первого заместителя Председателя Суда на временное исполнение их обязанностей.

6.11. Порядок передачи других печатей и штампов ответственными за их использование и сохранность лицами при убытии в отпуск, командировку или болезни определяется руководителем подразделения Суда.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации могут выдаваться работниками Первого отдела из резерва на основании приказа первого заместителя Председателя Суда судьям Суда при

убытии их в служебную командировку для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий решений Суда и других документов, связанных с рассмотрением судебных дел при проведении выездных судебных заседаний, их подлинникам.

6.12. В случае утраты печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также других печатей или штампов лицо, ответственное за их использование и сохранность, докладывает об этом руководителю подразделения Суда, в котором произошла утрата, и ставит в известность Первый отдел. Руководитель подразделения Суда письменно докладывает об утрате печати или штампа Председателю Суда или первому заместителю Председателя Суда.

В соответствии с их решением при утрате печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации проводится служебная проверка, по результатам которой издаётся приказ по Суду.

При утрате других печатей или штампов в соответствии с решением первого заместителя Председателя Суда утраченная печать (штамп) списывается с книг учёта Первого отдела. При необходимости в установленном порядке заказывается новая печать (штамп).

6.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Первый отдел, где они уничтожаются по акту и списываются с книг учёта Первого отдела.

Судьи при выходе в отставку и работники аппарата Суда, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов, при увольнении со службы или назначении на другую должность обязаны сдать их в Первый отдел.

Контроль за порядком использования и хранения печатей осуществляется непосредственными руководителями лиц, ответственных за их использование и сохранность, а также работниками Первого отдела.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ
К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ