**ПРИКАЗ**

**СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении**

**Инструкции по судебному делопроизводству в городском (районном) суде Приднестровской Молдавской Республики**

Согласован:

**Верховный суд Приднестровской Молдавской Республики**

**Государственная служба управления документацией и архивами**

**Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики**

**Зарегистрирован Министерством юстиции**

**Приднестровской Молдавской Республики 5 декабря 2016г.**

**Регистрационный № 7676**

(САЗ 16-49)

 В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с Временным положением о Государственной службе по обеспечению деятельности судебных органов (Судебном департаменте) при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2005 года № 424 «О передаче Государственной службы по обеспечению деятельности судебных органов (Судебного департамента) из ведения Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики в ведение Верховного суда Приднестровской Молдавской Республики и утверждении Временного положения о Государственной службе по обеспечению деятельности судебных органов при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 05-35), с изменением, внесенным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2008 года № 814 (САЗ 08-51), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству в городском (районном) суде Приднестровской Молдавской Республики (далее – Инструкция).

2. Председателям городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики организовать изучение Инструкции в аппарате судов и обеспечить исполнение ее положений и требований, устанавливающих единую систему организации делопроизводства и определяющих порядок работы с процессуальными и иными документами.

3. Определить, что пункты Инструкции в части, касающейся ведения автоматизированного учета документов в городском (районном) суде, в том числе ведение электронной базы судебных дел, вступают в силу с момента внедрения автоматизированного учета и соответствующего программного комплекса в делопроизводство городского (районного) суда Приднестровской Молдавской Республики.

4. До момента введения компьютерной регистрации и учета дел объем учитываемых сведений на бумажных носителях может быть уменьшен, но не должен быть меньше, чем до момента вступления в силу настоящей Инструкции.

5. До момента внедрения автоматизированного учета документов в городском (районном) суде учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях не заводятся.

6. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2003 года № 44 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном (городском) суде Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 2003 от 14 февраля 2003 года) (САЗ 03-7) считать Приказом Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики.

7. Признать утратившим силу Приказ Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2003 года № 44 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном (городском) суде Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 2003 от 14 февраля 2003 года) (САЗ 03-7).

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики.

9. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

10. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

**Директор В. Курисько**

г. Тирасполь

08 августа 2016 г.

№ 83

Утверждена

приказом Судебного департамента

при Верховном суде

Приднестровской Молдавской Республики

от 08 августа 2016г. № 83

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по судебному делопроизводству в городском**

**(районном) суде Приднестровской Молдавской Республики**

**1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства**

1. Инструкция по судебному делопроизводству в городском (районном) суде (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности городского (районного) суда.

2. Настоящая Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в городских (районных) судах Приднестровской Молдавской Республики, предусматривая учет и ведение документооборота городского (районного) суда, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах городского (районного) суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

3. Инструкция по судебному делопроизводству в городском (районном) суде Приднестровской Молдавской Республики устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников городского (районного) суда Приднестровской Молдавской Республики.

4. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), введенной в действие Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), ГОСТа ПМР ГОСТ Р 51141-2003 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введенного в действие Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республике от 10 июня 2003 г. № 243 (регистрационный № 2230 от 16 июня 2003 года) (САЗ 03-25), и в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, Указами и Распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, документами Государственной службы управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с Государственным стандартом Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Распоряжением Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 06 ноября 2001 г. № 234ра (регистрационный № 1330 от 29 ноября 2001 года) (САЗ 01-49).

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

6. Председатель городского (районного) суда (в его отсутствие – заместитель или лицо, временно исполняющее обязанности председателя суда), в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

- организует работу суда;

- устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утвержденных Советом судей Приднестровской Молдавской Республики типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

Председатель суда контролирует выполнение всеми работниками аппарата городского (районного) суда требований настоящей Инструкции.

7. Ответственный за делопроизводство, назначенный председателем суда, обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников аппарата суда с документами по делопроизводству.

8. Задачи и функции отдела делопроизводства регламентируются Положением об отделе делопроизводства.

9. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностным регламентом (инструкцией), утверждаемыми председателем суда.

10. Прием граждан в суде производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности.

11. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в городском (районном) суде, формируется в соответствии с Перечнем документов городских и районных судов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2013 г. № 146 «Об утверждении Перечня документов городских и районных судов Приднестровской Молдавской Республики с указанием сроков хранения» (САЗ 14-12), в действующей редакции.

 12. В настоящей Инструкции используются следующие сокращения:

а) ГК ПМР – Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

б) УК ПМР – Уголовный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

в) КоБС ПМР – Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

г) КоАП ПМР – Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

д) ГПК ПМР – Гражданский процессуальный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

е) УПК ПМР – Уголовно-процессуальный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

ж) УИК ПМР – Уголовно-исполнительный кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

**2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции**

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

14. Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где проставляется дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю (приложение № 2).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений, представлений, кассационных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ошибочно доставленная корреспонденция не позднее следующего рабочего дня пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

15. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в базе данных, при наличии автоматизированного учета документов в суде.

16. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда (форма № 8).

17. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

18. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

- судебные повестки, возвращенные суду;

- расписки в получении судебных повесток и иных документов.

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом рекламные извещения, поздравительные письма.

19. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда. Корреспонденция передается под роспись с указанием даты её передачи.

20. Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведутся журналы (форма № 3).

21. Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, заявления и другие материалы, принятые приемной суда, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета и регистрации.

22. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы через отдел делопроизводства, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

23. Отправка исходящей корреспонденции производится не позднее следующего рабочего дня после передачи корреспонденции на отправку.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале (форма № 2), исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

24. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы – заказными письмами либо направляются курьерами, а также могут быть выданы адресатам, в установленном порядке, на руки под роспись.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма (форма № 4). Список внутренних почтовых отправлений остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 5) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

25. Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом заказными письмами с уведомлением о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка», «определение» и т.д.

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела в городском (районном) суде посредством отправки им СМС-сообщений определяются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**3. Регистрация и учет уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях**

26. Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма № 6, для гражданских дел – форма № 7, для дел об административных правонарушениях – форма № 8, и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма № 6-а, для гражданских дел – форма № 7-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 8-а). Жалобы на постановления и (или) решения по делам об административных правонарушениях учитываются в журнале – форма № 10).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

27. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 6 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных – только раздел «II» «Сведения о привлеченном лице».

Алфавитный указатель формы № 6-а ведется на каждое привлеченное лицо.

28. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 7, алфавитный указатель по заявлению о вынесении судебного приказа ведется на должника, по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, вытекающим из публичных отношений – на подателя заявления; по делам, вытекающим из налоговых отношений – на налогоплательщика; по делам особого производства – на заявителя.

29. Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в журнале судьям, а в случаях если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

30. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии, о возвращении, об оставлении без движения) вносится в соответствующий журнал работником аппарата суда, должностным регламентом (инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей соответствующего решения. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка.

31. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы № 9.

32. По делу об административном правонарушении заводится одна учетно-статистическая карточка формы № 8 на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 8-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

33. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках, соответственно движению дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами № 6, 7 и 8.

34. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера – прошлого и нового года.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

35. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 348 УПК ПМР), регистрируются в журнале входящей корреспонденции и учитываются в журнале формы № 12 и алфавитном указателе (форма № 12-а).

36. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора суда, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 6. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 348 УПК ПМР, направляет копию определения суду, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы № 6 также делается соответствующая запись.

37. При компьютерном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного Приложением № 3 к настоящей Инструкции.

38. Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

**«1»** - уголовные дела;

**«2»** - гражданские дела;

**«3»** - материалы судебного контроля;

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

**«5»** - дела об административных правонарушениях;

**«6»** - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

**«7»** - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;

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

**«9»** - материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

**«10»** - материалы о направлении на трудовое воспитание и принудительное лечение в лечебно-трудовой профилакторий, и о продлении, досрочном освобождении из лечебно-трудового профилактория;

**«11»** - материалы об установлении, продлении и досрочном прекращении административного надзора;

**«12»** - дела по жалобам на постановления и (или) решения по делам об административных правонарушениях;

**«13»** - материалы по рассмотрению заявлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам;

**«14»** - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

**«15»** - иные материалы.

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

В случае изменения действующего законодательства и по усмотрению суда перечень индексов может быть дополнен.

39. Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2014 (уголовное дело), 2-13/2014 (гражданское дело), 5-11/2014 (дело об административном правонарушении) и т.д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

40. Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 35), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела, в том числе с учетом изменения основания и предмета иска и т.д.)

Примечание: Наименование дела берется из определения судьи о принятии искового заявления к производству.

41. По уголовным делам, поступившим от органов предварительного следствия с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного следствия, было судом подшито в новую обложку (форма № 35), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного следствия.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником отдела делопроизводства должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

42. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела помещается справочный лист (форма № 37), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, исполнительных документов, истребование документов и др.).

На внутренней стороне обложки дела об административном правонарушении при необходимости также может быть помещен справочный лист, для отражения всех действий суда.

43. Дела об административных правонарушениях, материалы хранятся в обложке (форма № 36), на которой указывается номер дела (материала), фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело (материал), наименование, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

44. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований. Допускается заполнение справочного листа как рукописным, так и машинописным способом.

45. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в суд.

По делам, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом делопроизводства в день приема дела.

46. Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд ***от прокурора*** в нарушение установленного пятидневного срока (части 3, 4 статьи 205 УПК ПМР), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер.

Дела об административных правонарушениях, повторно поступившие в суд от административного органа в нарушение установленных трех суток со дня получения дела от судьи для устранения недостатков и одних суток со дня устранения соответствующих недостатков для возвращения материалов судье (п. 5 ст. 29.9 КоАП ПМР), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер.

При этом в карточках форм № 6, 7, 8 заведенных на повторно поступившее в указанных случаях дело, делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

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

В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено определение о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

48. В случае объединения уголовных, гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляется под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке) делаются соответствующие отметки об объединении дел.

В каждой учетно-статистической карточке на гражданское дело заполняются сведения о результатах рассмотрения объединенного в одно производство дела в отношении соответствующего ответчика.

49. Наряду с соответствующими записями в основных учетных документах в отдельном журнале (форма № 25) учитываются уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные судом в предусмотренном порядке (ст. 205 УПК ПМР, ст. 29.9 КоАП ПМР).

50. Исковые заявления (заявления), поданные с нарушением требований статей 145, 146 ГПК ПМР, по определению судьи остаются без движения. Заявителю не позднее следующего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока для исправления недостатков заявления хранятся в отдельном наряде.

Если недостатки не будут устранены заявителем в назначенный судьей срок, исковое заявление (заявление) считается неподанным. Копия определения о возвращении заявления с соответствующим сопроводительным письмом вместе с заявлением и всеми приложенными к нему документами возвращаются заявителю. Подлинник определения судьи, копии искового заявления (заявления), сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

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

Заявления об ускорении рассмотрения гражданского дела ([части 7, 8 статьи 7](http://base.garant.ru/12128809/1/#block_60017) ГПК ПМР), регистрируются во входящей корреспонденции и подлежат приобщению к материалам гражданского дела с определением председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле.

Заявления о составлении мотивированного решения суда, возражения относительно исполнения судебного приказа, заявления об отмене заочного решения регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются по назначению.

Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу в данном суде.

52. Исковые заявления (заявления), не принятые судьей по основаниям, перечисленным в статьях 148, 149 ГПК ПМР, регистрации как гражданские дела не подлежат.

Копия определения об отказе в принятии искового заявления вручается (направляется) заявителю не позднее следующего дня после дня вынесения определения. Исковое заявление вместе с приложенными к нему документами возвращается заявителю после истечения срока на обжалование определения об отказе в принятии заявления. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Копия определения о возвращении искового заявления вручается (направляется) заявителю вместе с заявлением и всеми приложенными к нему документами не позднее следующего дня после дня вынесения определения. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

**4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством**

53. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 26) с указанием даты их поступления и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

Повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

54. Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз в один и тот же орган.

55. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об обращениях граждан.

56. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда, (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

57. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда (лицом, им уполномоченным) на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 26).

58. В соответствии с резолюцией председателя суда (лица, им уполномоченного) начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

59. Начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

60. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно передается в трехдневный срок со дня поступления тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение обращения, с сообщением об этом заявителю.

61. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда, либо лица, им уполномоченного.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства.

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда.

62. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном законодательством о доступе к информации о деятельности судов Приднестровской Молдавской Республики.

**5. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию**

63. Судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении, постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

64. Если судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии определения о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

65. При принятии судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий его рассмотрения судом (части 4, 5 статьи 205 УПК ПМР) дело должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня.

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде копия определения об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде (форма № 41) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 42) либо после внесения денежных средств на депозитный счет Судебного департамента при Верховном суде ПМР составляется протокол о принятии залога (форма № 43), которые приобщаются к делу. Определение об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю и направляется в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Судебного департамента при Верховном суде ПМР;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

67. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда путем направления судебных повесток[(форма № 38)](#Par5564), телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, и иными способами заблаговременно. На копии переданного текста, остающейся в материалах дела, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи.

По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК ПМР, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда [(форма № 39)](#Par5564).

Для обеспечения участия государственного обвинителя и защитника в судебном разбирательстве судом направляются извещения (форма № 40).

68. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 27). Соответствующая информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом (инструкцией) которого предусмотрены названные функции, на официальном сайте суда, на информационном стенде.

69. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

70. Учет исполнения определений о принудительном приводе осуществляется в журнале формы № 13.

71. Если в ходе распорядительного заседания выяснится, что обвиняемый скрылся и местопребывание его неизвестно, суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело соответствующему руководителю следственного органа. Копия постановления судьи или определения суда направляется в милицию для производства розыска (часть 1 статьи 202 УПК ПМР).

72. У потерпевшего, свидетеля отбирается подписка о том, что ему разъяснены его обязанности и ответственность за отказ от дачи показаний (форма № 44). Подписка приобщается к материалам дела.

73. В случае психического или иного тяжелого заболевания обвиняемого, подтвержденного заключением соответствующей экспертизы, производство по делу приостанавливается, дело хранится в суде до выздоровления обвиняемого.

74. Запрос об оказании правовой помощи по уголовным делам направляется через Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики (п.п. «б» части 3 статьи 416 УПК ПМР).

**6. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях**

**на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению**

75. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК ПМР, КоАП ПМР сроками рассмотрения дел.

76. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке статьи 30.6 КоАП ПМР по поручению судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, привлекаемому к административной ответственности, а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам.

Повестки истцам, ответчикам и другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, составляются по форме № 38.

Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд.

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем и повесток с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, либо посредством СМС-сообщений, по электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещений адресату). На копии переданного текста, остающейся в материалах дела, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего (пункт 7 статьи 126; статья 128 ГПК ПМР; статьи 26.1 и 26.3 КоАП ПМР).

Для обеспечения участия прокурора и адвоката в судебном разбирательстве судом направляются извещения (форма № 40).

На определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывается номер строки.

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

Одновременно с судебной повесткой, адресованной ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой, адресованной истцу, – копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

78. Судебные повестки доставляются в заказных письмах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

79. С согласия лица, участвующего в деле, судья может выдать ему на руки судебную повестку для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку, обязано возвратить в суд корешок судебной повестки с отметкой адресата о её получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

80. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в суд.

81. Судебные поручения городских (районных) судов ПМР о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 420 ГПК ПМР.

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

При направлении за пределы Приднестровской Молдавской Республики извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд.

82. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

83. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 27 заблаговременно. Соответствующая информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом (инструкцией) которого предусмотрены названные функции, на официальном сайте суда и (или) на информационном стенде.

84. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызванных лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

**7. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения**

85. Осужденному, содержащемуся под стражей, копия приговора должна быть вручена не позднее пяти суток после провозглашения приговора. Осужденным, не содержащимся под стражей, или оправданным по их просьбе копия приговора должна быть вручена не позднее пяти суток после их обращения.

В отношении осужденных к наказанию, связанному с лишением свободы, копия приговора направляется администрации учреждения Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции ПМР для вручения осужденному (форма № 49) с распиской о вручении копии приговора (форма № 50).

Кроме того, копия приговора, в соответствии с законодательством, направляется и иным участникам процесса (форма № 51).

86. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия соответствующего судебного акта.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда.

При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

87. Копия определения о прекращении уголовного дела направляется потерпевшему.

88. Лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения суда, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылаются не позднее 3 (трех) дней со дня вынесения заочного решения или определения.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия решения в окончательной форме.

Копия решения суда по делу о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок, направляется заявителю, в орган, организацию или должностному лицу, на которые возложены обязанности по исполнению судебного постановления, а также другим заинтересованным лицам в течение 5 (пяти) дней со дня принятия.

Копия решения суда о признании информации запрещенной направляется в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти в области информационных технологий в течение 3 (трех) дней после вступления решения в законную силу.

Копия решения суда о признании информационных материалов экстремистскими направляется в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти в области информационных технологий в течение 3 (трех) дней после вступления решения в законную силу.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по их просьбе.

89. Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, один из которых остается в деле, а другой предназначается для выдачи взыскателю.

Копия судебного приказа не позднее чем через пять дней, не включая нерабочие дни, со дня его вынесения высылается должнику заказным письмом, который в течение десяти дней со дня ее получения вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа. При поступлении от должника в установленный срок возражений относительно исполнения судебного приказа, судья выносит определение об отмене судебного приказа, копии которого направляются сторонам не позднее трех дней после дня вынесения определения.

При непоступлении от должника возражений в установленный срок, второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, направляется взыскателю (выдается взыскателю на руки под расписку при личной явке). По письменному заявлению взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному исполнителю.

90. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, которое составило протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления, а по делу об административном правонарушении, по которому назначено административное наказание в виде административного ареста, – в орган внутренних дел немедленно.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе.

Решение по жалобе на постановление об административном правонарушении доводится до сведения органа (должностного лица), вынесшего постановление.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении доводится до сведения органа (должностного лица), исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения или письменного извещения о сущности решения.

91. Выписка из решения суда об ограничении родительских прав и об отмене ограничения родительских прав, а также о лишении родительских прав и о восстановлении в родительских правах в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (статьи 69, 72 КоБС ПМР).

92. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.

93. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 294 настоящей Инструкции.

94. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 303, 304 УК ПМР свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами следствия;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 3);

г) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

95. Работник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

96. До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных, частных жалоб и представлений дело хранится в отделе делопроизводства.

97. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 229 УПК ПМР и статьи 251 ГПК ПМР. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение трех суток (не считая выходных и праздничных дней) со дня окончания каждого судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее, чем на следующий день после дня его совершения (часть 4 статьи 229 УПК ПМР и статья 252 ГПК ПМР).

Подписи секретаря судебного заседания и председательствующего по делу располагаются под текстом протокола на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов. При этом не допускается перенос подписей на оборотную сторону листа или чистый лист без текста.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

Государственный обвинитель, общественный обвинитель, защитник, общественный защитник, подсудимый, а также потерпевший, гражданский истец, гражданский ответчик и их представители, после подписания протокола, при наличии письменного ходатайства могут знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать свои замечания на протокол в семидневный срок. Поданные замечания рассматривает председательствующий по делу.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания по гражданским делам, возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение пяти суток с момента подписания протокола.

Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

98. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляется ответственными лицами в автоматизированном (ручном) режиме в соответствии с «Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте районного (городского) суда», утвержденным Постановлением Совета судей Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 г. № 2.

99. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает судья или лицо, ответственное за деперсонификацию судебного акта, с учетом действующего законодательства.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую законом тайну, принимает ответственный работник аппарата суда (по согласованию с судьей).

100. После проверки судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он разрешает выгрузку документа на официальный сайт суда и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение и обновление текстов судебных актов на сайте суда.

101. В случае выявления неверно обезличенных судебных актов, а также сведений, подлежащих исключению, документ возвращается судьей на этап деперсонификации текста судебного акта.

102. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на сайте суда председатель суда (судья, назначенный приказом председателя суда) дает указание лицу, ответственному за размещение и обновление информации на сайте суда, отменить публикацию.

103. Сведения о находящихся в суде делах, информация о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения, разрешенные к публикации, размещаются в базе данных в автоматическом режиме в течение одного рабочего дня, в ручном – один раз в неделю.

104. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте суда его бумажный носитель с визой о согласовании приобщается к материалам дела.

**8. Прием и учет кассационных, частных и иных жалоб**

**и представлений прокурора, государственного обвинителя**

**и руководителя следственного органа**

105. Кассационная, частная жалоба или представление на не вступившие в законную силу приговор, решение, определение, постановление суда по уголовному, гражданскому и делу об административном правонарушении, рассмотренному по первой инстанции, вносятся лицами, указанными в ст. 306 УПК ПМР, ст. 31.1 КоАП ПМР сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ст. 361 ГПК ПМР в суд, постановивший приговор, принявший решение, вынесший постановление.

106. Кассационная жалоба, представление подаются в течение семи суток со дня провозглашения приговора или вынесения иного решения суда по уголовному делу, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

107. Кассационная жалоба, представление могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня принятия решения судом в окончательной форме (составления мотивированного решения) по гражданскому делу, если иные сроки не установлены ГПК ПМР.

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами в кассационном порядке в течение пятнадцати дней по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, – в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Частная жалоба, частное представление прокурора на определение суда первой инстанции, в случаях, предусмотренных ГПК ПМР, могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

108. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.1–5.26 КоАП ПМР, могут быть поданы в пятидневный срок со дня вручения или получения копий постановлений.

109. До истечения срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции

110. Жалобы или представления, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам. При этом судья может установить срок на принесение ходатайства.

111. Жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи, администрацию учреждения Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики или переданы в отдел делопроизводства суда, вынесшего решение.

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

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

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

113. К кассационной жалобе по гражданскому делу прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки ее уплаты или об уменьшении размера государственной пошлины.

Кассационная жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

К частной жалобе, представлению на определение суда о возвращении заявления должны быть приложены исковое заявление и все приложенные к нему документы.

К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочие представителя.

114. Жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, регистрируются в соответствующем журнале учета.

115. В этот же день в учетно-статистическую карточку вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, указываются другие необходимые данные.

116. Соответствующее дело, решение (приговор, постановление) по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу. Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

117. Кассационные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 364 ГПК ПМР, а также жалобы, при подаче которых отсутствует документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются.

Копия определения судьи об оставлении кассационной жалобы, кассационного представления без движения, работником отдела делопроизводства суда не позднее следующего дня после его вынесения направляется лицу, подавшему кассационную жалобу, принесшему представление.

В случае если лицо, подавшее кассационную жалобу, прокурор, принесший кассационное представление, выполнят в установленный срок указания, содержащиеся в определении судьи, жалоба, представление считаются поданными в день первоначального поступления их в суд.

118. Возврат кассационных жалобы, представления лицам, их подавшим, осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 366 ГПК ПМР, на основании определения судьи.

Копия определения о возврате кассационной жалобы направляется лицу, подавшему жалобу, прокурору, принесшему кассационное представление, вместе с жалобой, представлением и прилагаемыми документами не позднее следующего дня после дня его вынесения.

В случае отмены определения кассационные жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд.

119. Уполномоченный работник аппарата суда, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению судьи, обязан незамедлительно известить осужденного, оправданного или других участников процесса, интересов которых касается жалоба или представление о принесенных таковых, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде.

Осужденному или оправданному вручается копия протеста или жалобы потерпевшего.

Лицам, участвующим в гражданском деле, вместе с извещением должна быть направлена копия жалобы или представления и приложенных к ним документов.

120. По истечении срока обжалования или определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения, но не ранее истечения срока кассационного обжалования, дело с кассационной жалобой, кассационным представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником отдела делопроизводства по распоряжению судьи с сопроводительным письмом [(форма № 55)](#Par4896) направляется в суд кассационной инстанции.

В случае если возражения на кассационную жалобу, кассационное представление поступили после направления дела в суд кассационной инстанции, возражения незамедлительно досылаются в суд кассационной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

121. По истечении срока, установленного для обжалования или внесения представления, по распоряжению судьи, уполномоченный работник аппарата суда, постановившего приговор, в течение трех суток направляет с сопроводительным письмом в кассационную инстанцию уголовное дело с жалобами, представлением и извещает заинтересованных лиц о дне рассмотрения дела в кассационной инстанции.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче протеста или жалобы, а также о времени рассмотрения дела через начальника соответствующего места предварительного заключения.

122. О времени и месте рассмотрения кассационной жалобы, представления по гражданскому делу лиц, участвующих в деле, извещает суд кассационной инстанции.

123. Жалоба на постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста, административного выдворения либо административного приостановления деятельности подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

124. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом (инструкцией), а также председательствующий по делу.

125. Об отправке дела в суд кассационной инстанции делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в кассационную инстанцию (форма № 33) и в учетно-статистической карточке.

126. Дата возвращения дела в суд из кассационной инстанции, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в соответствующем журнале и в учетно-статистической карточке.

**9. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации**

**за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права**

**на исполнение судебного постановления в разумный срок**

127. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК ПМР, в суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через суд, принявший решение.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок может быть подано в суд в течение шести месяцев со дня вступления в законную силу последнего судебного акта, принятого по данному делу.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок может быть подано также до окончания производства по делу в случае, если продолжительность рассмотрения дела превысила три года, и заинтересованное лицо ранее обращалось с заявлением об ускорении рассмотрения дела.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок может быть подано в суд в период исполнения судебного акта, но не ранее чем через шесть месяцев со дня истечения срока, установленного законом для исполнения судебного акта, и не позднее чем через шесть месяцев со дня окончания производства по исполнению судебного акта.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок может быть подано заинтересованным лицом в суд в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления в законную силу приговора суда, вынесенного по данному делу, либо другого принятого дознавателем, следователем, прокурором, судом решения, определения, постановления, которыми прекращено уголовное дело.

При условии, что лицо, подлежащее привлечению в качестве обвиняемого, установлено, заявление о присуждении компенсации может быть подано также до окончания производства по уголовному делу в случае, если продолжительность производства по уголовному делу превысила четыре года и заинтересованное лицо ранее обращалось с заявлением об ускорении рассмотрения уголовного дела в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

128. Регистрация и учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок осуществляется по правилам главы 2 Инструкции по судебному делопроизводству в городском (районном) суде ПМР, с учетом положений Главы 25 ГПК ПМР и требований настоящего раздела.

129. Заявление в установленный срок может быть отправлено заявителем в суд первой инстанции через отделение почтовой связи или передано в отдел делопроизводства суда, вынесшего решение. К заявлению, поступившему в суд из отделения связи, приобщается конверт.

130. В этот же день ответственный работник аппарата суда по журналам учета или по картотеке находит номер уголовного, гражданского дела, по которому поступило заявление, и отмечает его на заявлении.

В учетно-статистическую карточку на уголовное, гражданское дело о поступлении заявления делается соответствующая отметка с указанием даты поступления заявления и данных о заявителе, его процессуальном положении, указываются другие необходимые данные.

131. Уголовное, гражданское дело вместе с заявлением незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

132. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом (инструкцией), а также председательствующий по делу.

133. Суд, принявший решение, обязан направить заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок вместе с делом в Верховный суд Приднестровской Молдавской Республики в течение трех дней со дня поступления заявления в суд.

Информация о направлении дела с заявлением в вышестоящий суд заносится в Журнал учета дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок (форма № 32)

134. О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим заявление.

**10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда**

**Общие правила**

135. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом кассационной инстанции, об оплате услуг представителя, участвующего в кассационном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт.

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов;

- о выплате работнику заработной платы за один месяц;

- о восстановлении на работе;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законом.

Незамедлительному исполнению подлежит определение суда или постановление судьи по уголовному делу, не подлежащие обжалованию и на которые не может быть внесено представление (статья 337 УПК ПМР).

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (статья 291 УПК ПМР) подлежит приговор:

- при оправдании подсудимого;

- освобождении подсудимого от наказания либо от отбывания наказания;

- осуждении подсудимого к наказанию, не связанному с лишением свободы;

- осуждении подсудимого к наказанию в виде лишения свободы условно.

По просьбе истца суд может обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

137. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках и регистрационных журналах.

138. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда устанавливается председателем суда или лицом, исполняющим его обязанности, и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

139. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями [пункта 294](http://base.garant.ru/12131174/#block_125) настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений кассационной инстанции.

140. Копия частного определения направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам – форма № 29, по гражданским делам – форма № 30, по делам об административных правонарушениях – форма № 31.

141. Уголовное или гражданское дело, дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

142. В соответствии с Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики от 30 декабря 2015 г. № 201 (САЗ 16-5), гражданские, уголовные дела (наряды) и дела об административных правонарушениях передаются в архив по описям (форма № 59).

**Обращение к исполнению приговоров, определений**

**и постановлений по уголовным делам**

143. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из кассационной инстанции (часть 3 статьи 336 УПК ПМР).

Определение суда или постановление судьи вступают в законную силу и приводятся в исполнение по истечении срока на обжалование и внесение представления либо, в случае принесения частной жалобы или частного представления, по рассмотрении дела вышестоящим судом.

Определение и постановление кассационной инстанции обращаются к исполнению судом первой инстанции, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда кассационной инстанции.

144. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого, в соответствии с правилами единого учета преступлений в Приднестровской Молдавской Республике, заполняется справка о результатах судебного рассмотрения дела формы № 6, которая не позднее пятидневного срока направляется органу внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

При применении амнистии в процессе исполнения приговора, а также при вынесении судом иных решений в порядке исполнения приговора (статьи 347 УПК) справка формы № 6-В заполняется судом, и не позднее пятидневного срока с момента вступления определения в законную силу направляется в Информационно-аналитический контрольный центр Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

145. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением о немедленном исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

146. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (форма № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

147. Определение об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй – для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного для контроля за ее (его) поведением).

148. Определение о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии определения.

149. Определение об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (пункт 3 статья 81 УК ПМР) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию.

В случае вынесения определения о замене осужденной (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение определения к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

При вынесении определения об отмене отсрочки наказания и направления осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, две копии соответствующего определения направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

Копия соответствующего определения суда направляется в уголовно-исполнительную инспекцию в обоих случаях.

150. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ.

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение [(форма № 48)](#Par4416) с приложением подписки [(форма № 45)](#Par4416) осужденного о его явке в инспекцию.

151. Для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного либо дополнительного вида наказания) копия вступившего в законную силу приговора суда направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения.

152. При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

153. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводится в исполнение судебными исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

154. Копия определения, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется уголовно-исполнительной инспекции.

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно-исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по защите прав несовершеннолетних.

При условном осуждении к ограничению по военной службе или содержанию в дисциплинарной воинской части копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется командованию воинских частей и учреждений.

155. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (***форма № 48***) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки [(форма № 45)](#Par4416) осужденного о его явке в инспекцию.

156. При вынесении определения об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений, копия определения направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, кроме того, – комиссии по защите прав несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

157. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по защите прав несовершеннолетних по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении средней тяжести, а также тяжкого преступления будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специальное учреждение для несовершеннолетних, то суд, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специализированное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, в течение пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

158. При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда кассационной инстанции, в соответствующую службу судебных исполнителей по месту жительства (работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист, и распоряжение об исполнении приговора (форма № 48).

У осужденного, которому назначено наказание в виде штрафа в качестве основного наказания, отбирается подписка (форма № 46).

159. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения – в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

160. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоявших на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в семидневный срок направляется подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 52) с приложением воинских документов.

В целях повышения воспитательного воздействия приговора по вступлении его в законную силу копия приговора направляется в необходимых случаях по указанию судьи по месту работы, учебы или жительства осужденного.

161. Определения судов обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы исполнение определения в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия определения. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия направляется также комиссии по защите прав несовершеннолетних по месту жительства.

Кроме того:

- при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляются две копии определения для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства;

- при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно направляется копия определения для передачи в психиатрическое учреждение, куда направляется осужденный для лечения, либо органу здравоохранения (в случае его освобождения) – для решения вопроса о назначении попечителя;

б) определение об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй – для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

в) определение о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение определения к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере.

Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом определения;

д) иные виды определений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания в связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких определений либо контроль за их исполнением.

е) копии определений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд, постановивший приговор.

162. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, суд выносит определение об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Суд в пятидневный срок с момента вступления в законную силу определения направляет копию определения о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения выносит определение о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении уголовного дела прокурору для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Время, проведенное в медицинском учреждении, включается в срок содержания под стражей.

163. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из кассационной инстанции путём выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных исполнителей.

С исполнительным листом направляются заверенные судом копия приговора (иного решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий.

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК ПМР, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другой – на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в журнале учета исполнительных документов (форма № 28), переданных в соответствующее подразделение судебных исполнителей.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

164. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных исполнителей по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества.

В случае, когда до рассмотрения дела судом меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных исполнителей по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных исполнителей по последнему известному месту его жительства.

165. Копия постановления судебного исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

166. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника обязательна в тех случаях, когда мерами, принятыми по обеспечению иска органами следствия и судом до рассмотрения дела, взыскание ущерба за счет имущества должника или не обеспечено, или обеспечено не полностью.

Исполнительные документы для удержания из заработной платы выписываются одновременно с исполнительными документами для обращения взыскания на имущество должника.

167. Исполнительные документы для производства удержания направляются в соответствующее подразделение службы судебных исполнителей по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному местонахождению имущества.

168. Приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного, в этой части обращается к исполнению в течение трех суток после вступления в законную силу либо возвращения дела из кассационной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа соответствующему подразделению судебных исполнителей.

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено.

В исполнительном документе должна быть указана статья УК ПМР, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

169. Если судом постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных исполнителей по месту их нахождения.

При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных исполнителей по месту нахождения имущества.

В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется подразделению судебных исполнителей по месту жительства должника.

Если исполнение приговора в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных исполнителей, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных исполнителей по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества – соответствующему подразделению судебных исполнителей по месту жительства осужденного.

170. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются в отношении лиц, осужденных к:

а) лишению свободы – получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение о немедленном исполнении вступившего в законную силу приговора суда;

б) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда;

в) штрафу – наличие в деле копии постановления судебного исполнителя об окончании исполнительного производства.

Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату, либо предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта извещение.

171. В случае объявления судом розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора, исполнение приговора должно проверяться судом ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска. Контроль суда осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

172. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 170 настоящей Инструкции;

б) по конфискации имущества – наличие в деле копии постановления судебного исполнителя об окончании исполнительного производства;

в) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград – поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

г) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, – выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в подпункте «в» пункта 170 настоящей Инструкции.

173. Работники аппарата суда, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

174. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

175. При рассмотрении судом представлений, ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив суда является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу определения суда, рассмотревшего материал в случаях:

а) изменения условий содержания в местах лишения свободы – в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

б) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни, предоставления отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения – об учреждении над ним попечительства в соответствии с определением суда;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 79 УК ПМР – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 73 УК ПМР, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 81 УК ПМР, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 49 УК ПМР – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

176. В отношении осужденных к иным мерам наказания определение, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам – при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях – по получении сообщения о принятии определения к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение определения либо контроль за его исполнением.

**Обращение к исполнению решений, постановлений по гражданским делам**

177. Судебное постановление (решение) по гражданскому делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных исполнителей.

178. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то работниками суда и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из кассационной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы за один месяц, о восстановлении на работе, в иных случаях, прямо предусмотренных законом), – в день вынесения решения. Копия судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 294 настоящей Инструкции.

179. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании письменной просьбы взыскателя, передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных исполнителей в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

180. Если должником является гражданин, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение судебных исполнителей по его месту жительства, месту пребывания или местонахождению его имущества.

181. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение судебных исполнителей по ее юридическому адресу, местонахождению ее имущества или по юридическому адресу ее представительства или филиала.

182. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение судебных исполнителей по месту совершения этих действий.

183. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается судом о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных исполнителей.

Исполнительные документы, выданные на основании судебного приказа о взыскании государственной пошлины с должника в доход государства – направляются для исполнения в этой части судебному исполнителю.

184. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в журнале учета исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных исполнителей (форма № 28), который хранится в отделе делопроизводства. Журнал учета исполнительных документов должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью председателя суда и печатью суда (форма № 58).

185. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью суда. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

186. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 53) подшивается к гражданскому делу, при этом в базе данных, при наличии, делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

187. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также, если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

На основании решения или приговора суда о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

188. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

а) о взыскании ущерба, причиненного преступлением, – в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

б) о взыскании государственной пошлины с должника в доход бюджета;

в) о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

г) о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

д) о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе.

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в справочном листе по делу (форма № 37) либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением.

189. Копия судебного приказа в течение пяти дней, не включая нерабочие дни, со дня его вынесения направляется должнику заказным письмом.

190. Гражданское дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

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

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

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

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

191. Копия постановления судебного исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу.

**Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях**

192. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судьей, вынесшим постановление.

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Решение по жалобе на постановление об административном правонарушении доводится до сведения органа (должностного лица), вынесшего постановление.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении доводится до сведения органа (должностного лица), исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения или письменного извещения о сущности решения.

193. При направлении постановления по делу об административном правонарушении для исполнения на нем проставляется отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

194. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа – путем вручения под расписку или направления копии постановления в течение 3 (трех) дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение 10 (десяти) суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному исполнителю;

б) при назначении наказания в виде возмездного изъятия или конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным исполнителем, а постановление о возмездном изъятии или конфискации оружия и боевых припасов – органами внутренних дел.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 7.29 КоАП ПМР) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (статьи 28.10, 28.14 КоАП ПМР), их уничтожение или передача производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

 в) при назначении наказания в виде лишения права управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.12, 12.16, 12.18, 12.25, 12.27, 12.28 КоАП ПМР) – должностными лицами органов внутренних дел (органами государственной автомобильной инспекции):

1) при назначении наказания в виде лишения права управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.12, 12.16, 12.18, 12.25, 12.27, 12.28 КоАП ПМР) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) за соблюдением действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики о транспорте;

2) при назначении наказания в виде лишения права управления судном (в том числе маломерным) – должностными лицами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики о транспорте;

3) при назначении наказания в виде лишения права осуществлять охоту – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за соблюдением правил охоты;

 г) при назначении наказания в виде административного ареста – органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или внесение надзорного представления на данное постановление не приостанавливает его исполнения (пункт 2 статьи 32.6 КоАП ПМР));

д) при назначении наказания в виде административного выдворения за пределы ПМР иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

1) органам государственной службы безопасности (за нарушение режима Государственной границы ПМР и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу ПМР);

2) органам внутренних дел – при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы ПМР в форме принудительного выдворения за пределы ПМР;

е) при назначении наказания в виде дисквалификации – заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в уполномоченный орган;

ж) при назначении наказания в виде административного приостановления деятельности – исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному исполнителю (статья 33.12 КоАП ПМР);

з) при назначении наказания в виде приостановления действия либо аннулировании разрешительных документов, а также об отзыве квалификационного аттестата – органом, выдавшим соответствующий разрешительный документ;

 и) при назначении наказания в виде взыскания стоимости товаров и транспортных средств – стоимость товаров и транспортных средств взыскивается в порядке предусмотренном ст.33.14 КоАП ПМР;

к) при назначении наказания в виде обязательных работ – исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных исполнителей.

195. Внесенные судом частные определения об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению. Организации и должностные лица обязаны в течение месяца со дня поступления определения сообщить судье, его вынесшему, о принятых мерах (статья 30.16 КоАП ПМР).

196. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по защите прав несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по защите прав несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 8, делается запись в журнале формы № 23 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

197. Постановление о передаче материалов дела органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке (форма № 8).

198. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

а) обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

б) вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

**11. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым**

**вступили в законную силу (надзорное производство)**

199. Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке надзорного производства осуществляется в соответствии с требованиями глав 2 и 8 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

**12. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения**

200. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

201. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс «8» с дополнительными значками:

«8/1» – о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

«8/2» – об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

202. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, или на депозитной счет Судебного департамента при Верховном суде ПМР, им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки.

203. Копии определения судьи, независимо от характера принятого судом решения, направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.

При вынесении определения об обращении залога в доход государства копия определения направляется органу, принявшему залог для исполнения.

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в суд уведомления о передаче внесенного залога в доход государства.

204. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 19. Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой судьи (после получения сведений об исполнении).

205. Определения о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 9 ГПК ПМР обращаются к принудительному исполнению по истечении десяти суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные судом на не участвующих в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф, в течение пяти дней со дня вынесения определения.

В течение десяти дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение десяти дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 119 ГПК ПМР).

206. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы № 20.

207. Штрафы, налагаемые судом на стадии исполнения судебных решений, отражаются в журнале формы № 21.

**13. Особенности делопроизводства по материалам, разрешаемым судом в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании**

208. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, разрешаемым судом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании, производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

209. Заявление представителя психиатрического учреждения (стационара) о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации в недобровольном порядке гражданина, страдающего психическим расстройством, подается в суд по месту нахождения психиатрического учреждения (стационара), в которое помещен гражданин (статья 340-1 ГПК ПМР). К заявлению прилагается мотивированное заключение комиссии врачей-психиатров о необходимости пребывания гражданина в психиатрическом учреждении (стационаре).

Заявление о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации, подается в течение 48 (сорока восьми) часов с момента помещения гражданина в психиатрическое учреждение (стационар) или после наступления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости продления срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке (статья 341 ГПК ПМР).

210. После регистрации соответствующего заявления в отделе делопроизводства суда, движение учитывается в журнале формы № 14 и немедленно передается судье. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 14-а).

211. Дело рассматривается с участием прокурора, представителя психиатрического учреждения (стационара), подавшего в суд заявление о госпитализации гражданина в недобровольном порядке в психиатрическое учреждение (стационар) или о продлении срока его госпитализации в недобровольном порядке, и представителя гражданина, в отношении которого решается вопрос о госпитализации в недобровольном порядке или о продлении срока его госпитализации в недобровольном порядке

Решение суда может быть обжаловано лицом, помещенным в психиатрический стационар, его представителем, руководителем психиатрического учреждения, а прокурором принесено представление в порядке, предусмотренном ГПК ПМР.

После вступления решения в законную силу его копия направляется для исполнения руководителю психиатрического учреждения. Решение суда об отказе в удовлетворении заявления о госпитализации гражданина в недобровольном порядке подлежит немедленному исполнению.

**14. Особенности делопроизводства по материалам, разрешаемым судом**

**в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

**о предупреждении распространения туберкулеза**

212. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, разрешаемым судом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о предупреждении распространения туберкулеза производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

213. Заявление о принудительной госпитализации в медицинские противотуберкулезные организации для обязательного обследования и (или) лечения больных с контагиозной формой туберкулеза подается в суд руководителем медицинской организации, в которой больной туберкулезом находится под диспансерным наблюдением, по месту нахождения данной организации (статья 345 ГПК ПМР).

К заявлению прилагается мотивированное заключение врачебно-консультативной комиссии о необходимости принудительной госпитализации для обязательного обследования и (или) лечения больного с контагиозной формой туберкулеза.

В данном заключении должно быть указано, может ли больной туберкулезом участвовать в рассмотрении дела без опасности для жизни и здоровья лиц, участвующих в деле.

214. После регистрации заявления в отделе делопроизводства суда, движение учитывается в журнале формы № 15 и немедленно передается судье. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 15-а).

215. Дело рассматривается с обязательным участием прокурора, представителя медицинской противотуберкулезной организации и законного представителя больного туберкулезом, в отношении которого решается вопрос о принудительной госпитализации.

Больные контагиозной формой туберкулеза на основании судебного решения госпитализируются в медицинские противотуберкулезные организации для обязательного обследования и лечения на срок, необходимый для обследования и (или) лечения.

**15. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке судебного контроля**

216. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке судебного контроля производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

**Регистрация, учет и оформление поступивших материалов**

217. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке судебного контроля, содержащие ходатайства:

а) об избрании мер пресечения в отношении подозреваемых или обвиняемых;

б) о продлении срока содержания под стражей, избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении подозреваемых или обвиняемых или залога.

Указанные материалы принимаются отделом делопроизводства в течение всего рабочего дня.

Порядок регистрации материалов об ограничении конституционных прав граждан при проведении оперативно-розыскных мероприятий, поступающих в суд в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующим оперативно-розыскную деятельность, настоящей Инструкцией не регламентируется.

218. Поступающие в суд ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел» и передаются судьям, осуществляющим дежурство, под расписку. Движение ходатайств отражается в журналах учета.

Ходатайства, принятые непосредственно судьями в день дежурства, вместе с процессуальными документами немедленно передаются ими в отдел делопроизводства суда для регистрации.

Журналы могут вестись как на бумажном, так и на электронном носителе.

219. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству согласно составленной описи приложений, и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и немедленно передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

220. В случае отсутствия каких-либо документов в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции составляется акт. Один экземпляр акта направляется (вручается) отправителю, а второй – приобщается к полученным документам.

221. Зарегистрированные ходатайства учитываются в соответствующих журналах учета, хранящихся в отделе делопроизводства суда и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

Ведутся следующие журналы:

1) журнал учета рассмотрения ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении подозреваемых или обвиняемых (формы № 11.1). Ходатайства о продлении срока содержания под стражей или избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении подозреваемых или обвиняемых вместе с приложенными к ним документами приобщаются к материалам об избрании данной меры пресечения судом в отношении конкретных лиц, о чем делается отметка в соответствующей графе указанного журнала;

2) журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога (форма № 11.2);

3) журнал учета ходатайств о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в лечебно-психиатрическое учреждение для производства экспертизы (форма № 11.3);

4) журнал учета ходатайств и уведомлений о производстве обыска в жилище (форма № 11.4);

5) журнал учета ходатайств о наложении ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотр и выемку в учреждениях связи, контроле и записи телефонных и иных переговоров (форма № 11.5);

6) журнал учета жалоб на действия (бездействие) и решения органов дознания и предварительного следствия (форма № 11.6);

7) журнал учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению (форма № 11.7).

В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля, их регистрация может вестись в одном журнале (форма № 11), разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру ходатайств. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 11-а).

222. На поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Материалы, поступившие в порядке судебного контроля, имеют цифровой индекс «3» с дополнительными значками:

«3/1» – об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей;

«3/2» – о продлении срока содержания под стражей;

«3/3» – залог, как мера пресечения;

«3/4» – о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в лечебно-психиатрическое учреждение для производства экспертизы;

«3/5» – о производстве обыска в жилище;

«3/6» – о наложении ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотр и выемку в учреждениях связи, контроле и записи телефонных и иных переговоров;

«3/7» – учет жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя***,*** ***прокурора***, должностного лица Следственного комитета;

«3/8» – об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению;

«3/9» – иные ходатайства в порядке судебного контроля.

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

224. Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

225. При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых УПК ПМР установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке материала и в регистрационном журнале указывается фактическое время поступления материала в суд.

226. Если ходатайства о применении меры пресечения поступают в отношении одного и того же лица по одному и тому же уголовному делу после вынесения судьей постановления об отказе в избрании этой меры пресечения, при возникновении новых обстоятельств, обосновывающих необходимость заключения лица под стражу, или избрании иной меры пресечения, на обложке дела и в соответствующем журнале делается отметка, т.е. указывается номер предыдущего дела.

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

227. В алфавитных указателях повторно поступившие ходатайства записываются с отметкой об их повторном поступлении.

Материалы, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены определений, регистрируются так же, как впервые поступившие материалы, и получают новый порядковый номер.

228. Если по определению суда, постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется сопроводительным письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.

Копии судебных актов о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся в суде.

**Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

229. При проведении подготовительных действий к судебному заседанию секретарь судебного заседания извещает участников уголовного судопроизводства по рассмотрению ходатайства о дате, времени и месте судебного заседания.

Подозреваемый, задержанный в порядке, установленном статьями 104 и 104-1 УПК ПМР, а также подозреваемый или обвиняемый, содержащиеся под стражей, вызываются в судебное заседание через дознавателя, следователя или руководителя следственного органа, в производстве которого находится уголовное дело.

Руководитель следственного органа и другие лица, в том числе подозреваемый или обвиняемый, не содержащиеся под стражей, которые могут участвовать в судебном заседании, извещаются о времени, дате и месте его проведения непосредственно или через дознавателя или следователя, в производстве которого находится уголовное дело.

230. Ходатайства подлежат рассмотрению в судебном заседании с учетом сроков, предусмотренных УПК ПМР:

- о заключении подозреваемого или обвиняемого под стражу, в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд (часть 5 статьи 78 УПК ПМР);

- следственные действия о производстве обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 152 УПК ПМР, о прослушивании телефонных и иных переговоров и снятии информации с технических средств связи, не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (статья 156-1 УПК ПМР).

**Оформление материалов после их рассмотрения**

231. После рассмотрения ходатайства определение суда, постановление судьи немедленно вручается лицу, возбудившему ходатайство, руководителю следственного органа, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату под расписку.

Начальнику учреждения, куда доставляется лицо для содержания под стражей, направляется соответствующим образом оформленная копия определения суда, постановления судьи.

232. Если рассмотрение материала было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей), секретарь судебного заседания оформляет повестку, отмечает в ней время явки соответствующего лица в суд и его ухода, заверяет отметки своей подписью и штампом суда, а также вручает повестки о вызове в суд.

Иным лицам, вызов которых судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в суд.

Для повторного вызова подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, дознавателю или следователю, в производстве которых находится уголовное дело, направляется (вручается) письмо или телефонограмма.

233. Если определением суда, постановлением судьи отказано в удовлетворении ходатайства, его копия направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного действующим законодательством на обжалование, и при непоступлении в этот срок жалобы или представления материал безотлагательно оформляется для сдачи его в архив.

234. После совершения всех действий по оформлению материала в течение трех суток со дня окончания судебного заседания секретарь судебного заседания передает материал в отдел делопроизводства суда для проверки и внесения в регистрационный журнал и (или) в базу данных «Электронная картотека судебных дел» отметок о дате и результатах рассмотрения ходатайства.

Уполномоченный на то работник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, предусмотренных настоящей Инструкцией.

До вступления определения суда или постановления судьи в законную силу, а также до направления материалов в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных жалоб или представлений материалы хранятся в отделе делопроизводства суда.

235. С определения суда или постановления судьи, вынесенных по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 294 настоящей Инструкции.

**Прием и учет кассационных жалоб и представлений**

236. Определение суда и постановление судьи в порядке судебного контроля, в предусмотренных законом случаях, может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные УПК ПМР (статья 309 УПК ПМР).

237. На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших в отдел делопроизводства суда, работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

238. Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел». Движение по жалобам и представлениям учитывается в журналах учета, указанных в пункте 221 настоящей Инструкции.

239. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением на следующий рабочий день направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в кассационную инстанцию, проверяет судья, рассмотревший материал.

240. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение (форма № 54).

241. Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение кассационной инстанции (форма № 33) и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел». Дата направления материала в кассационную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты кассационного рассмотрения отмечаются в журнале и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

242. Кассационные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

В случае восстановления срока кассационного обжалования материал оформляется для кассационного рассмотрения согласно пунктами 238 – 241 настоящей Инструкции.

243. В течение срока, установленного для обжалования постановления судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из суда.

**Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля**

244. Обращение к исполнению решений по материалам судебного контроля возлагается на суд, их постановивший.

Вся переписка по обращению к исполнению решения суда возлагается на отдел делопроизводства суда и выполняется уполномоченным на то работником отдела делопроизводства.

245. После рассмотрения материала, по которому подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия решения суда, изготовленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

В случае, когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключение под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения суда, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда.

Копии определения суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, об изменении или отмене этой меры пресечения, о продлении срока содержания под стражей, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, руководителю следственного органа, а также подозреваемому или обвиняемому.

Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения суда выдается по их ходатайству.

246. Копия определения суда, постановления судьи о наложении ареста на почтово-телеграфные отправления (статья 154 УПК ПМР) направляется в соответствующее учреждение связи, которому поручается задерживать почтово-телеграфные отправления, и об этом незамедлительно уведомляется следователь.

247. Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы.

Направляемые на исполнение копии решения суда заверяются подписями судьи, председательствующего при рассмотрении материала, и секретаря суда, а также должны быть заверены гербовой печатью суда. В случае отсутствия председательствующего судьи копии решения суда, заверяются подписью председателя суда или лицом, исполняющим его обязанности, либо судьей, осуществляющим дежурство в данный день.

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к рассмотренному судом материалу.

В тех случаях, когда решение суда изменено вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

248. Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда, лица, исполняющего его обязанности, или судьи, председательствующего в судебном заседании при рассмотрении данного материала.

**16. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа**

249. В судебное заседание вызываются представители органа, возбудившего ходатайство о направлении несовершеннолетнего в учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, и комиссии по защите прав несовершеннолетних, несовершеннолетний и его законный представитель, о рассмотрении материала извещается прокурор.

Копии постановления после его вынесения направляются органу, возбудившему ходатайство, комиссии по защите прав несовершеннолетних и законному представителю несовершеннолетнего.

250. После вступления в законную силу постановления его копия направляется для исполнения комиссии по защите прав несовершеннолетних. Материал считается законченным по поступлении сообщения о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, а при отказе судом в удовлетворении ходатайства – после вступления постановления в законную силу, о чем делается запись в журнале формы № 18. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 18-а).

251. В суде может вестись журнал учета определений о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания (форма № 24).

**17. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров**

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

253. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

254. Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает председателю суда для распределения между судьями.

255. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 12) и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел». В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы № 12.1 - 12.5). Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 12-а).

256. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

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

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

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

«4/4» – применение акта об амнистии;

«4/5» – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет и являющимся единственным родителем; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

«4/6» – отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

«4/7» – отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

«4/8» – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

«4/9» – замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

«4/10» – лишение специального права;

«4/11» – освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/12» – снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/13» – о возложении обязанностей;

«4/14» – изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

«4/15» – замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/16» – иные материалы, рассматриваемые судом.

257. Регистрация и присвоение номеров материалам производится способом, указанным в пункте 222 настоящей Инструкции, а оформление указанных материалов – аналогично порядку оформления, изложенному в пунктах 223, 224 настоящей Инструкции.

**18. Производство по материалам, поступившим суд в порядке исполнения**

**судебных постановлений по гражданским делам**

258. Учет материалов, разрешаемых в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам осуществляется в журнале формы № 22.

259. Заявления, поступившие в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, имеют цифровой индекс «13». В зависимости от характера поступившего ходатайства, заявления индекс сопровождается дополнительными значками:

«13/1» – о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;

«13/2» – о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;

«13/3» – о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;

«13/4» – об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;

«13/5» – об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;

«13/6» – об индексации присужденных денежных сумм;

«13/7» – о приостановлении исполнительного производства;

«13/8» – о восстановлении исполнительного производства;

«13/9» – о прекращении исполнительного производства;

«13/10» – об установлении для должника временного ограничения на выезд из ПМР;

«13/11» – иные материалы.

260. На поступившее заявление в порядке исполнения судебного постановления по гражданскому делу заводится материал с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера по журналу учета материалов и года принятия материала к производству.

261. Поступившие заявления в порядке исполнения судебного постановления по гражданскому делу, подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления, а также дата рассмотрения материала).

262. Документы по материалам, разрешаемым в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу в данном суде.

**19. Производство по материалам, разрешаемым в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о социальной реабилитации больных хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией**

263. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, разрешаемым судом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о социальной реабилитации больных хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

264. Рассмотрение материала о направлении больных на трудовое воспитание и принудительное лечение в лечебно-трудовой профилакторий производится в судебном заседании с участием лица, в отношении которого имеется ходатайство, по желанию лица, в отношении которого рассматривается материал, с участием адвоката.

265. Решение суда может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, либо его адвокатом в десятидневный срок в вышестоящий суд или опротестовано в установленном порядке.

266. Решение суда о направлении лица в лечебно-трудовой профилакторий исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы исполнения наказаний и судебных решений, приводится в исполнение органами внутренних дел в пятидневный срок со дня вынесения решения суда.

267. Поступление и результат рассмотрения материалов об установлении, продлении и досрочном освобождении из лечебно-трудовых профилакториев, учитываются в журнале формы № 16. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 16-а).

**20. Производство по материалам, разрешаемым в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административном надзоре органов внутренних дел за лицами, освобожденными из мест лишения свободы**

268. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, разрешаемым судом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административном надзоре органов внутренних дел за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

269. Рассмотрение материала об установлении, продлении и досрочном прекращении административного надзора производится в судебном заседании с участием лица, в отношении которого рассматривается представление, а по его желанию – с участием представителя в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

Неявка лица, в отношении которого рассматривается представление, надлежаще извещенного о судебном заседании, не препятствует рассмотрению дела.

270. Постановление судьи об установлении, продлении, досрочном прекращении либо об отказе в установлении административного надзора вступает в законную силу с момента оглашения и может быть обжаловано лицом, в отношении которого он установлен, представителем, участвовавшим при рассмотрении представления, органом, внесшим представление, а также опротестовано прокурором в течение семи дней со дня провозглашения.

271. Постановление судьи об установлении, продлении, досрочном прекращении либо об отказе в установлении административного надзора направляется в адрес лица внесшего представление, а также лицу, в отношении которого рассматривалось представление, и прокурору.

272. Поступление и результат рассмотрения материалов об установлении, продлении и досрочном прекращении административного надзора, учитываются в журнале формы № 17. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 17-а).

**21. Производство по материалам, разрешаемым в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере противодействия**

**экстремистской деятельности**

273. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, разрешаемым судом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере противодействия экстремистской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике производятся по общим правилам, изложенным в главах 3,5 - 7,10 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

274. Непосредственно в орган государственной регистрации (Министерство юстиции ПМР) направляется заверенная печатью суда копия судебного акта:

а) о ликвидации или запрете деятельности общественных объединений и религиозных организаций, иных некоммерческих организаций по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере противодействии экстремистской деятельности;

б) о приостановлении деятельности общественных объединений и религиозных организаций в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности.

275. Копии указанных судебных актов подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда в течение пяти суток с момента их вступления в законную силу и должны содержать отметку о дате вступления в законную силу.

**22. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных**

276. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от органов следствия или дознания, приобщенные к делам по определению суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также настоящей Инструкцией.

277. Вещественные доказательства принимаются судом от органов предварительного следствия и дознания в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

278. При поступлении предметов, истребованных судом по гражданским делам от предприятий, учреждений, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники суда в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

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

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

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств (форма № 34).

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

279. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником суда и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

280. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма № 34), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда (форма № 58). Кроме того, поступившие в суд вещественные доказательства регистрируются в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

Все вещественные доказательства регистрируются в журнале и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел» в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения.

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

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

281. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано в суде, и номер вещественного доказательства по журналу учета, а в справочном листе указывается место хранения.

О вещественных доказательствах, которые не направлялись в суд и находятся на хранении в органе дознания, предварительного следствия или ином учреждении, делается соответствующая отметка в журнале учета (форма № 34) и (или) в базе данных «Электронная картотека судебных дел».

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями статьи 258 УПК ПМР, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии судьи, председательствующего по делу.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или следственный орган в отношении каждого передаваемого объекта в журнале учета вещественных доказательств производится соответствующая запись.

282. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и место проживания. В случае невозможности личной явки владельца предметов и ценностей они могут быть получены по доверенности другим лицом, расписка которого также приобщается к делу Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение шести месяцев вещи, годные к употреблению, по решению судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

284. После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

285. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных исполнителей по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному исполнителю под расписку.

Расписка судебного исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В журнале учета вещественных доказательств (форма № 34) делается отметка об исполнении.

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

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

В журнале отмечается исполнение и указывается номер листа дела, подтверждающего сдачу вещественного доказательства.

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

286. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет председатель суда или лицо, исполняющее его обязанности. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

287. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или следственном органе, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить суду о дате исполнения.

Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

288. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то работник отдела делопроизводства.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию председателя суда не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

289. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств – наркотических средств и психотропных веществ регламентируется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере оборота наркотических средств и психотропных веществ и в области противодействия их незаконному обороту.

**23. Порядок выдачи судебных дел и документов**

290. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда в соответствии с действующим законодательством.

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

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

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям, – ордера юридической консультации и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, – документов, удостоверяющих личность (приложение №1) и полномочия;

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

291. Ознакомление лиц, указанных в пункте 290 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 56), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 56) о том, что дело возвращено. В случае если после возращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассыльным.

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

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

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

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

293. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства или архива суда на основании их письменного заявления; а органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя).

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

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

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

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу, если суд признает это возможным (статьи 82 ГПК ПМР).

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

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

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимают копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда с приложением гербовой печати суда.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» и гербовая печать суда.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления оформляется заверительная надпись «пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_» с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

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

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия – заместителя председателя суда) по письменному заявлению (форма № 57), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

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

а) обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (часть 3 статьи 42, часть 2 статьи 46 УПК ПМР);

б) потерпевшим (часть 2 статьи 47, статья 50 УПК ПМР);

в) гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (статья 48, статья 50 УПК ПМР);

г) гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (часть 2 статьи 49, статья 50 УПК ПМР);

д) государственному обвинителю (ч.3 ст.309 УПК ПМР);

е) сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 36 ГПК ПМР);

ж) лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (статья 25.2 КоАП ПМР);

з) потерпевшему (статья 25.3 КоАП ПМР);

и) защитнику и представителю, допущенным к участию в производстве по делу об административном правонарушении (статья 25.6 КоАП ПМР);

к) представителю органа, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении (статья 25.13 КоАП ПМР).

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

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

296. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) сторонам и лицам, участвующим в деле или заинтересованным лицам, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с оплатой государственной пошлины.

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

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий осуществляется по письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке.

**Приложение № 1**

**к Инструкции по судебному**

**делопроизводству в городском (районном) суде**

**Приднестровской Молдавской Республики**

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики;

- временное удостоверение личности гражданина Приднестровской Молдавской Республики по [форме № 2П](http://base.garant.ru/197585/#block_12000) (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющего личность, – для иностранных граждан;

- разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- удостоверение беженца;

иные документы, предусмотренные законом ПМР или признаваемые в соответствии с международным договором Приднестровской Молдавской Республики, удостоверяющих личность, – для лиц без гражданства;

- удостоверение адвоката;

- редакционное удостоверение для журналиста;

- другие документы, удостоверяющие личность.