

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя
Верховного Суда
Республики Беларусь
20.09.2018 № 74

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в районных (городских) судах Республики Беларусь

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации и ведения делопроизводства в районных (городских) судах Республики Беларусь (далее, если не установлено иное, – суды).

2. Действие настоящей Инструкции распространяется, в том числе на организацию работы с документами, создаваемыми с помощью технических средств.

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

4. Заведующие канцелярией, ведущие специалисты, секретари суда и секретари судебного заседания – помощники судей, другие работники канцелярии, занимающиеся делопроизводством в суде, должны быть ознакомлены с современными формами и методами делопроизводства, со структурой судов общей юрисдикции, нормами уголовного, гражданского и административного права и процесса. Работники, занимающие названные должности, обязаны изучить положения настоящей Инструкции в течение пятнадцати дней со дня поступления на работу.

ГЛАВА 2 РУКОВОДСТВО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ СУДА

5. Председатель суда осуществляет общее руководство делопроизводством в данном суде и отвечает за его состояние.

Контроль за состоянием делопроизводства в суде может возлагаться распорядительным документом председателя суда на заместителя председателя суда или помощника председателя суда, а в судах, где две последние должности не предусмотрены, – на судью. Председатель суда распределяет обязанности между работниками суда.

6. Ведение делопроизводства в суде возлагается на заведующего канцелярией или иного работника, уполномоченного приказом председателя суда (далее – уполномоченный работник).

Заведующий канцелярией или иной уполномоченный работник руководит работой секретарей суда, секретарей судебного заседания – помощников судей и архива суда в случае отсутствия заведующего архивом (архивариуса).

7. На секретаря суда и секретаря судебного заседания – помощника судьи возлагается ведение делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам.

8. Ведущие специалисты, секретари, секретари судебного заседания – помощники судей, заведующие архивом, архивариусы (лица, ответственные за архив) и другие работники суда выполняют работу согласно установленному распределению обязанностей в суде и в соответствии с настоящей Инструкцией.

ГЛАВА 3 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование) проекта, утверждение и тиражирование.

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа содержит ЭЦП лиц, осуществивших согласование (визирование), подписание, утверждение электронного документа, а также реквизиты, формируемые после подписания: дата, регистрационный индекс, резолюция, отметка о поступлении и др.

Особенная часть может содержать дополнительные данные, в том числе необходимые для проверки ЭЦП.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

10. Текст служебного документа должен состоять из трех логически связанных частей: введения, основной части и заключения. Во введении указываются события и факты, послужившие основанием для составления документа. В основной части приводятся разъяснения, расчеты, излагаются события, вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируются выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

11. Документы должны оформляться на бланках, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 «Об утверждении, введении в действие, отмене технических нормативных правовых актов и внесении изменений в некоторые из таких актов» (далее – СТБ 6.38-2016), и Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434).

При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста.

Устанавливается два вида бланков: бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Реквизиты документа бывают постоянные и переменные.

Постоянный реквизит документа – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа.

Переменный реквизит документа – реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

Угловой вариант расположения реквизитов является наиболее рациональным, так как большая часть документов является адресуемой – письма, справки, докладные записки. Неадресуемые документы (протокол, акт) также могут содержать гриф утверждения, который располагается в той же части листа, что и реквизит «Адресат».

Продольный вариант расположения реквизитов удобен для оформления документов на двух языках.

При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Отдельные документы допускается оформлять не на бланках (например, внутренние документы), но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на чистом стандартном листе бумаги.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП юридического лица или руководителя организации, его заместителей, иного уполномоченного лица.

Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по форме согласно приложению 80 к настоящей Инструкции.

12. В соответствии с требованиями СТБ 6.38-2016 при оформлении документов используются следующие реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема организации;

код организации по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», утвержденному постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 30 декабря 2014 г. № 60 «Об утверждении, внесении изменения и отмене общегосударственных классификаторов Республики Беларусь» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.03.2015, 8/29635);

код документа;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные;

название вида документа;

дата документа;

регистрационный индекс;
ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
место составления или издания;
гриф ограничения доступа;
адресат;
гриф утверждения;
резоллюция;
заголовок к тексту;
отметка о контроле;
текст;
отметка о наличии приложения;
подпись;
гриф приложения;
гриф согласования;
виза;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
отметка о переносе данных на машинный носитель.

13. При изготовлении, использовании и хранении бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь необходимо руководствоваться требованиями следующих нормативных правовых актов:

Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 года «О государственных символах Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 111, 2/1050);

Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 66, 1/1414);

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 75, 5/3742);

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434);

СТБ 6.38-2016.

На общий бланк наносятся реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, место составления или издания. На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и других документов). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На бланк для письма наносятся реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, почтовый адрес отправителя, коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефонов, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, адрес электронной почты). На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

14. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланке с продольным расположением постоянных реквизитов помещается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм. Расположение реквизитов на бланке осуществляется согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

15. Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь в соответствии с Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 75, 5/3742), подлежат обязательному учету. С этой целью на них типографским способом или нумератором проставляются учетные порядковые номера. Учет бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь ведется в журнале регистрации поступивших бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь хранятся в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и опечатываются.

16. Контроль за использованием и хранением бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь, штампов возлагается распорядительным документом председателя суда на одного из работников канцелярии.

Проверка наличия, использования и хранения бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом председателя суда. О проводимой проверке делается отметка в учетно-регистрационном журнале после последней записи. В случае обнаружения нарушений при использовании и хранении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения председателя суда.

17. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью «Для документов». Список на рассылку с количеством отправляемых экземпляров хранится в деле вместе с подлинником документа или его копией.

18. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп конкретного вида документа.

19. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

20. В зависимости от способа передачи информации (по почте, телеграфу, телефону, телефаксу, электронной почте) различают служебные письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронные письма.

21. Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

03.12.2017

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

Например:

3 декабря 2017 г.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и другие документы) или события, зафиксированного, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и другие документы) – дата утверждения.

Датой совместного документа на бумажном носителе является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата» вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

22. Индекс присваивается документу при его регистрации. Регистрационный индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит из индекса наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел) и порядкового регистрационного номера документа.

Например:

02-03/43

Регистрационными индексами распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений) и протоколов являются их порядковые регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документа в течение делопроизводственного (календарного) года.

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает регистрационный индекс и дату, указанные в документе, на который дается ответ. Ее располагают под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания и в РКК.

23. Реквизит «Место составления или издания» обязательно указывается на общем бланке. Его располагают под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс» в соответствии с административно-территориальным делением. На бланках для писем этот реквизит не проставляется.

24. Реквизит «Гриф ограничения доступа» располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

25. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Верховный Суд
Республики Беларусь

Например:

Верховный Суд
Республики Беларусь

Главное управление
организационного и методического
обеспечения судебной деятельности

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Верховный Суд
Республики Беларусь

Начальнику управления
кадров и государственной службы
Иванову А.А.

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

Например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»

Иванову В.Ф.
пр-т Машерова, 23
220080, г. Минск

При адресовании документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Государственный комитет
судебных экспертиз
Республики Беларусь

ул. Кальварийская, 43
220073, г. Минск

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 84 к настоящей Инструкции, в котором перечисляются все адресаты с указанием при необходимости почтовых адресов и количества направляемых экземпляров. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом следует указывать автора инициативного письма вне зависимости от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящий суд одновременное его адресование другим адресатам не допускается, кроме случаев, когда это определено соответствующим поручением вышестоящей организации.

Адресование документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи: вначале указывают фамилию и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется)) получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Матвееву И.С.

Партизанский пр-т, д. 46, кв. 15
220086, г. Минск

Каждая составная часть адресата (наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилия и инициалы получателя, почтовый адрес) должна начинаться с новой строки. При написании адресата допускаются сокращения: п.я. – почтовый ящик, в.ч. – воинская часть, обл. – область, г. – город, с. – село, р-н – район, ул. – улица, корп. – корпус, кв. – квартира. В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставится, при литерном написании номера буква пишется слитно с цифрой.

Например:

Матвееву И.С.

Партизанский пр-т, д. 46, кв. 15а
220086, г. Минск

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

26. Утверждение – один из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, имеет юридическую силу только с момента его утверждения.

Устанавливаются два способа утверждения документов: утверждение должностным лицом, в компетенцию которого входят вопросы, излагаемые в документе, или утверждение распорядительным документом: приказом, постановлением, решением или протоколом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный акт издается, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений.

Утверждение документа оформляется грифом утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование суда, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
Заводского района
г. Минска
Подпись П.П.Петров
07.02.2018

При утверждении документа руководителем вышестоящего суда или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование суда.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись И.И.Иванов
07.02.2018

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями второй – пятой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

При утверждении документа распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя
Верховного Суда
Республики Беларусь
07.02.2018 № 12

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

27. Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Резолюция оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом, включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана и датирована.

Например:

Петрову В.Н.
Прошу подготовить
обобщение к 01.03.2018.
Подпись
10.02.2018

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая его текста и полей.

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

При нескольких резолюциях на документе их содержание не должно дублироваться, поскольку каждая последующая резолюция необходима только для конкретизации предыдущей.

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым без пометки «ответственный».

Срок исполнения устанавливается председателем суда исходя из содержания документа, или используются действующие типовые сроки исполнения определенных

категорий документов. Срок исполнения документа и дата резолюции оформляются цифровым способом. Если документ ставится на контроль, в резолюции может быть указано должностное лицо, осуществляющее контроль. Если на контроль ставится не весь документ, а его отдельные пункты, следует указывать номера контролируемых пунктов. Документ, поставленный на контроль, должен иметь отметку о контроле.

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в автоматизированную информационную систему судов общей юрисдикции (далее – АИС СОЮ) либо текст резолюции переносится в РКК АИС СОЮ уполномоченным лицом с учетом требований пункта 329 настоящей Инструкции.

Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

28. Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, текст которых не превышает 7 строк, а также оформленных на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется исполнителем документа. Он должен быть кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

приказ (о чем?) «О приеме на работу»;
 положение (о чем?) «О канцелярии»;
 протокол (чего?) «заседания экспертной комиссии»;
 правило (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
 должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;
 акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
 акт (чего?) «проверки»;
 письмо (о чем?) «Об изменении сроков хранения документов».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

29. Отметка о контроле проставляется от руки или штемпелем на левом поле первого листа документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту» и обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами АИС СОЮ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и при необходимости помещается в особенную часть.

30. Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде соединения этих форм.

Текст документа должен быть кратким, не допускающим различных толкований. Содержание документа, как правило, должно касаться одного вопроса (темы).

Текст принято начинать с указания причины (основания) для составления документа – вводной части, затем излагаются просьба, предложение, выводы, решения, распоряжения.

31. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается после текста документа перед реквизитом «Подпись».

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Акт приема-сдачи работ на 3 л. в 2 экз.
2. Протокол согласования на 5 л. в 3 экз.

Если приложение направляется не всем указанным в документе адресатам, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Например:

Приложение: проект Инструкции по делопроизводству в 3 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, решениях и других документах) реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется. Указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «по прилагаемой форме» и др.

На документе, являющемся приложением к распорядительному документу, в правом верхнем углу проставляется реквизит «Гриф приложения» с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного индекса. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение 1
к приказу Председателя
Верховного Суда
Республики Беларусь
16.03.2018 № 15

32. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка – инициалы и фамилия. Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Например:

Заместитель председателя

Подпись

И.И.Иванов

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Председатель Минского городского суда	Подпись	И.И.Иванов
--	---------	------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заместитель председателя	Подпись	И.И.Иванов
Главный бухгалтер	Подпись	П.П.Петров

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.И.Иванов
Члены комиссии:	Подпись	П.П.Антонов
	Подпись	С.В.Иванова

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ: «Заместитель председателя», «Исполняющий обязанности председателя», его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Для электронных документов значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП и помещается в особенной части. В общей части указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

33. Согласование документа может проводиться внутри суда и вне его.

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа или на отдельном листе согласования.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

При отсутствии места на документе грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями второй–четвертой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

34. Реквизит «Виза» проставляют на документе, остающемся в организации, ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

В реквизит «Виза» входят наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата.

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте указывается: «Замечания прилагаются».

Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

35. Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом суда (председателем суда, заместителем председателя, судьей).

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно

Помощник председателя
10.02.2018

Подпись

А.Г.Леонов

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и

(или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй – пятой настоящего пункта.

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Печать ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На копиях исходящих документов, остающихся в наряде (деле) суда, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно
Подпись

А.П.Германович

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Суд может заверять копии тех документов, которые созданы в самом суде и получены из вышестоящих судов, документов, предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 5/36738) и иными актами законодательства.

Оригинал электронного документа и его копия, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, имеют одинаковую юридическую силу.

36. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:

16 Маковецкий 200 95 01

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Например:

15 Сидоров 200 93 04
10.08.2017 С:/Письмо.doc

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

37. Отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело) помещается на нижнем поле первого листа документа слева и содержит следующие данные: слова «В наряд (дело)», номер наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел), в котором будет храниться документ, дату и индекс документа, свидетельствующего об исполнении. Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

Например:

В наряд (дело) 02-04
Протокол согласования от 10.02.2018 № 71
Подпись
12.02.2018

или

В наряд (дело) 05-40
10.02.2018 передано по телефону о прибытии
Подпись
12.02.2018

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в дело осуществляется средствами АИС СОЮ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы), в том числе путем установления связи ответного документа с инициативным.

38. Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на всех входящих документах, располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования суда, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Например:

Суд Минского района 26.02.2018 № 284	16 мм
--	-------

42 мм

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

Для документов в электронном виде отметка о поступлении документа осуществляется средствами АИС СОЮ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и может при необходимости вноситься в текст документа.

Для электронных документов отметка о поступлении проставляется в особенной части.

39. К распорядительным документам, издаваемым в суде, относятся приказы, распоряжения, решения.

40. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Приказ оформляется на общем бланке и содержит следующие обязательные реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату и регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, события, послужившие основанием для издания распорядительного документа Верховного Суда Республики Беларусь. Если приказ издается на основании распорядительного документа вышестоящих судов, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть отсутствует.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме, начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», печатается прописными буквами без кавычек и пробелов с отдельной строки от границы левого поля.

К формулировкам распорядительной части предъявляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречащими по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, не допускающими различных толкований.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, подпункты, абзацы, которые нумеруются арабскими цифрами.

Приказ подписывается председателем суда.

41. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Распоряжение должно содержать следующие обязательные реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату и регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Распорядительная часть распоряжения начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

42. Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальным органом, имеющим совещательные функции.

Решение должно содержать реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату, регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть решения начинается словами «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

43. Приказы и распоряжения, издаваемые в суде, подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

44. Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное основание, в качестве которого могут выступать заявление работника, контракт, письмо другой организации о переводе работника, свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии, и другое.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ», «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК» и другое действие. Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь.

При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и при необходимости условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и тому подобное.

При переводе на другую работу – новая должность, вид перевода (для временных переводов – с указанием продолжительности), причина перевода в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь, изменение оплаты труда.

При увольнении – причина увольнения согласно статьям Трудового кодекса Республики Беларусь.

При предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, даты начала и окончания.

При командировании – дата и продолжительность командировки, место направления, наименование организации.

При поощрениях и взысканиях – причина и вид поощрения или взыскания.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работников под подпись. Визы ознакомления работников располагаются после подписи председателя суда.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях), фиксируется в трудовых книжках работников.

Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения, указания является дата подписания.

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки.

Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

45. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

Протокол составляется секретарем заседания на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и других документов.).

Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

46. К информационно-справочным документам относятся акты, докладные записки, объяснительные записки, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы и другие.

47. Акт – документ, составленный комиссией или специально уполномоченными должностными лицами и подтверждающий установленные факт, событие, действие. В зависимости от назначения акты бывают различного содержания: акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей, акты приемки объектов в эксплуатацию, проверок и другие.

Акт содержит следующие реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату, регистрационный индекс, место составления, заголовок, текст, подписи.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Заголовок акта представляет собой краткое содержание событий или факта, сформулированное отглагольным существительным в предложном («акт – о чем?») или родительном («акт – чего?») падеже. Например: «О выделении к уничтожению нарядов (дел)».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указываются основание для составления акта, состав комиссии с указанием наименования должности, инициалов и фамилии председателя комиссии и каждого члена комиссии в алфавитном порядке.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели и задачи актирования, описание и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы, рекомендации и предложения.

Выводы и предложения составителей акта могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

При наличии в акте приложений ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, ниже – подписи членов комиссии в алфавитном порядке.

Акты (справки) проверок подписываются в соответствии с требованиями законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности.

48. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и информирующий о сложившейся

ситуации, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают инициативные (внесение предложений) или отчетные (о результатах проверки, командировки и других фактах, событиях).

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагаются состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления докладной записки, проводится их анализ. Во второй (основной) части докладной записки излагаются выводы, предложения и просьбы.

49. Объяснительная записка – информационный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и других документов) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы.

К первой группе относятся документы, сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

50. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются председателю суда и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящего суда, сторонней организации или гражданину и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

по состоянию на 11.05.2014

или

за период с 01.01.2014 по 31.06.2014

В личных справках заголовки допускается не указывать.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

Внешние справки подписываются председателем суда, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несут ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь заверяются личные справки.

Датой справки является дата ее подписания.

51. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения.

Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

Письма подписываются председателем суда, судьями и иными уполномоченными работниками согласно их компетенции и распределению обязанностей в суде.

Датой письма является дата его подписания.

52. Телеграммы – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с передачей информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы делятся на категории: «Внеочередные», «Правительственные», «Срочные», «Обыкновенные».

Телеграммы оформляются в двух экземплярах на телеграфном бланке или на обычной бумаге формата А5, один экземпляр передается на телеграф, второй – подшивается в наряд (дело).

Основные реквизиты телеграммы: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются телеграфистом), регистрационный номер, отметка об особом виде (серия) телеграммы, адресат, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего (инициативного) документа, текст, подпись.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер отделения связи, улица, дом, наименование организации или фамилия получателя.

Текст телеграммы печатают на одной стороне листа прописными буквами (кроме сокращенных обозначений знаков препинания) через полуторный интервал. Текст печатается начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Текст телеграммы излагается предельно кратко, не должен превышать 50 слов.

Знаки препинания пишутся словами полностью или сокращенно: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб, тире, вопросительный и восклицательный знаки, плюс, минус, деление, проценты, параграф, номер. Даты обозначаются арабскими цифрами, между цифрами разделительные знаки не ставятся.

После текста перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В ней указываются фамилия автора телеграммы и наименование суда, должность автора указывать необязательно.

Ниже подписи проводится черта, под которой указываются телеграфный адрес отправителя телеграммы, наименование должности лица, подписавшего телеграмму, расшифровка подписи, и ставится печать. Здесь же допускается указывать фамилию исполнителя и номер его телефона.

53. Для оперативного решения вопросов с организациями и физическими лицами, когда сообщения требуют документального оформления, используются телефонограммы.

Реквизиты телефонограммы: адресат, название вида документа, дата и регистрационный индекс, часы и минуты ее приема-передачи, текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должностей.

Телефонограммы оформляются на обычной бумаге формата А4.

Текст телефонограммы должен быть кратким, без труднопроизносимых слов, сокращений и сложных оборотов.

Телефонограмма подписывается председателем суда, его заместителями, судьями.

54. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский. Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

55. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и других документов) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

56. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

57. Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный интервал, на бланках формата А5 – точно 14 пт.

При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), межстрочный интервал – до 11 пт.

58. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

59. Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

60. При формировании документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст») печатаются интервалом точно 14 пт.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например:

СОГЛАСОВАНО	+6 пт
Председатель Верховного Суда	Точно 14
Республики Беларусь	
Подпись И.И.Иванов	+6 пт
08.08.2017	+6 пт
	Пробельная строка
СОГЛАСОВАНО	+6 пт
Министр юстиции	Точно 14
Республики Беларусь	
Подпись П.П.Петров	+6 пт
08.08.2017	+6 пт

61. Максимальная длина строки многострочных реквизитов 73 мм.

62. При оформлении документов на компьютере от границы левого поля печатаются:
 реквизит «Название вида документа»;
 реквизит «Заголовок к тексту»;
 реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
 реквизит «Отметка о наличии приложения»;
 реквизит «Отметка об исполнителе»;
 реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
 реквизит «Отметка о заверении копии»;
 реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

Начало абзацев в тексте печатается с отступом от границы левого поля 12,5 мм.

Реквизит «Адресат» печатается с отступом от границы левого поля 80 мм.

Реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» печатаются с отступом от границы левого поля 100 мм.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается с отступом от границы левого поля 120 мм.

Коды по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы» (ОКУД), Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ) и Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП) печатаются с отступом от границы левого поля 140 мм.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются с отступом от границы левого поля 160 мм.

63. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 100 мм, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 160 мм.

64. При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 100 мм, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 160 мм.

65. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до 120 мм от границы левого поля.

66. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом точно 14 пт.

67. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

68. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

69. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и соответствующих актов законодательства Республики Беларусь;

содержать одну или несколько ЭЦП, а также при необходимости дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графических образов.

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

70. Документы (судебные дела, исковые заявления, жалобы и другая корреспонденция, в том числе поступившая по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, а также принятая на личном приеме), поступившие в суд, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение председателем суда или лицом, его замещающим, затем передаются исполнителям в соответствии с резолюцией.

71. Прием и первоначальная обработка поступающих документов производится уполномоченным работником канцелярии.

72. Уполномоченным работником суда осуществляется проверка информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины.

Информацией, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины посредством системы единого расчетного и информационного пространства (далее – ЕРИП), могут являться сведения из информационной системы «Информационный ресурс «Реестр оплаченных платежей посредством ЕРИП для судов общей юрисдикции»» (далее – ИР «Реестр»), выведенные на бумажный носитель.

Факт уплаты государственной пошлины путем внесения наличных денежных средств подтверждается квитанцией банка, организации связи Министерства связи и информатизации Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа.

73. Обработка входящей корреспонденции осуществляется в день поступления, в первую очередь обрабатываются телеграммы или иная корреспонденция с отметкой «Срочно».

До вскрытия конверта (пакета) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печати.

Неправильно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата – возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено».

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в канцелярии суда.

Если при вскрытии конвертов (пакетов) будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях по форме согласно приложению 83 к настоящей Инструкции в трех экземплярах, который подписывается не менее чем двумя работниками канцелярии. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй – приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю, третий – хранится в наряде канцелярии суда.

Комплектность документов, подаваемых заявителем (представителем заявителя) лично, проверяется в его присутствии уполномоченным работником суда.

Конверты (пакеты) поступивших исковых заявлений, апелляционных или частных жалоб и протестов, исполнительных документов и обращений граждан, их

представителей, юридических лиц, представителей юридических лиц (далее – заявители) должны быть сохранены и приложены к этим документам.

Адресные ярлыки конвертов (пакетов), присланных наложенным платежом, должны быть сохранены для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательного документа.

Именные конверты (пакеты) с надписью «Лично» регистрируются в закрытом виде с указанием сведений, имеющихся на конверте (пакете). Они не вскрываются и передаются по назначению.

Документы на электронных носителях передаются без вскрытия упаковки, обрабатывается только сопроводительное письмо.

Обращения заявителей по вопросам организации работы суда, жалобы на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс, а также жалобы на вступившие в законную силу постановления иных органов по делам об административных правонарушениях, принятые на личном приеме председателя или заместителя председателя суда, а также исковые заявления, заявления и жалобы, требующие разрешения в порядке, установленном процессуальным законодательством, поступившие в суд, регистрируются канцелярией суда в журнале входящих документов и не позднее следующего рабочего дня передаются на рассмотрение председателю суда.

74. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе созданные и переданные посредством АИС СОЮ, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

Внутренние документы, в том числе созданные и переданные посредством автоматизированных систем, регистрируются в АИС СОЮ или журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения).

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрационным индексом распорядительного документа по административно-хозяйственным вопросам является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерами «ахд».

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых электронной почтой или средствами факсимильной связи, производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.

Документы, поступившие в суд после 17 часов, регистрируются следующим днем, за исключением апелляционных и частных жалоб и протестов, жалоб на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс, жалоб на не вступившие и вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях, заявлений о составлении мотивировочной части судебного постановления, обращений граждан и юридических лиц, которые регистрируются в день поступления их в суд.

Документы, поступившие в суд в выходной день при осуществлении приема граждан согласно установленным графикам дежурств, регистрируются следующим рабочим днем.

75. Поступившие дела и иная корреспонденция регистрируются в журнале регистрации входящих документов по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Регистрация поступивших дел и иной корреспонденции может осуществляться в электронном виде.

При большом объеме поступающей корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: корреспонденция по гражданским делам, корреспонденция по уголовным делам, корреспонденция по делам об административных правонарушениях, исполнительные документы, поручения судов других районов, поручения судов иностранных государств, с которыми заключены договоры о правовой помощи, и другие.

Прием и регистрация входящих документов, поступивших по электронной почте, в том числе поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, производятся посредством АИС СОЮ.

76. Не подлежат регистрации, а передаются соответствующим секретарям судебного заседания – помощникам судей с отметкой о времени поступления их в суд для приобщения к делам:

судебные повестки, возвращенные в суд из-за их невручения адресату;

расписки в получении судебных повесток, копий постановлений о передаче уголовного дела прокурору для направления в суд, об изменении меры пресечения, о назначении судебного разбирательства, о продлении срока содержания обвиняемого под стражей, копий приговоров и других судебных постановлений, исковых заявлений, заявлений и жалоб.

77. Исходящие документы, в том числе направляемые электронной почтой и средствами факсимильной связи, отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции в день подписания.

Ответы на запросы (представления, письма) вышестоящих судов, государственных органов (организаций) должны быть подписаны председателем суда, лицом, исполняющим его обязанности, с указанием фамилии исполнителя.

Предназначенные для отправки документы принимаются полностью оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и отправляются в тот же день до 15 часов.

Работник канцелярии суда перед отправкой документа обязан проверить правильность написания адреса, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, наличие указанных в документах приложений и подписей, на письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма.

Уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, материалы по заявлениям и жалобам, исполнительные документы направляются заказной корреспонденцией либо курьерами.

На каждый вид корреспонденции составляется список заказных (ценных), простых писем (посылок), поданных в цех по предоставлению услуг, по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции, в котором отправителем проставляются фамилия и инициалы уполномоченного работника службы делопроизводства и документооборота и дата отправки. При отправке заказной корреспонденции в количестве 10 и более штук формируется список в электронном виде по форме, установленной оператором почтовой связи.

Отправка документов, находящихся на электронных носителях, производится при наличии сопроводительного письма, копия которого подшивается в наряд (дело) на общих основаниях. Отправка этих документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

Оригинал документа, отправляемого по электронной почте или факсимильной связи, с отметкой о его отправлении хранится в наряде (деле).

При отправлении заказных писем курьерами они регистрируются в разносной книге по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции и вручаются адресатам под подпись в этой книге.

Судебные повестки и копии процессуальных документов направляются в соответствии с процессуальным законодательством Республики Беларусь и Правилами оказания услуг почтовой связи заказными письмами. Бланк уведомления прикрепляется к обратной стороне письма, на которой указывается адрес. На лицевой стороне делается отметка «Судебная повестка», «Приговор», «Решение», «Мотивировочная часть», «Определение», «Постановление».

ГЛАВА 5

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ, ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ

78. Все уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, другие материалы, поступившие для рассмотрения в суд, регистрируются в журнале входящих документов. После регистрации в журнале входящих документов уголовные и гражданские дела регистрируются на учетно-статистических карточках на уголовные дела по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции и в алфавитном указателе к уголовным делам по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции, на гражданские дела по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции и в алфавитном указателе к гражданским делам по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, а также проходят компьютерную регистрацию в автоматизированной информационной системе.

В учетно-статистических карточках соответственно движению уголовного или гражданского дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные вышеуказанными формами.

При ведении компьютерной регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов объем учитываемых сведений не должен быть меньше объема сведений, содержащихся в учетно-статистических карточках, а при необходимости может быть увеличен.

По уголовным делам алфавитный указатель ведется на каждого обвиняемого, по гражданским делам – на каждого ответчика, по делам особого производства и делам, вытекающим из административно-правовых отношений, – на заявителя, по делам приказного производства – на должника.

В случае принятия гражданского дела к производству судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении о возбуждении гражданского дела и подготовке его к судебному разбирательству.

79. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года.

На каждой учетно-статистической карточке и в каждом таком деле указываются два порядковых номера: в числителе – прошлого и в знаменателе – нового года.

Нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации дел предыдущего года.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заместители, на которых отмечается порядковый номер по нумерации прошлого года и делается надпись о перенесении в картотеку текущего года с указанием нового порядкового номера.

80. Материалы об условно-досрочном освобождении от наказания в соответствии со статьей 90 Уголовного кодекса Республики Беларусь, о замене неотбытой части наказания более мягким в соответствии со статьей 91 Уголовного кодекса Республики Беларусь, об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболеванию в

соответствии со статьей 92 Уголовного кодекса Республики Беларусь и снятии судимости в соответствии со статьей 98 Уголовного кодекса Республики Беларусь регистрируются в журнале регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции и алфавитном указателе к журналу регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

Материалы об изменении условий содержания лиц, осужденных к лишению свободы, во время отбывания наказания в соответствии со статьей 402 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, об отмене условного неприменения наказания в соответствии со статьей 78 Уголовного кодекса Республики Беларусь, об отмене отсрочки исполнения наказания на основании статьи 77 Уголовного кодекса Республики Беларусь регистрируются в журнале регистрации материалов об изменении условий содержания осужденных и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено условно-досрочное освобождение от наказания, по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции и алфавитном указателе к журналу регистрации материалов об изменении условий содержания осужденных и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено условно-досрочное освобождение от наказания, по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

81. Дела на лиц, в отношении которых ведется административный процесс, регистрируются в журнале регистрации дел об административных правонарушениях по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции и алфавитном указателе к журналу регистрации дел об административных правонарушениях по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции, а также проходят компьютерную регистрацию в автоматизированной информационной системе.

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд после устранения недостатков в соответствии со статьей 11.3 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, регистрируются в вышеуказанном журнале, а также проходят компьютерную регистрацию в автоматизированной информационной системе как вновь поступившие дела и получают новые порядковые номера. В алфавитном указателе на повторно поступившее дело делается новая запись.

82. Материалы о замене исправительных работ штрафом, общественными работами регистрируются в журнале регистрации материалов о замене исправительных работ штрафом, общественными работами по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

83. Материалы по жалобам на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования или уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам регистрируются в журнале регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции и в алфавитном указателе к журналу регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

84. Материалы по жалобам на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста регистрируются в журнале регистрации материалов по жалобам на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции и алфавитном указателе к журналу регистрации материалов по жалобам на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста по форме согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

85. Материалы о направлении лиц, страдающих хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, на принудительное амбулаторное наблюдение и лечение после регистрации в журнале регистрации входящих документов регистрируются на учетно-статистических карточках, а также алфавитном указателе к гражданским делам, как и иные гражданские дела.

86. Регистрационный номер преступлению присваивается судом не позднее трех суток после вступления в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу частного обвинения или возвращения данного уголовного дела из суда апелляционной инстанции.

Регистрационный номер преступления состоит из 11 цифр, которые присваиваются в нарастающем порядке и формируются согласно приложению 25 к настоящей Инструкции в пределах календарного года. В следующем году нумерация начинается с первого номера.

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

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

Например:

Дело № 2-15/2013 (гражданское дело)

При соединении нескольких уголовных, либо гражданских дел, либо дел об административных правонарушениях для их совместного рассмотрения в одном производстве, присоединенным делам присваивается регистрационный номер дела, по которому вынесено определение о соединении дел.

88. Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который является также номером соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела или материала и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу с добавлением номера по журналу регистрации исходящих документов.

89. Принятые к производству уголовные дела о преступлениях, перечисленных в частях 2 и 3 статьи 26 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, гражданские дела и дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку, оформленную в соответствии с приложением 26 к настоящей Инструкции.

90. По уголовным делам, поступившим от органов уголовного преследования, может быть использована обложка, в которой дело находилось, при условии надлежащего качества и сохранности этой обложки, при этом на обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, когда оно начато производством в данном суде и так далее).

В случае необходимости переоформления обложки на дело либо материал новая обложка подшивается поверх прежней обложки.

Если уголовное дело, поступившее из органа уголовного преследования, было судом подшито в новую обложку, то при данном деле должна быть сохранена также и прежняя обложка, в которой дело находилось в стадии уголовного преследования.

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

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела и дела об административном правонарушении помещается справочный лист по форме согласно приложению 27 к настоящей Инструкции, в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу: направление судебных повесток, копии постановления о назначении судебного разбирательства, копии искового заявления, приговора, решения суда, истребование документов, исполнительного листа и так далее.

91. Другие дела и материалы хранятся в обложке, оформляемой в соответствии с приложением 28 к настоящей Инструкции, на которой указываются номер дела, наименование дела или материала, фамилия, инициалы лица, в отношении которого рассматривалось дело, даты поступления дела или материала в суд и его рассмотрения.

92. Дата поступления дела или материала указывается на обложке, в учетно-статистической карточке или регистрационном журнале и отражает время фактического поступления дела или материала в суд.

По делам и исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, поступившим в суд через оператора почтовой связи, эта дата указывается в соответствии с отметкой, сделанной канцелярией при регистрации.

93. Уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое рассмотрение после отмены приговоров, решений, определений или постановлений, регистрируются на учетно-статистических карточках наравне со вновь поступающими делами и получают новый порядковый номер.

В алфавитном указателе на повторно поступившие дела делается новая запись.

94. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 242 и 243 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь или не оплаченные государственной пошлиной, по определению судьи остаются без движения, о чем извещается истец. Эти заявления хранятся в специальном наряде. Если недостатки не будут устранены истцами в назначенный судьей срок, эти заявления считаются неподанными. Такие заявления и приложенные к ним документы с копией определения суда возвращаются истцам.

При устранении стороной указанных судом недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления в суд.

Определения об оставлении исковых заявлений без движения и копии сопроводительных писем о направлении заявителю копии определения и возвращении документов в случае неустранения недостатков хранятся в отдельном наряде (деле). В этом же наряде (деле) хранятся копии определений об оставлении исковых заявлений без движения, по которым недостатки устранены и возбуждены гражданские дела.

95. Материалы по вопросам вынесения дополнительного решения, разъяснения решения, исправления в решении описок и счетных ошибок, индексации присужденных денежных сумм в порядке, предусмотренном статьей 318² Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, о выдаче дубликата исполнительного листа, о разъяснении исполнительного листа или иного исполнительного документа в порядке, предусмотренном статьей 463 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим судебным делам.

Материалы, рассмотренные в порядке статьи 402 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, регистрируются с учетом индексов, указанных в приложении 25 к настоящей Инструкции. Материалы, рассмотренные судом, постановившим приговор или

вынесшим определение, постановление, приобщаются к соответствующим судебным делам.

Материалы об установлении, приостановлении, продлении, прекращении превентивного надзора регистрируются с учетом индексов, указанных в приложении 25 к настоящей Инструкции.

96. Материалы о применении мер по обеспечению исполнения исполнительного документа, принятых в соответствии с пунктами 1–3 части первой статьи 469 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, а также об отсрочке и рассрочке исполнения решения, изменении способа и порядка исполнения решения регистрируются отдельно в журнале регистрации материалов о применении мер по обеспечению исполнения исполнительного документа; материалов об отсрочке и рассрочке исполнения решения; материалов об изменении способа и порядка исполнения решения согласно приложению 29 к настоящей Инструкции с учетом индексов, указанных в приложении 25 к настоящей Инструкции.

Определения судов о применении меры по обеспечению исполнения исполнительного документа в виде временного ограничения права должника, являющегося гражданином или индивидуальным предпринимателем, должностного лица юридического лица, являющегося должником, на выезд из Республики Беларусь исполняются в порядке, предусмотренном Положением о банке данных о гражданах Республики Беларусь, право на выезд которых из Республики Беларусь временно ограничено, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 17 декабря 2007 г. № 643 «Об упрощении порядка выезда из Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 304, 1/9219).

Определения судов о принятии мер по обеспечению исполнения исполнительного документа, предусмотренных пунктами 2 и 3 части первой статьи 469 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, подлежат исполнению с момента извещения должника.

Должник считается извещенным надлежащим образом, если суд располагает сведениями о получении адресатом направленной ему корреспонденции.

Должник также считается извещенным надлежащим образом, если: адресат отказался от получения корреспонденции и такой отказ документально зафиксирован;

адресат не явился за получением корреспонденции, адресат не проживает (не находится) по последнему известному месту жительства (месту пребывания) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, месту нахождения юридического лица, организации, не являющейся юридическим лицом, о чем имеется сообщение (отметка) оператора почтовой связи.

97. Заявления лиц о возмещении физического и имущественного вреда, причиненного незаконными действиями органа, ведущего уголовный процесс, регистрируются в журнале регистрации заявлений о возмещении физического и имущественного вреда, причиненного незаконными действиями органа, ведущего уголовный процесс, по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции.

98. Заявления лица, пострадавшего от преступления, либо его представителя, а также представителя юридического лица, не отвечающие требованиям статьи 426 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, а также исковые заявления, заявления, жалобы, которые судьей не приняты по основаниям, перечисленным в статьях 245, 246 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, возвращаются лицам, их подавшим, на основании статьи 427 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, статьи 247 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь. Копия определения об отказе в возбуждении дела, постановления о возвращении заявления на основании части 1 статьи 427 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь направляется заявителю в трехдневный срок со дня вынесения определения.

Исковые заявления, заявления, жалобы вместе с приложенными к ним документами возвращаются заявителю после истечения срока на обжалование определения об отказе в возбуждении дела или истечения срока, установленного на основании части 1 статьи 427 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

Оригиналы определений, постановлений и копии сопроводительных писем помещаются в наряд (дело).

Отказывая в принятии искового заявления, заявления, жалобы судья на основании заявления плательщика выносит определение о возврате заявителю государственной пошлины в соответствии со статьей 259 Налогового кодекса Республики Беларусь. Копия определения вручается заявителю, а подлинник хранится в наряде (деле).

99. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем судебного заседания – помощником судьи ведутся журналы учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

100. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании дел об административных правонарушениях, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях производятся по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией, с соблюдением некоторых особенностей.

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях судьи заполняют следующие регистрационные карточки:

об административном правонарушении, совершенном физическим лицом, по форме 1-АП согласно приложению 4 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 909 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 130, 5/22725);

об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, по форме 3-АП согласно приложению 5 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений;

о результатах обжалования (опротестования) вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по форме 2-АП согласно приложению 6 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений.

Если дело об административном правонарушении поступило в суд для рассмотрения из другого органа, вместе с делом должна поступить регистрационная карточка формы 1-АП (3-АП).

При составлении протокола об административном правонарушении секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 3.30 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, административному правонарушению присваивается регистрационный номер для учета правонарушений, осуществляемого информационными подразделениями органов внутренних дел. Регистрационный номер дела об административном правонарушении состоит из 8 цифр и формируется согласно приложению 79 к настоящей Инструкции. Регистрационный номер административного правонарушения фиксируется на протоколе об административном правонарушении, а также в журнале регистрации административных правонарушений согласно приложению 1 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 909 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 130, 5/22725).

При вынесении постановления о наложении административного взыскания по результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении,

составленного на основании пункта 4 части 2 статьи 3.30 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, суд осуществляет фиксацию сведений об административном правонарушении непосредственно в едином государственном банке данных о правонарушениях. Фиксация сведений осуществляется не позднее трех суток после вступления в законную силу постановления о наложении административного взыскания, вынесенного в соответствии со статьей 11.9 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, а если постановление по делу об административном правонарушении было обжаловано (опротестовано) до вступления в законную силу – после возвращения дела из суда, рассмотревшего жалобу (протест), за исключением случая, когда по жалобе (протесту) вынесено постановление в соответствии с пунктами 2, 3 или 6 части 1 статьи 12.9 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

101. Суд, получивший дело об административном правонарушении для рассмотрения, не позднее трех суток после вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, а суд вынесший постановление по делу об административном правонарушении, которое было обжаловано (опротестовано) до вступления в законную силу, не позднее трех суток после возвращения дела из суда, рассмотревшего жалобу (протест), фиксирует в поступившей вместе с делом регистрационной карточке формы 1-АП (3-АП) сведения о постановлении по делу об административном правонарушении, за исключением случая, если по жалобе (протесту) вынесено постановление об отмене постановления по делу об административном правонарушении и направлении дела на новое рассмотрение.

Заполненная регистрационная карточка подписывается судьей, рассмотревшим дело об административном правонарушении, заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и не позднее трех суток после вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (после возвращения дела из суда, рассмотревшего жалобу (протест)) направляется в регистрирующий орган.

В случае отмены (изменения) вступившего в законную силу постановления органа, ведущего административный процесс, о наложении административного взыскания суд, рассмотревший жалобу (протест), не позднее трех суток после ее рассмотрения заполняет разделы I–IV регистрационной карточки формы 2-АП. В разделе IV данная регистрационная карточка после заполнения подписывается судьей, рассмотревшим жалобу (протест), заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и направляется в регистрирующий орган.

В случае отмены (изменения) вступившего в законную силу постановления суда о наложении административного взыскания суд, вынесший постановление о наложении административного взыскания, не позднее трех суток после возвращения из вышестоящего суда дела об административном правонарушении заполняет разделы I–IV регистрационной карточки формы 2-АП. В разделе IV данная регистрационная карточка после заполнения подписывается судьей, вынесшим постановление о наложении административного взыскания, заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и направляется в регистрирующий орган.

В случае, когда отмена (изменение) последнего по времени постановления по делу об административном правонарушении влечет отмену (изменение) постановления о наложении административного взыскания (включая восстановление законной силы такого постановления ввиду отмены постановления, его отменившего), сведения о виде и размере административного взыскания либо об основании прекращения дела об административном правонарушении, актуальные после отмены (изменения) последнего по времени постановления по делу об административном правонарушении, фиксируются в соответствующих реквизитах формы 2-АП.

ГЛАВА 6

ОФОРМЛЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ НА СТАДИИ НАЗНАЧЕНИЯ СУДЕБНОГО РАЗБИРАТЕЛЬСТВА

102. Если судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату (адресатам).

Если по делу, направленному по подсудности, обвиняемый содержится под стражей, секретарь суда должен направить письмо с предложением начальнику места предварительного заключения перечислить обвиняемого за тем органом, которому направляется дело.

Копия постановления суда о направлении дела по подсудности подшивается в наряд (дело).

103. В случае применения судом меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении секретарем судебного заседания – помощником судьи у обвиняемого отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении, которая приобщается к материалам дела.

При применении судом меры пресечения в виде личного поручительства секретарем судебного заседания – помощником судьи у каждого поручителя отбирается подписка о личном поручительстве, в которой он подтверждает, что ему разъяснена сущность обвинения лица, в отношении которого он дает поручительство, ответственность поручителя. Подписки о личном поручительстве приобщаются к материалам дела.

Если судом к обвиняемому применена мера пресечения в виде передачи лица, на которое распространяется статус военнослужащего, под наблюдение командования воинской части, копия постановления (определения) о применении указанной меры пресечения вручается командованию воинской части, под наблюдение которого передается обвиняемый.

При применении судом меры пресечения в виде отдачи несовершеннолетнего под присмотр на основании письменного ходатайства родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или других заслуживающих доверия лиц, а также администрации специального детского учреждения, в котором он находится, секретарь судебного заседания – помощник судьи отбирает у перечисленных лиц письменное обязательство о том, что несовершеннолетний обвиняемый, находясь на свободе, не скроется от суда, не будет препятствовать рассмотрению дела и не будет заниматься преступной деятельностью. При этом они ставят в известность о характере преступления и их ответственности в случае нарушения принятых на себя обязанностей по присмотру. Письменное ходатайство и обязательство приобщаются к материалам дела.

В случае применения судом меры пресечения в виде залога залогодателю, если им не является сам обвиняемый, разъясняется сущность обвинения лица, в отношении которого применяется эта мера пресечения, что удостоверяется подписями лица, в отношении которого применена данная мера пресечения, залогодателя и судьи, применившего эту меру пресечения. Копия постановления (определения) вручается залогодателю для внесения залога. Денежные средства, являющиеся предметом залога, вносятся на депозитный счет суда. О принятии залога судом составляется протокол, копия которого вручается залогодателю. Постановление (определение) и протокол приобщаются к материалам дела.

104. Если судом к обвиняемому применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашний арест, секретарь суда направляет копию определения (постановления) соответствующему органу внутренних дел для исполнения, а также районному или вышестоящему прокурору для сведения.

О применении меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства суд сообщает в Министерство иностранных дел Республики Беларусь по требованию иностранного гражданина или лица без гражданства

не позднее одних суток с момента применения меры пресечения в виде домашнего ареста для уведомления дипломатического представительства или консульского учреждения государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства заключенных под домашний арест иностранного гражданина или лица без гражданства.

О применении в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу суд обязан уведомить кого-либо из совершеннолетних членов его семьи или близких родственников, а также при применении этой меры пресечения в отношении лиц, дети которых остаются без попечения родителей, – не позднее следующего дня после принятия указанного решения уведомить управление (отдел) образования районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе по месту жительства этих лиц для обеспечения государственной защиты детей, при применении этой меры пресечения в отношении пенсионера – уведомить орган, выплачивающий ему пенсию, при применении этой меры пресечения в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства – по требованию иностранного гражданина или лица без гражданства сообщить об этом в Министерство иностранных дел Республики Беларусь не позднее одних суток с момента применения меры пресечения в виде заключения под стражу для уведомления дипломатического представительства или консульского учреждения государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства заключенных под стражу иностранного гражданина или лица без гражданства.

При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей или домашним арестом, на иную меру пресечения копия определения (постановления) об изменении меры пресечения канцелярией суда незамедлительно направляется для исполнения соответствующему органу внутренних дел, а также прокурору для сведения.

105. Уголовные дела с постановлением судьи о назначении судебного разбирательства не позднее следующего дня после вынесения постановления передаются в канцелярию суда для отметки в учетно-статистической карточке.

Судья определяет статью, по которой дело будет учтено в статистическом отчете.

ГЛАВА 7 ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СУДЕБНОМУ ЗАСЕДАНИЮ

106. По делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, секретарь судебного заседания – помощник судьи обеспечивает своевременное составление и направление судебных повесток и судебных извещений о вызове в судебное заседание обвиняемых, потерпевших, истцов, ответчиков, третьих лиц, их представителей, свидетелей, экспертов, переводчиков и извещает о дате и времени рассмотрения дела прокурора и адвоката, которые принимали участие в предварительном следствии, а в случае их отсутствия – соответствующую территориальную коллегия адвокатов, юридическую консультацию, адвокатское бюро.

107. Способ судебного извещения и вызова перечисленных лиц должен обеспечивать его фиксирование.

Лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой, телеграммой, посредством электронных и СМС-сообщений при фиксации факта отправления и доставки такого извещения адресату. О совершении указанных действий секретарем судебного заседания – помощником судьи составляется справка по форме, согласно приложению 32 к настоящей Инструкции, которая приобщается к материалам дела.

108. При разрешении судом вопросов об освобождении от наказания, о смягчении наказания или об ином улучшении положения осужденного в соответствии со статьей 9 Уголовного кодекса Республики Беларусь, об условно-досрочном освобождении от наказания, о замене неотбытой части наказания более мягким наказанием, о переводе осужденного к наказанию в виде ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа для отбывания наказания в виде ограничения свободы без направления в исправительное учреждение открытого типа, о переводе из одной

исправительной колонии или воспитательной колонии в другую исправительную колонию иного вида, из исправительной колонии в тюрьму и из тюрьмы в исправительную колонию в судебное заседание вызывается представитель органа, ведающего исполнением наказания, а также приглашается представитель наблюдательной комиссии или комиссии по делам несовершеннолетних при местном исполнительном и распорядительном органе.

При разрешении судом вопросов об освобождении осужденного от отбывания наказания по заболеванию обязательно присутствие председателя или члена врачебно-консультационной комиссии, давшей заключение.

При рассмотрении судом вопросов, связанных с сокращением испытательного срока осужденному с условным неприменением наказания, освобождением от наказания осужденного, в отношении которого исполнение наказания в виде лишения свободы было отсрочено, либо связанных с направлением этих лиц для отбывания наказания, назначенного приговором, вызываются представители органов, осуществляющих контроль за поведением осужденных.

При рассмотрении судом вопросов установления, продления или прекращения превентивного надзора, а также изменения требований превентивного надзора вызываются представители администрации исправительного учреждения либо органа внутренних дел, а также лицо, в отношении которого устанавливается, продлевается или прекращается превентивный надзор, а также изменяются требования превентивного надзора.

109. Судебные повестки о вызове в суд обвиняемых составляются по форме согласно приложению 33 к настоящей Инструкции. Другим лицам, вызываемым в суд по уголовным делам, направляются судебные повестки, составленные по форме согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

Привлечение народных заседателей к участию в рассмотрении конкретного дела, учет времени участия народных заседателей, а также контроль за соблюдением сроков привлечения народных заседателей к исполнению своих обязанностей осуществляется в соответствии с Положением о привлечении народных заседателей к участию в рассмотрении дел в суде, утвержденным постановлением Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28 сентября 2017 г. № 10 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 05.10.2017, 6/1615).

Народные заседатели вызываются в суд для участия в рассмотрении дела извещением по форме согласно приложению 35 к настоящей Инструкции, направляемым заказным письмом.

Ведение табеля учета рабочего времени народных заседателей возлагается распорядительным документом председателя суда на одного из работников суда.

На этого работника также возлагается и ведение журнала учета дел, рассмотренных с участием народных заседателей, по форме согласно приложению 36 к настоящей Инструкции.

Истцам, ответчикам и другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, судебные повестки составляются по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

В случае необходимости вызова в суд одной из сторон или других лиц для переговоров им направляется не судебная повестка, а извещение по форме согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

Извещение прокурора, адвоката, представителя комиссии по делам несовершеннолетних и представителей органов государственного управления о времени рассмотрения дела в суде производится письменно.

110. Судебные повестки должны быть заготовлены и отосланы не позднее чем в трехдневный срок после назначения дела к разбирательству в судебном заседании. Судебные повестки и извещения оформляются аккуратно, разборчивым почерком с обязательным указанием всех реквизитов.

111. В случаях, когда посланная судом судебная повестка не вручена адресату, секретарь судебного заседания – помощник судьи обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невозможности вручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры по вручению судебной повестки либо меры, обеспечивающие своевременное извещение сторон телефонограммой, телеграммой, посредством электронных и СМС-сообщений.

Возвращенная судебная повестка, а также расписка о получении судебной корреспонденции либо справка согласно приложению 32 к настоящей Инструкции подшивается к делу.

112. После вынесения судьей постановления о назначении судебного разбирательства секретарь судебного заседания – помощник судьи:

направляет обвиняемому, представителю умершего обвиняемого и потерпевшему с переводом на их родной язык или на другой язык, которым они владеют, копию постановления о назначении судебного разбирательства, а также копию постановления о мере пресечения в отношении обвиняемого, если она судьей была изменена или отменена либо продлена в случае нахождения обвиняемого под стражей, домашним арестом;

вызывает в судебное заседание лиц, о необходимости вызова которых судья указал в постановлении о назначении судебного разбирательства;

по указанию судьи принимает иные меры к подготовке судебного разбирательства в соответствии со статьей 283 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

Обвиняемому, не содержащемуся под стражей, документы, перечисленные в абзаце втором части первой настоящего пункта, вместе с судебной повесткой о вызове его в судебное заседание вручаются путем вызова в суд или высылаются заказным письмом с обратным уведомлением.

Обвиняемому, содержащемуся под стражей, документы, перечисленные в абзаце втором части первой настоящего пункта, с сопроводительным письмом согласно приложению 39 к настоящей Инструкции направляются администрации места предварительного заключения для вручения ему под расписку по форме согласно приложению 40 к настоящей Инструкции. Расписка обвиняемого в получении копии указанных документов должна быть возвращена суду.

В таком же порядке осуществляется вызов и вручение процессуальных документов обвиняемому по уголовному делу, находящемуся под домашним арестом, в лечебно-трудовом профилактории, отбывающему наказание в исправительном учреждении открытого типа.

Для доставки в суд обвиняемого, содержащегося под стражей, судом оформляется заявка на конвоирование в порядке и в сроки, установленные Инструкцией о порядке конвоирования, изоляции, охраны лиц, содержащихся под стражей, и надзора за ними, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 20 декабря 2016 г. № 333 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 07.02.2017, 8/31751). При оформлении заявки на конвоирование следует учитывать, что должностным лицом органа, ведущего уголовный процесс, в распоряжение которого поступает подлежащее конвоированию лицо, является председательствующий по делу. Заявка на конвоирование подписывается судьей и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

113. По делам частного обвинения, если по ним не проводилось предварительное следствие или дознание, обвиняемому вручаются копии заявления потерпевшего и постановление о назначении судебного разбирательства. Обвиняемый в срок до десяти суток с момента поступления заявления частного обвинителя или материалов проверки вызывается в суд для ознакомления его с уголовным делом, вручения копии заявления и разъяснения его прав и обязанностей, предусмотренных статьей 43 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. В случае неявки обвиняемого в суд копия

заявления и уведомление с разъяснением его прав и обязанностей, а также возможности примирения сторон направляются ему по почте.

114. В необходимых случаях участники гражданского судопроизводства могут быть извещены или вызваны заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование факта отправления или получения извещения.

Ответчикам по гражданским делам одновременно с судебной повесткой направляются копии исковых заявлений, а в случаях, когда судья признает необходимым, – также копии приложенных к исковым заявлениям документов.

Если гражданское дело было назначено к слушанию в присутствии истца и других юридически заинтересованных в исходе дела лиц, им объявляется о месте и времени слушания дела и вручаются под расписку судебные повестки.

115. Судебные повестки и другие документы, адресованные гражданам Республики Беларусь, проживающим за границей и работающим в белорусских или иностранных организациях, должны направляться через те государственные органы, иные организации, которые командировали этих граждан на работу за границу.

116. О вызове в суд иностранного гражданина, проживающего за границей, направляется извещение о дне судебного разбирательства по форме согласно приложению 41 к настоящей Инструкции.

Извещение о рассмотрении дела иностранному гражданину, проживающему на территории государства, с которым Республикой Беларусь заключен договор о взаимной правовой помощи, направляется с соответствующим поручением о вручении документов по форме согласно приложению 42 к настоящей Инструкции не позднее чем за 4 месяца до дня рассмотрения дела, а поручения о вручении документов, адресованные учреждениям юстиции других иностранных государств, – не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения.

Документы об оказании правовой помощи за границей оформляются и направляются в компетентные органы с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Беларусь и международными договорами Республики Беларусь.

117. Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания – помощник судьи составляет список дел, назначенных к слушанию в суде, по форме согласно приложению 43 к настоящей Инструкции и в день судебного заседания вывешивает его при входе в зал суда или в другом удобном для обозрения месте. По окончании рабочего дня список дел помещается в наряд (дело).

По результатам судебных заседаний секретарь суда обязан отметить в учетно-статистических карточках дату и результат рассмотрения дел.

118. Секретарь судебного заседания – помощник судьи заблаговременно проверяет, имеются ли сведения о вручении вызываемым в суд лицам судебных повесток, телеграмм, сведения о доставке телефонограмм, СМС-сообщений, копии постановления о назначении судебного разбирательства и других материалов и при отсутствии этих сведений немедленно докладывает судье для принятия дополнительных мер по обеспечению явки вызванных в суд лиц.

119. Перед судебным заседанием секретарь судебного заседания – помощник судьи или работник канцелярии подшивает в дело документы в хронологическом порядке.

Перед началом слушания дела секретарь судебного заседания – помощник судьи обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся лиц получил судебные повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли обвиняемые, находящиеся под стражей.

При наличии в суде технической возможности может быть принято решение об использовании звуко- или видеозаписи, системы видеоконференцсвязи для обеспечения полноты протокола судебного заседания.

В случае принятия решения об использовании звуко- или видеозаписи, системы видеоконференцсвязи перед началом судебного заседания специалист в сфере информационных технологий в целях проверки работоспособности комплекса звукозаписи обязан провести тестирование и убедиться, что составляющие комплекса звукозаписи (микрофон, микшер и т.д.) работают в штатном режиме и запись осуществляется в установленном порядке.

В случае выявления неисправности, невозможности наладить корректную работу комплекса звукозаписи специалист в сфере информационных технологий обязан незамедлительно поставить об этом в известность судью, председательствующего в судебном заседании.

При возникновении обстоятельств, не позволяющих осуществить фиксацию хода судебного заседания с использованием установленного в зале судебного заседания комплекса звукозаписи, допускается использование диктофона.

Секретарь судебного заседания – помощник судьи или другой уполномоченный работник аппарата суда производит включение комплекса звукозаписи перед началом судебного заседания (до начала процессуального действия) и выключение после его окончания, а также внесение реквизитов по делу в программное обеспечение комплекса звукозаписи.

В случае объявления перерыва в судебном заседании, а также во время нахождения суда в совещательной комнате секретарь судебного заседания – помощник судьи или другой уполномоченный работник аппарата суда ставит запись судебного заседания на паузу. Перед продолжением судебного заседания запись с паузы снимается.

120. Секретарь судебного заседания – помощник судьи накануне дня судебного заседания производит запись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, заполняя графы 1–4 (в графе 4 указывается фамилия судьи, у которого находится дело). Остальные графы заполняются после рассмотрения дела и получения его от судьи под расписку (графа 5) с указанием даты.

121. Определение суда об обеспечении иска является исполнительным документом и выдается взыскателю после его вынесения.

Определения судов о применении меры по обеспечению иска в виде временного ограничения права ответчика на выезд из Республики Беларусь исполняются в порядке, предусмотренном Положением о банке данных о гражданах Республики Беларусь, право на выезд которых из Республики Беларусь временно ограничено, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 17 декабря 2007 г. № 643 «Об упрощении порядка выезда из Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 304, 1/9219).

Судебные постановления о наложении (снятии) арестов, запретов на земельные участки, капитальные строения, изолированные помещения, незавершенные законсервированные капитальные строения, машино-места направляются в целях государственной регистрации в территориальные организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним по месту их нахождения.

122. Назначение дела об административном правонарушении к рассмотрению (кроме случаев, когда лицо, привлекаемое к административной ответственности, доставлено органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его разбирательства в соответствии со статьей 11.2 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

123. В целях обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела и исполнения постановлений по делу об административном правонарушении судом могут быть применены меры обеспечения административного процесса (привод; удаление из

помещения, в котором рассматривается дело об административном правонарушении; наложение ареста на имущество).

Постановления о приводе, наложении ареста на имущество подлежат немедленному исполнению. Копия постановления о приводе не позднее следующего дня направляется уполномоченному органу внутренних дел по месту жительства лица, подвергнутого приводу, для осуществления привода.

Исполнительный документ, подлежащий выдаче сразу после вынесения судебного постановления о наложении ареста на имущество, не позднее следующего дня направляется для исполнения в соответствующий орган принудительного исполнения.

124. Участники административного процесса вызываются в суд судебной повесткой, которая вручается им под расписку, а в случае их временного отсутствия – совершеннолетнему члену семьи, нанимателю, с которым они состоят в трудовых отношениях, администрации учреждения образования, в котором они проходят обучение. Вызов лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста, производится через их родителей или иных законных представителей.

В судебной повестке указывается, кто и в качестве кого вызывается, куда и к кому, время явки, а также последствия неявки без уважительных причин.

Вызов участников административного процесса может быть сделан судебной повесткой, высылаемой по почте, телефонограммой или с использованием иных средств связи.

Направление судебной повестки по почте осуществляется заказным письмом с обратным уведомлением о вручении.

Лицо, в отношении которого ведется административный процесс, вызывается в суд судебной повесткой по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению 44 к настоящей Инструкции. Другие лица, участвующие в административном процессе, вызываются в суд судебной повесткой по форме согласно приложению 45 к настоящей Инструкции.

В случае уклонения лица, в отношении которого ведется административный процесс, потерпевшего, свидетеля от явки в суд выносится постановление о приводе указанных лиц, исполнение которого осуществляется уполномоченными лицами органов внутренних дел с соблюдением правил, установленных статьей 8.12 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

Уклонение от явки в суд, заведомо ложное объяснение свидетеля или потерпевшего, либо заведомо ложное заявление о совершении административного правонарушения, либо заведомо ложное заключение эксперта, либо сделанный переводчиком заведомо неправильный перевод по делу об административном правонарушении, несообщение либо непредставление доказательств в суд, а равно несообщение о перемене адреса влекут за собой применение мер административной ответственности, предусмотренной Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях. Протоколы об указанных правонарушениях составляются секретарем судебного заседания – помощником судьи в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 3.30 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

125. Жалобы на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс, поданные в соответствии с главой 7 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, регистрируются в журнале регистрации жалоб на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс, по форме согласно приложению 46 к настоящей Инструкции.

По результатам рассмотрения жалобы на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс, выносится постановление, которое вместе с жалобой приобщается к соответствующему делу об административном правонарушении.

Копия решения по жалобе в течение трех суток высылается лицу, подавшему жалобу.

ГЛАВА 8

ОФОРМЛЕНИЕ УГОЛОВНЫХ И ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ, ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ПОСЛЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

126. Если производство по уголовному делу прекращено в предварительном судебном заседании, секретарь судебного заседания – помощник судьи передает его секретарю суда. По истечении десятидневного срока на обжалование, исчисляемого со дня получения копии постановления соответствующими лицами, и при непоступлении в этот срок частных жалоб или протеста секретарь суда изымает заполненные судьей статистические карточки на лиц, обвинявшихся по данному делу, и оформляет дело для сдачи в архив.

Копия постановления о прекращении производства по делу направляется лицам и организациям, указанным в статье 279 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

127. После рассмотрения дела или отложения его разбирательства на другое время секретарь судебного заседания – помощник судьи отмечает на судебных повестках лиц, вызванных в суд, время их фактического пребывания в суде (время явки и ухода), заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

После рассмотрения уголовного дела с участием народных заседателей или отложения его разбирательства на другое время, секретарь судебного заседания – помощник судьи отмечает на извещении время участия в судебном разбирательстве, а также время, затраченное для подготовки к рассмотрению дела, заверяет эту отметку своей подписью с проставлением штампа суда, а также делает отметку в журнале учета дел, рассмотренных с участием народных заседателей.

128. Если в судебном заседании по гражданскому или уголовному делу использовалась звуко- или видеозапись, система видеоконференцсвязи, специалист в сфере информационных технологий после окончания судебного заседания:

производит запись фонограммы с комплекса звукозаписи на электронный носитель информации;

осуществляет проверку качества записи и сохранения целостности данных при их копировании.

В случае положительного результата проверки качества записи и целостности данных электронный носитель информации с записью фонограммы судебного заседания передается секретарю судебного заседания – помощнику судьи или другому уполномоченному работнику аппарата суда.

Секретарь судебного заседания – помощник судьи или другой уполномоченный работник аппарата суда:

осуществляет проверку фонограммы на электронном носителе информации на предмет принадлежности соответствующему делу путем выборочного прослушивания;

упаковывает электронный носитель информации в конверт способом, исключающим его повреждение или утрату;

маркирует конверт и электронный носитель информации следующим образом:

регистрационный номер дела;

дата судебного заседания;

объем (Mb) фонограммы звукозаписи;

фамилия, имя, отчество и подпись секретаря судебного заседания – помощника судьи или другого уполномоченного работника аппарата суда.

Конверт с электронным носителем информации секретарем судебного заседания – помощником судьи или другим уполномоченным работником аппарата суда приобщается к материалам дела и хранится вместе с делом постоянно.

При проведении аудиофиксации с использованием диктофона секретарь судебного заседания – помощник судьи либо другой уполномоченный сотрудник аппарата суда передает диктофон специалисту в сфере информационных технологий для осуществления копирования на электронный носитель информации и создания резервной копии фонограммы на серверном оборудовании.

Проверка качества записи, сохранения целостности данных при их копировании и принадлежности к соответствующему делу, маркировка конверта и электронного носителя информации производится специалистом в сфере информационных технологий и секретарем судебного заседания – помощником судьи либо другим уполномоченным работником аппарата суда аналогично, как и для фонограммы, записанной посредством комплекса звукозаписи.

После копирования фонограммы на электронный носитель информации резервная копия файла хранится в суде первой инстанции в течение двух лет со дня проведения судебного заседания на серверном оборудовании. При отсутствии технической возможности хранения фонограмм на серверном оборудовании следует организовать их хранение на отдельно выделенном для этих целей компьютере. По истечении срока хранения удаление файлов производится специалистом в сфере информационных технологий.

Электронный носитель информации уничтожается вместе с делом по окончании срока хранения дела.

129. Порядок составления протокола судебного заседания, ознакомления с ним, подачи и рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания установлен статьями 308–310 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, статьей 11.8 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, статьями 174–176 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

Номера листов протокола судебного заседания (помимо общей нумерации листов уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении) должны быть проставлены в центре верхнего колонтитула. На протоколе судебного заседания дополнительно ставится дата его составления, после чего он подписывается секретарем судебного заседания – помощником судьи и судьей. Председательствующий по делу несет ответственность за правильное и своевременное составление протокола секретарем судебного заседания – помощником судьи.

Замечания на протокол судебного заседания и постановление (определение), вынесенное по результатам их рассмотрения, приобщаются к протоколу судебного заседания.

130. После рассмотрения гражданского, уголовного дела или дела об административном правонарушении и постановления судом приговора, вынесения решения, определения или постановления секретарь судебного заседания – помощник судьи:

подшивает в дело документы в хронологическом порядке: постановления, определения и переписку, предшествующую судебному разбирательству, затем все документы, приобщенные к делу в ходе судебного разбирательства, в порядке их поступления, протокол судебного заседания, проверенный и подписанный судьей и самим секретарем судебного заседания – помощником судьи, приговор, решение, определение, постановление 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;

нумерует листы дела (нумерация листов дела в обязательном порядке должна быть выполнена в правом верхнем углу листа шариковой или гелевой ручкой) и составляет за своей подписью внутреннюю опись находящихся в деле документов, а по делам с

предварительным расследованием уголовного дела продолжает внутреннюю опись, составленную органами уголовного преследования;

прилагает к делу заполненные судьей статистические карточки на осужденных, оправданных и лиц, дела в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера. Учетно-статистические карточки составляются и подписываются председательствующим по делу;

делает отметку в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

незамедлительно предоставляет материалы дела, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению, в канцелярию для выписки исполнительных листов секретарем суда;

сдает дела в канцелярию по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании в сроки, указанные в пункте 132 настоящей Инструкции.

131. Протокол судебного заседания по делу об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным в части 2 статьи 11.8 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

Секретарь судебного заседания – помощник судьи должен составить протокол судебного заседания не позднее трех суток со дня вынесения постановления по делу об административном правонарушении, обязан совершить все действия по оформлению дела и передать секретарю суда. По делам, по которым постановление вступает в законную силу немедленно, секретарь судебного заседания – помощник судьи должен выполнить все действия в день вынесения постановления и передать дело секретарю суда.

Если лицо, в отношении которого ведется административный процесс, при рассмотрении дела об административном правонарушении полностью признает свою вину, не заявляет о необходимости исследования доказательств, ведение протокола судебного заседания необязательно.

Судья обязан обеспечить лицу, в отношении которого ведется административный процесс, другим участникам административного процесса возможность ознакомиться с протоколом судебного заседания.

132. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти дней после рассмотрения гражданского дела либо не позднее десяти суток после рассмотрения уголовного дела секретарь судебного заседания – помощник судьи передает дело секретарю суда. Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания – помощником судьи всех действий по оформлению дела и расписаться в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в получении дела.

133. При совершении административного правонарушения в ходе судебного разбирательства по уголовным, гражданским или делам об административных правонарушениях протокол об административном правонарушении не составляется, делается соответствующая запись в протоколе судебного заседания и выносится постановление о наложении административного взыскания.

134. С приговора, решения или определения (постановления), вынесенных по делу, канцелярией суда снимаются копии, которые заверяются путем проставления ниже реквизита «Подпись» слова «Верно», указания должности судьи, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

Например:

Верно

Судья суда Минского района

Подпись

С.П.Кашкан

22.04.2018

Заверительную надпись удостоверяют печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Если копия судебного постановления изложена на нескольких листах, каждый лист удостоверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь либо эти листы могут быть прошнурованы и скреплены печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

В случаях, когда приговор, решение, определение (постановление) не вступили в законную силу, об этом делается отметка на выдаваемой копии.

135. Если обвиняемый приговорен к наказанию в виде общественных работ, исправительных работ, ограничения свободы, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в качестве основного наказания, а также в случае осуждения с отсрочкой исполнения наказания, условным неприменением наказания и без назначения наказания, секретарь судебного заседания – помощник судьи отбирает подписку о явке обвиняемого в уголовно-исполнительную инспекцию по форме согласно приложению 47 к настоящей Инструкции.

136. При оправдании обвиняемого либо при постановлении обвинительного приговора, предусмотренного пунктами 2–4 части 2 статьи 355 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, а также с назначением уголовного наказания в виде общественных работ, штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы в отношении обвиняемого, освобожденного из-под стражи в зале суда, копия приговора направляется начальнику соответствующего места предварительного заключения немедленно после рассмотрения дела.

Если обвинительный или оправдательный приговор вынесен в отношении нескольких лиц, то начальнику места предварительного заключения должно быть послано столько копий приговоров, сколько было осужденных или оправданных, находящихся под стражей.

Если обвиняемый подлежит заключению под стражу в зале суда, то копия приговора с сопроводительным письмом на имя начальника места предварительного заключения вручается начальнику конвойного подразделения под расписку.

В исключительных случаях, когда изготовление копии приговора немедленно по рассмотрению дела невозможно (ночное время, выездная сессия, большой объем приговора), допускается замена копии приговора выпиской из резолютивной части приговора на каждого обвиняемого.

137. Копия приговора должна быть вручена под расписку обвиняемому, защитнику, государственному и частному обвинителям не позднее пяти суток после провозглашения приговора согласно статье 367 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. В тот же срок копия приговора вручается потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, представителям, если в суд поступила просьба от указанных лиц.

В целях обеспечения возможности обжалования приговора потерпевшему, который не участвовал в судебном заседании, направляется извещение в письменной форме о состоявшемся приговоре с разъяснением права на получение его копии, порядка и срока обжалования.

О дате вручения копии приговора обвиняемому секретарь судебного заседания – помощник судьи делает соответствующую отметку в учетно-статистической карточке.

Не позднее пяти суток со дня постановления приговора по делу ускоренного производства без судебного разбирательства его копия должна быть вручена судом обвиняемому, а также прокурору, направившему уголовное дело в суд. Защитнику, если он участвовал в деле, потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их

представителям в этот же срок судом направляется уведомление о принятом по уголовному делу решении, а при поступлении от них соответствующей просьбы – вручается копия приговора.

138. Сторонам и другим лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание, копии решения суда и определения (постановления) о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылаются в обязательном порядке не позднее трехдневного срока после заслушивания дела.

Копия заочного решения суда высылается ответчику, истцу и другим юридически заинтересованным в исходе дела лицам, не присутствовавшим в судебном заседании, не позднее трех дней со дня принятия этого решения с уведомлением о ее вручении.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда выдаются сторонам только по их просьбе, а при повторной выдаче – с оплатой государственной пошлины в соответствии с приложением 14 к Налоговому кодексу Республики Беларусь.

139. Копия постановления по делу об административном правонарушении по ходатайству лица, в отношении которого оно вынесено, потерпевшего, их представителей, защитника канцелярией суда вручается им под расписку не позднее следующего рабочего дня после поступления ходатайства, а в случае наложения административного взыскания в виде административного ареста либо депортации – в день поступления ходатайства.

Копия постановления по делу об административном правонарушении в течение пяти дней должна быть вручена или выслана заказным письмом лицу, в отношении которого оно вынесено, в случае отсутствия указанного лица при рассмотрении дела об административном правонарушении либо по его ходатайству направлена посредством факсимильной, электронной или другой связи, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, а также органу, направившему дело об административном правонарушении на рассмотрение в суд.

В случае первичного обращения лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, за получением копии постановления по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 134 настоящей Инструкции, после получения им копии постановления, направленной посредством факсимильной, электронной или другой связи, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, государственная пошлина за выдачу копии судебного постановления не взимается. При повторном обращении – копия постановления по делу об административном правонарушении выдается при оплате государственной пошлины в соответствии с приложением 14 к Налоговому кодексу Республики Беларусь.

140. Мотивировочная часть решения составляется при наличии оснований, указанных в статье 305 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, в семидневный срок со дня подачи заявления об этом и (или) поступления апелляционной жалобы или апелляционного протеста на решение (статья 312 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь) и в трехдневный срок со дня ее составления направляется юридически заинтересованным в исходе дела лицам заказными письмами.

На заявлении о составлении мотивировочной части делается отметка о времени его поступления в суд.

Учет решений с мотивировочной частью производится в журнале учета решений с мотивировочной частью по гражданским делам по форме согласно приложению 49 к настоящей Инструкции назначенным для этого работником канцелярии.

Мотивировочная часть постановления по делу об административном правонарушении составляется при наличии оснований, указанных в части 11 статьи 11.9 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

На заявлении о составлении мотивировочной части делается отметка о времени его поступления в суд.

В случаях, указанных в пунктах 2 и 3 части 11 статьи 11.9 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, мотивировочная часть постановления составляется в трехдневный срок со дня поступления заявления, жалобы (протеста) в виде отдельного документа, содержащего указание на соответствующее постановление по делу об административном правонарушении и подписывается судьей, вынесшим постановление. В течение указанного срока копия мотивировочной части постановления должна быть вручена или выслана заказным письмом лицу, подавшему заявление о ее составлении либо жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, а также направлена прокурору, принесшему протест.

Учет постановлений с мотивировочной частью производится в журнале учета постановлений с мотивировочной частью по делам об административных правонарушениях.

141. Документы, предназначенные для использования за границей, оформляются с соблюдением следующих правил:

141.1. документы, предназначенные для использования за границей, должны быть оформлены с соблюдением правил делопроизводства, напечатаны на качественной бумаге формата А4. Не разрешается прочеркивать не заполненные до конца строки и другие свободные места на документе. На документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений;

141.2. документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошит ниткой белого либо красного цвета, листы пронумерованы. Количество прошитых листов должно быть заверено подписью лица, выдавшего документ, и скреплено печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь;

141.3. при свидетельствовании верности копии документа не допускается использование мастичных штампов, а также нанесение дополнительных надписей (сведений), не относящихся к содержанию документа.

Копия документа должна быть заверена в соответствии с требованиями пункта 134 настоящей Инструкции;

141.4. копии судебных постановлений и выдаваемые судом исполнительные листы заверяются подписями председателя суда, его заместителя или судьи, председательствовавшего по делу, удостоверенными печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. При этом копия судебного постановления (выписка из него) должна обязательно содержать сведения о его вступлении в законную силу;

141.5. оттиск печати проставляется на свободном месте документа, не затрагивая его текста и подписи должностного лица.

142. Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено и назначено на другой день, то явившимся в судебное заседание лицам, кроме обвиняемых, содержащихся под стражей, вручаются судебные повестки о вызове в суд либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий неявки.

Лицам, не присутствовавшим в судебном заседании, вызов которых суд признал необходимым, секретарь судебного заседания – помощник судьи направляет не позднее чем на следующий день судебные повестки.

Для доставки в суд обвиняемых, содержащихся под стражей, судом оформляется заявка на конвоирование в порядке, указанном частью пятой пункта 112 настоящей Инструкции.

143. При вынесении определения (постановления) о приостановлении производства по уголовному делу для розыска обвиняемого копия определения (постановления) о

розыске обвиняемого направляется канцелярией суда прокурору для организации розыска. В случае, если у разыскиваемого обвиняемого остаются дети без попечения родителей, о его розыске не позднее следующего дня после принятия решения суд уведомляет управление (отдел) образования районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе по его месту жительства для обеспечения государственной защиты детей.

При вынесении постановления о приостановлении производства по гражданскому делу для розыска ответчика копия постановления канцелярией суда направляется в орган внутренних дел по последнему известному месту жительства ответчика для организации розыска.

Копия определения суда о назначении экспертизы и приостановлении производства по гражданскому делу либо по делу об административном правонарушении и материалы соответствующих дел направляются канцелярией суда в экспертное учреждение, в котором должна быть проведена экспертиза, в течение трех дней по истечении срока, предоставленного для обжалования данного определения (постановления). Копия сопроводительного письма о направлении определения о назначении экспертизы подшивается в дело.

При получении судом из экспертного учреждения ходатайства эксперта о предоставлении дополнительных материалов либо уведомления о назначении даты осмотра объекта экспертного исследования судья не позднее следующего рабочего дня уведомляет об этом лиц, участвующих в деле, путем направления извещения заказным письмом либо вызывает их для ознакомления с ходатайством (уведомлением).

После ознакомления с ходатайством (уведомлением) вызванные лица проставляют на нем отметку «Ознакомлен», подпись, дату. Об ознакомлении сторон с ходатайством (уведомлением) судья письменно извещает эксперта.

144. В день принятия судьей решения об отложении судебного разбирательства или приостановлении производства по делу секретарь судебного заседания – помощник судьи проставляет отметку в учетно-статистической карточке о причинах отложения либо приостановления производства по делу.

ГЛАВА 9

ПРИЕМ И УЧЕТ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЖАЛОБ И (ИЛИ) АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ПРОТЕСТОВ (ЧАСТНЫХ ЖАЛОБ И (ИЛИ) ЧАСТНЫХ ПРОТЕСТОВ), ИНЫХ ЖАЛОБ НА СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

145. На поступивших жалобах и протестах делается отметка о времени поступления их в суд лицом, принявшим жалобу или протест.

К жалобе, протесту, полученным по почте, приобщается конверт для определения даты их подачи.

Учет и регистрация частных жалоб и (или) частных протестов производится в порядке, установленном настоящей главой для подачи и рассмотрения апелляционных жалоб и (или) апелляционных протестов.

146. После регистрации апелляционные жалобы и (или) апелляционные протесты передаются судьям под подпись в журнале учета апелляционных жалоб и (или) апелляционных протестов по гражданским делам по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции для рассмотрения.

В случае вынесения судьей определения об отказе в принятии апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста по гражданскому делу его копия и жалоба (протест) со всеми приложенными к ней (нему) документами не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего определения канцелярией суда направляются заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, или прокурору, принесшему протест.

К материалам дела подшиваются определение об отказе в принятии апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста, копия жалобы (протеста), копии всех приложенных к ней (нему) документов и копия сопроводительного письма.

Если судьей разрешался вопрос о восстановлении срока на обжалование решения в апелляционном порядке, возврат апелляционной жалобы (протеста) лицу, ее подавшему, производится после вступления определения об отказе в восстановлении пропущенного срока в законную силу.

В случае вынесения судьей определения об оставлении апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста без движения по гражданскому делу его копия не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего определения направляется заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, или прокурору, принесшему протест.

Апелляционные жалобы и (или) апелляционные протесты, оставленные без движения, канцелярией суда хранятся вместе с определением судьи об оставлении их без движения в отдельной папке. Если лицо, подавшее апелляционную жалобу, или прокурор, принесший апелляционный протест, в установленный срок не выполняют указания, содержащиеся в определении, апелляционная жалоба и (или) апелляционный протест со всеми приложенными к ней (нему) документами канцелярией суда возвращаются с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, или прокурору, принесшему протест.

К материалам дела подшивается определение об оставлении апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста без движения, копия жалобы (протеста), копии всех приложенных к ней (нему) документов и сопроводительных писем.

147. Не позднее следующего дня после принятия апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста по гражданскому делу судом первой инстанции уведомляются юридически заинтересованные в исходе дела лица, а также иные лица, если суд вынес решение об их правах и обязанностях, извещением (о подаче жалобы, принесении протеста) по форме 1 согласно приложению 54 к настоящей Инструкции.

Вышеуказанным лицам вместе с извещением должна быть направлена копия апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста и прилагаемые к ним письменные материалы.

Поступившие в суд возражения на апелляционную жалобу и (или) апелляционный протест с приложением к ним письменных материалов, а также дополнения, изменения апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста, заявления о присоединении к апелляционной жалобе, поступившие в пределах срока апелляционного обжалования, подшиваются в дело. Копии указанных документов и приложенных к ним письменных материалов не позднее следующего рабочего дня направляются юридически заинтересованным в исходе дела лицам, а также иным лицам, если суд вынес решение об их правах и обязанностях.

В случае отказа от апелляционной жалобы лица, ее подавшего, или отзыва апелляционного протеста прокурором, его внесшим, копия определения о возврате апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста со всеми приложенными к ней (нему) документами не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего определения канцелярией суда направляются заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу, или прокурору, принесшему протест. Об отказе от жалобы или отзыве протеста в трехдневный срок с момента вынесения определения извещаются юридически заинтересованные в исходе дела лица.

К материалам дела подшивается определение о возврате апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста, копия жалобы (протеста), копии всех приложенных к ней (нему) документов и сопроводительных писем.

148. По истечении срока, установленного для подачи апелляционной жалобы и (или) принесения апелляционного протеста, работник канцелярии должен направить гражданское дело с жалобой или протестом в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, подписанным председателем суда или его заместителем и судьей, председательствовавшим в судебном заседании по данному делу. В случае длительного отсутствия судьи, председательствовавшего в судебном заседании (болезнь, отпуск, учеба и другие уважительные причины), сопроводительное письмо о направлении гражданского дела в суд апелляционной инстанции может быть подписано только председателем суда или его заместителем.

В случае, если возражения на апелляционную жалобу и (или) апелляционный протест с приложением к ним письменных материалов поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения и приложенные к ним письменные материалы не позднее следующего дня досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий юридически заинтересованным в исходе дела лицам.

Дополнения, изменения апелляционной жалобы и (или) апелляционного протеста, заявления о присоединении к апелляционной жалобе, поданные после истечения срока апелляционного обжалования, канцелярией суда возвращаются с сопроводительным письмом лицу, их подавшему. К материалам дела подшиваются копии возвращенных документов с копией сопроводительного письма.

Секретарь суда отмечает в учетно-статистической карточке дату направления дела в апелляционную инстанцию, дату возвращения дела в суд и результаты рассмотрения дела по жалобе или протесту.

149. После регистрации апелляционные жалобы и (или) апелляционные протесты передаются судьям под подпись в журнале учета апелляционных жалоб и (или) апелляционных протестов по уголовным делам по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции для рассмотрения.

В случае вынесения судьей постановления о возврате апелляционной жалобы или протеста для исправления недостатков по уголовному делу его копия с оригиналом жалобы или протеста не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего постановления направляется заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу или принесшему протест.

К материалам дела подшивается постановление о возврате апелляционной жалобы или протеста для исправления недостатков и копия сопроводительного письма.

Апелляционное производство по уголовному делу начинается с момента принятия судьей апелляционной жалобы или протеста.

150. О подаче апелляционной жалобы, принесении протеста суд первой инстанции извещает обвиняемого и других участников уголовного процесса, интересов которых касается жалоба или протест, а также прокурора, участвовавшего в рассмотрении уголовного дела, извещением (о подаче жалобы, принесении протеста) по форме 2 согласно приложению 54 к настоящей Инструкции.

Обвиняемому по его просьбе вручается копия жалобы или протеста. Если в апелляционной жалобе потерпевшего, частного обвинителя, их представителей, апелляционном протесте прокурора содержится просьба об отмене или изменении приговора по основаниям, которые могут повлечь ухудшение положения обвиняемого, их копии вручаются обвиняемому, а копия протеста также и потерпевшему независимо от его просьбы.

Возражения, поступившие на жалобу или протест по уголовному делу, приобщаются к делу или направляются в дополнение к делу в течение суток в соответствии со статьей 373 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

Об отзыве жалобы или протеста извещаются участники уголовного процесса, интересов которых это касается.

151. По истечении срока, установленного для обжалования или опротестования приговора, работник канцелярии должен направить не позднее одного месяца уголовное дело, рассмотренное в сокращенном порядке, иные дела – не позднее трехмесячного срока в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, составленным согласно форме приложения 52 к настоящей Инструкции, подписанным председателем суда или его заместителем и судьей, председательствовавшим в судебном заседании по данному делу, и назначить его рассмотрение в суде апелляционной инстанции в пределах месячного срока со дня направления. В случае длительного отсутствия судьи, председательствующего в судебном заседании (болезнь, отпуск, учеба и другие уважительные причины), сопроводительное письмо о направлении уголовного дела в суд апелляционной инстанции может быть подписано только председателем суда или его заместителем.

По уголовному делу стороны не менее чем за 5 суток до рассмотрения уголовного дела в апелляционном порядке должны быть извещены о месте и времени его рассмотрения путем направления копии сопроводительного письма, составленного согласно форме приложения 52 к настоящей Инструкции.

Секретарь суда отмечает в учетно-статистической карточке дату направления дела в апелляционную инстанцию, дату возвращения дела в суд и результаты рассмотрения дела по жалобе или протесту.

Направляя в вышестоящий суд уголовное дело с апелляционной жалобой, протестом, канцелярия суда должна направить вместе с делом заполненные судьей статистические карточки на всех лиц, которые по этому делу были осуждены, оправданы или дело в отношении которых было прекращено, лиц, признанных судом невменяемыми, уменьшенно вменяемыми, к которым применены принудительные меры безопасности и лечения.

152. Регистрация дел об административных правонарушениях, поступивших с жалобами или протестами на не вступившие в законную силу постановления органов, ведущих административный процесс, осуществляется в день их поступления работником канцелярии суда на учетно-статистических карточках на дело об административном правонарушении, поступившее с жалобой (протестом), по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

Работником суда, уполномоченного рассматривать жалобу, с учетом положений частей второй и третьей пункта 72 настоящей Инструкции осуществляется проверка информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины.

После регистрации дела об административных правонарушениях, поступившие с жалобами и (или) протестами, передаются судьям под подпись в журнале выдачи дел по форме согласно приложению 53 к настоящей Инструкции.

153. Копия постановления о возврате жалобы (протеста) в связи с пропуском срока обжалования и опротестования постановления по делу об административном правонарушении и жалоба со всеми приложенными к ней документами не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего постановления направляются заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу.

В случае вынесения судьей постановления о возврате жалобы для устранения недостатков его копия и жалоба со всеми приложенными к ней документами не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего постановления направляются заказной корреспонденцией с сопроводительным письмом лицу, подавшему жалобу.

К материалам дела подшивается постановление об устранении недостатков, копия жалобы, копии всех приложенных к ней документов и сопроводительных писем.

О подаче жалобы, принесении протеста на не вступившее в законную силу постановление органа, ведущего административный процесс, по делу об административном правонарушении, а также о времени рассмотрения дела в районном

(городском) суде извещаются по форме согласно приложению 55 к настоящей Инструкции: лицо, в отношении которого вынесено постановление, потерпевшие, их представители, защитник, прокурор, принесший протест, а по делам о прекращении дела об административном правонарушении – и руководитель органа, направившего дело об административном правонарушении на рассмотрение в суд.

О подаче жалобы, принесении протеста на не вступившее в законную силу постановление о наложении административного взыскания в виде административного ареста либо депортации, а также о времени рассмотрения дела в районном (городском) суде вышеуказанные лица извещаются немедленно.

Работником канцелярии составляется список дел по форме согласно приложению 48 к настоящей Инструкции, который вывешивается на информационном стенде не позднее чем за трое суток до рассмотрения дела.

После рассмотрения жалобы (протеста) на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении копия решения по жалобе (протесту) в течение трех суток ответственным работником суда направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, а также органу, направившему жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, лицу (органу), подавшему жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, а потерпевшему – по его просьбе. О результатах рассмотрения протеста в тот же срок сообщается прокурору.

Жалоба (протест) с информацией, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины, оригиналы процессуальных документов, заявлений, ходатайств, извещений, сопроводительных писем и других документов, представленных при рассмотрении жалобы (протеста), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении. Дело об административном правонарушении подлежит возврату органу, его направившему.

В наряд ответственным работником суда помещаются: копия жалобы (протеста), копии обжалованных (опротестованных) постановлений, копия мотивировочной части постановления по делу об административном правонарушении, копия решения по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении, второй экземпляр сопроводительного письма о возврате дела об административном правонарушении.

154. Жалобы (протесты) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях регистрируются уполномоченным работником суда с проставлением штампа, с указанием даты и входящего номера. Затем передаются председателю суда или его заместителю для резолюции.

С резолюцией жалобы (протесты) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях передаются уполномоченному работнику канцелярии, отвечающему за ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Уполномоченным работником канцелярии жалобы (протесты) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях регистрируются в журнале регистрации жалоб (протестов) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях и дел, истребованных по жалобам, по форме согласно приложению 81 к настоящей Инструкции.

На каждую жалобу (протест) заводится алфавитная карточка по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению 82 к настоящей Инструкции.

На поступившей жалобе (протесте) ставится номер, который состоит из индекса, буквенного обозначения категории дела («а» – дело об административном правонарушении) и порядкового номера по журналу регистрации жалоб (протестов). Например, при регистрации жалобы ставится номер 11-а-21 или протеста 11-а(пр)-21.

Такой же номер указывается в алфавитной карточке, учетно-статистической карточке и на обложке истребованного по жалобе дела.

Регистрация дел об административных правонарушениях, истребованных для рассмотрения жалобы или поступивших с протестами на вступившие в законную силу постановления органов, ведущих административный процесс, осуществляется работником канцелярии на учетно-статистических карточках на дело об административном правонарушении, поступившее с жалобой (протестом), по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

Работником суда, уполномоченного рассматривать жалобу, с учетом положений частей второй и третьей пункта 72 настоящей Инструкции осуществляется проверка информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины.

После регистрации жалоба (протест) уполномоченным работником канцелярии передается судье под подпись в журнале выдачи дел по форме согласно приложению 53 к настоящей Инструкции.

155. Мотивированный отказ в пересмотре дела об административном правонарушении по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление ответственным работником суда высылается лицу, подавшему жалобу или принесшему протест.

Дело об административном правонарушении в случае его истребования подлежит возврату органу, его направившему.

В наряд ответственным работником суда помещаются: жалоба (протест) с информацией, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины, копии обжалованных (опротестованных) постановлений, копия мотивировочной части постановления по делу об административном правонарушении (при их наличии), копия сообщения лицу, подавшему жалобу или принесшему протест, второй экземпляр сопроводительного письма о возврате дела об административном правонарушении (при истребовании дела).

В случаях, указанных в пунктах 2–5 части второй статьи 12.14 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, копия постановления в течение трех суток ответственным работником суда высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также органу, ведущему административный процесс, вынесшему обжалованное постановление по делу об административном правонарушении, лицу (органу), подавшему жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, прокурору, принесшему протест, потерпевшему.

Жалоба (протест) с информацией, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины, оригиналы процессуальных документов, заявлений, ходатайств, извещений, сопроводительных писем и других документов, представленных при рассмотрении жалобы (протеста), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении. Дело об административном правонарушении подлежит возврату органу, его направившему.

В наряд ответственным работником суда помещаются: копия жалобы (протеста), копии обжалованных (опротестованных) постановлений, копия мотивировочной части постановления по делу об административном правонарушении (при ее наличии), копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения жалобы (протеста), второй экземпляр сопроводительного письма о возврате дела об административном правонарушении.

Поступившие с жалобой документы подлежат возврату заявителям.

156. В случае поступления жалобы или протеста на не вступившее в законную силу постановление районного (городского) суда по делу об административном правонарушении дело об административном правонарушении по истечении срока, установленного для подачи жалобы либо принесения протеста, в течение трех суток вместе с жалобой направляется в вышестоящий суд.

Извещения о подаче жалобы, принесении протеста на не вступившее в законную силу постановление районного (городского) суда по делу об административном правонарушении, а также о времени рассмотрения дела в областном (Минском городском) суде направляются областными (Минским городским) судами.

ГЛАВА 10

ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

157. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения.

Вся переписка по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда возлагается на канцелярию суда.

Обо всех действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, постановления или определения, делается отметка в справочном листе и на учетно-статистических карточках по уголовным и гражданским делам.

158. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется председателем суда, его заместителем и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений и постановлений должны быть заверены в соответствии с требованиями пунктов 134, 300 настоящей Инструкции.

К копиям приговоров, решений, определений и постановлений, измененных при рассмотрении дела в апелляционном и надзорном порядке, прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или надзорной инстанции.

159. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только после резолюции председателя суда, его заместителя или судьи, председательствующего по делу.

160. В случае повторного рассмотрения дела после отмены судебного постановления с направлением дела на новое рассмотрение копия судебного постановления не позднее трех суток с момента его вынесения направляется в суд, отменивший предыдущее судебное постановление.

161. Исполнительный лист на основании судебных постановлений выдается взыскателю судом первой инстанции после вступления решения, приговора, определения, постановления в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения, когда исполнительный лист выдается немедленно по вынесении судебного постановления.

Выдача исполнительного листа в судах производится по письменному заявлению взыскателя и только с разрешения председателя суда, его заместителя или судьи в день обращения взыскателя в суд.

В случае поступления заявления взыскателя о выдаче исполнительного листа по почте исполнительный лист направляется заказным письмом в течение трех суток со дня поступления заявления.

Заявление о выдаче исполнительного листа приобщается к материалам дела. О направлении исполнительного листа или выдаче его на руки взыскателю делается отметка в справочном листе.

В случае удовлетворения требований об уменьшении размера алиментов исполнительный лист выдается истцу по данному требованию с указанием в исполнительном документе о выдаче нового исполнительного листа взамен предшествующего.

162. Исполнительные листы заполняются четко и грамотно, помарки и исправления не допускаются.

В исполнительном листе, выданном судом, должны быть указаны:

наименование и адрес суда (фамилия и инициалы судьи), выдавшего исполнительный лист;

наименование и номер дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный лист;

дата принятия судебного постановления, на основании которого выдан исполнительный лист;

дата вступления в законную силу судебного постановления, на основании которого выдан исполнительный лист, либо указание на его немедленное исполнение;

сведения о должнике и взыскателе;

резюмирующая часть судебного постановления, на основании которого выдан исполнительный лист, содержащая требование о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и (или) иного имущества либо по совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий;

сведения о мерах по обеспечению иска, если таковые принимались;

дата выдачи исполнительного листа.

Под сведениями о должнике и взыскателе понимается:

в отношении гражданина, индивидуального предпринимателя – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), их место жительства (место пребывания). В отношении должника, являющегося гражданином или индивидуальным предпринимателем, также должны быть указаны дата и место его рождения (при наличии сведений о месте рождения), данные документа, удостоверяющего его личность (идентификационный номер, серия (при их наличии), номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), место работы (если оно известно), а в отношении должника, являющегося индивидуальным предпринимателем, кроме указанного – также регистрационный номер и дата государственной регистрации, учетный номер плательщика;

в отношении юридического лица, организации, не являющейся юридическим лицом, – их наименование и место нахождения, регистрационный номер и дата государственной регистрации, учетный номер плательщика или иной аналогичный номер, присвоенный в иностранном государстве;

в отношении Республики Беларусь, ее административно-территориальных единиц – наименование и адрес органа, уполномоченного выступать от их имени стороной исполнительного производства.

В исполнительном листе о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, кроме сведений, предусмотренных частью второй настоящего пункта, указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения каждого ребенка, на содержание которого присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника, и срок их взыскания.

Если до выдачи исполнительного листа предоставлены отсрочка или рассрочка исполнения судебного постановления, на основании которого выдается исполнительный лист, то в исполнительном листе указывается, с какого времени начинается течение срока исполнения требований, содержащихся в этом исполнительном листе.

В исполнительном листе могут быть указаны и другие сведения, необходимые для его исполнения.

Исполнительный лист, выданный судом, подписывается судьей и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Запись в исполнительном документе производится, как правило, с помощью технических средств.

163. Если исполнение судебного постановления должно быть произведено в различных местах либо когда судебное постановление вынесено в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, суд может по просьбе взыскателей либо по

представлению судебного исполнителя выдать несколько исполнительных листов с точным указанием части, подлежащей исполнению по данному листу.

При взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков может быть выдано несколько исполнительных листов по числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должны быть указаны его номер, общая сумма взыскания и перечислены все ответчики с указанием на их солидарную ответственность.

При субсидиарной ответственности одного из должников исполнительный лист о взыскании с субсидиарного должника выдается после представления взыскателем доказательств невозможности взыскания всей присужденной суммы с основного должника.

164. Исполнительный лист выдается взыскателю на основании вступивших в законную силу решений, определений судов по гражданским делам, а также мировых соглашений, соглашений о детях, утвержденных судом, брачных договоров, соглашений о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей и других актов, если это предусмотрено законодательством.

165. Исполнительные листы выдаются после вынесения судебного постановления по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению:

- о взыскании алиментов;
- о взыскании расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;
- о взыскании периодических платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина;

- о взыскании заработной платы, но не более чем за один месяц;
- о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного работника;
- о трудоустройстве лица, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, неработающего либо работающего, но не в полном объеме в течение шести месяцев возмещающего в добровольном порядке по его заявлению указанные расходы (статья 313 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь);

а также в других случаях, предусмотренных статьей 314 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь, если суд допустит немедленное исполнение.

Выдача исполнительного листа осуществляется в порядке, установленном частями второй–четвертой пункта 161 настоящей Инструкции.

166. Заявление о выдаче исполнительного документа на принудительное исполнение решения третейского суда подается стороной, в пользу которой вынесено решение, в суд по месту жительства (месту пребывания) или месту нахождения должника либо по месту нахождения имущества должника, если место жительства (место пребывания) или место нахождения должника неизвестны. Подача заявления о выдаче исполнительного документа осуществляется с учетом общих правил о подведомственности, установленных соответственно гражданским процессуальным законодательством Республики Беларусь.

К заявлению о выдаче исполнительного документа прилагаются:

оригинал либо копия решения третейского суда. Копия решения постоянно действующего третейского суда заверяется председателем этого суда, копия решения третейского суда для разрешения конкретного спора подлежит нотариальному удостоверению;

оригинал либо копия третейского соглашения, заключенного в соответствии с главой 2 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «О третейских судах» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1853);

оригинал либо копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленных законодательными актами Республики Беларусь;

доказательства, подтверждающие факт неисполнения другой стороной решения третейского суда в установленный срок;

документ, подтверждающий полномочия представителя стороны, ходатайствующей о выдаче исполнительного документа, на подписание заявления (при подписании заявления представителем).

Заявление о выдаче исполнительного документа может быть подано в течение шести месяцев со дня окончания срока добровольного исполнения решения третейского суда.

Заявление о выдаче исполнительного документа, поданное по истечении установленного срока либо с нарушением требований, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, возвращается судом без рассмотрения, о чем выносится определение, которое может быть обжаловано в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Республики Беларусь.

Пропущенный срок подачи заявления о выдаче исполнительного документа может быть восстановлен судом в случае признания причин пропуска уважительными.

Заявление о выдаче исполнительного документа должно быть рассмотрено в течение одного месяца со дня его поступления в суд.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче исполнительного документа суд выносит определение о выдаче исполнительного документа либо об отказе в выдаче исполнительного документа.

Определения суда о выдаче исполнительного документа либо об отказе в выдаче исполнительного документа могут быть обжалованы в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Республики Беларусь.

167. По делам приказного производства копия определения о судебном приказе в течение трех дней после вынесения направляется должнику с уведомлением о вручении.

Уведомление должника о вынесении в отношении его определения о судебном приказе о взыскании расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, направляется судом по последнему известному месту жительства этого лица и считается надлежащим. Если от должника в десятидневный срок поступят возражения против заявленного требования, судья отменяет определение о судебном приказе, о чем выносит соответствующее определение. Копии определения об отмене определения о судебном приказе направляются сторонам не позднее трех дней после его вынесения.

При непоступлении от должника возражений в десятидневный срок со дня получения копии определения о судебном приказе, судья выдает взыскателю определение о судебном приказе с указанием даты вступления его в законную силу, заверенное печатью суда с изображением Государственного герба Республики Беларусь, для предъявления его к исполнению.

168. Для взыскания государственной пошлины с должника в доход государства отдельный экземпляр определения о судебном приказе с указанием даты вступления его в законную силу, заверенный печатью суда с изображением Государственного герба Республики Беларусь, направляется в налоговый орган.

Исполнительные листы о взыскании государственных пошлин и иных сумм в доход государства направляются в трехдневный срок после вступления решений в законную силу в соответствующие налоговые инспекции, местные финансовые органы, финансовые органы администраций районов.

169. Судебное постановление о трудоустройстве лица, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, неработающего либо работающего, но не в полном объеме в течение шести месяцев возмещающего в добровольном порядке по его заявлению

указанные расходы, либо прекратившего нахождение в лечебно-трудовом профилактории или освобожденного из мест лишения свободы и подлежащего трудоустройству, выносится один раз, приобщается к исполнительному документу и является его неотъемлемой частью.

Судебное постановление о трудоустройстве в течение трех рабочих дней после его вынесения направляется в орган внутренних дел и комитет по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов по месту жительства лица, указанного в части первой настоящего пункта, а в случае, когда его место жительства отсутствует, – по последнему известному месту жительства для подбора организации (организаций) в целях трудоустройства данного лица.

170. Копия решения суда при удовлетворении жалобы на нотариальные действия или на отказ в их совершении направляется в нотариальный орган, где было совершено нотариальное действие (отказано в нем), в течение трех дней со дня вступления решения в законную силу.

171. Суд обязан информировать управление (отдел) образования по месту жительства родителей о принятом решении об ограничении дееспособности родителей, о заключении их под стражу, направлении в лечебно-трудовые профилактории, розыске, об осуждении, о признании безвестно отсутствующими, об объявлении умершими, если дети указанных лиц остаются без попечения родителей, не позднее следующего дня после принятия этого решения независимо от времени вступления его в силу для обеспечения государственной защиты детей в таких семьях.

Суд при наложении административного взыскания за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 9.1, 17.1, частью 3 статьи 17.3, статьями 17.4, 17.5 и 17.8 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, на лиц, имеющих несовершеннолетних детей, не позднее следующего дня после вынесения постановления о привлечении их к административной ответственности информирует об этом орган опеки и попечительства по месту жительства этих лиц для обеспечения контроля за положением детей в семье и своевременного принятия мер по защите их прав и законных интересов.

Копии судебных постановлений либо выписки из них по делам:

об объявлении гражданина умершим;

о выселении из занимаемого жилого помещения или признании утратившим право владения и пользования жилым помещением;

о несоответствии документов, послуживших основанием для регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания, требованиям законодательства;

о неправомερных действиях должностных лиц органа регистрации при решении вопроса о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания;

об аннулировании разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь иностранного гражданина или лица без гражданства в трехдневный срок со дня вступления соответствующего судебного постановления в законную силу направляются судом в орган регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц, в отношении которых они вынесены, для снятия их с регистрационного учета.

172. Гражданское дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив после вступления решения или определения в законную силу.

173. После вступления в законную силу решения суда о расторжении брака заведующий канцелярией, ведущий либо иной специалист выдает супругам либо их представителям, действующим на основании доверенности, предоставляющей полномочия на оформление расторжения брака и удостоверенной в порядке, предусмотренном законодательством (далее – представитель), копии решения о расторжении брака при наличии информации, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины,

определенной в решении суда. Информация, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины, приобщается к делу о расторжении брака, а в случае уничтожения дела – к копии решения, хранящейся в наряде.

Информацией, подтверждающей факт уплаты государственной пошлины посредством ЕРИП, могут являться сведения из ИР «Реестр», выведенные на бумажный носитель.

Факт уплаты государственной пошлины путем внесения наличных денежных средств подтверждается квитанцией банка, организации связи Министерства связи и информатизации Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа.

174. При выдаче копии решения суда о расторжении брака в документах, удостоверяющих личность супругов, заведующим канцелярией (ведущим специалистом) производится отметка в виде штампа о расторжении брака по форме согласно приложению 60 к настоящей Инструкции. Отметка о расторжении брака удостоверяется подписью председателя суда и скрепляется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Текст в штампе заполняется шариковой или гелевой ручкой с фиолетовыми или черными чернилами (пастой).

В таком же порядке отметка о расторжении брака может быть произведена судом по месту жительства или месту пребывания одного из супругов на основании копии решения суда о расторжении брака, полученной им по запросу или представленной одним из супругов либо представителем одного из супругов из суда, вынесшего решение.

Для оформления расторжения брака по решению суда иностранного государства гражданин представляет в суд копию решения суда иностранного государства с указанием даты вступления его в законную силу и в необходимых случаях информацию, подтверждающую факт уплаты государственной пошлины. Информация приобщается к заявлению о производстве отметки о расторжении брака.

Копия решения суда иностранного государства должна быть легализована в соответствии с законодательством, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь.

175. После вступления решения суда о расторжении брака в законную силу заведующий канцелярией, ведущий или иной специалист в десятидневный срок направляет копию решения суда в отдел записи актов гражданского состояния соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа по месту регистрации брака согласно приложению 61 к настоящей Инструкции. Ответ органа записи актов гражданского состояния о получении копии решения суда приобщается к делу.

После вступления в законную силу решения суда о расторжении брака граждан Республики Беларусь с иностранными гражданами или лицами без гражданства заведующий канцелярией, ведущий или иной специалист в десятидневный срок направляет копию решения суда в подразделение по гражданству и миграции территориальных органов внутренних дел для сведения.

176. В канцелярии суда ведется учет вступивших в законную силу решений суда о расторжении брака, выдачи их копий супругам и производства соответствующих отметок в паспортах или других документах, удостоверяющих личность супругов. Запись производится в книге учета и выдачи решений суда о расторжении брака по форме согласно приложению 62 к настоящей Инструкции на следующий день после вступления решения суда в законную силу.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и подписью председателя суда.

177. Внесение изменений, исправлений в отметки, вносимые в документы, удостоверяющие личность, не допускается.

В случае обнаружения неточностей в отметке о расторжении брака данная отметка, внесенная судом в документы, удостоверяющие личность, аннулируется.

Аннулирование отметки, внесенной в документы, удостоверяющие личность, производится заведующим канцелярией (ведущим специалистом) путем проставления на ней отметки: «АННУЛИРОВАНО».

178. Вступившие в законную силу приговор, определение, постановление обращаются к исполнению судом, их постановившим, не позднее трех суток со дня вступления их в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции.

Приговор, определение, постановление суда вступают в законную силу по истечении срока на апелляционные обжалование и опротестование. Обжалованные или опротестованные приговор, определение, постановление суда вступают в законную силу с момента принятия по ним решения судом апелляционной инстанции. Приговор, определение, постановление суда, не подлежащие апелляционному обжалованию и опротестованию, вступают в силу с момента их провозглашения.

В случае принесения апелляционных жалоб или апелляционного протеста в отношении некоторых осужденных по одному уголовному делу приговор в отношении всех осужденных по такому делу, если он не отменяется вышестоящим судом, вступает в законную силу с момента принятия решения судом апелляционной инстанции и обращается к исполнению не позднее трех суток со дня возвращения дела из суда апелляционной инстанции.

Обвинительный приговор без назначения наказания, а также освобождающий обвиняемого от наказания или оправдательный приговор приводятся в исполнение немедленно по их провозглашении.

Определение и постановление суда вступают в законную силу и обращаются к исполнению по истечении срока на их обжалование и опротестование, а в случае принесения частных жалоб или протеста – по рассмотрении дела судом апелляционной инстанции.

Определение и постановление суда, не подлежащие обжалованию и опротестованию, вступают в законную силу и обращаются к исполнению немедленно по их вынесении.

В целях обращения к исполнению приговора, определения, постановления судом вместе с копией приговора направляется письменное распоряжение об исполнении приговора в орган, который в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством обязан обеспечить его исполнение.

В случае изменения приговора при рассмотрении уголовного дела в апелляционном или надзорном порядке к копии приговора прилагаются копии определения или постановления суда апелляционной или надзорной инстанции.

Суд, постановивший приговор, вынесший определение или постановление, обязан осуществлять контроль за их исполнением. Заведующий канцелярией или секретарь суда запрашивает не реже одного раза в полугодие сведения об исполнении находящихся на контроле приговоров, определений или постановлений и докладывает о ходе их исполнения председателю суда, его заместителю.

179. О вступивших в законную силу приговорах или постановлениях (определениях) о прекращении производства по уголовным делам в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, секретарь суда в недельный срок со дня вступления в законную силу судебного постановления обязан сообщить письмом в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту их жительства согласно приложению 59 к настоящей Инструкции, с направлением воинских документов граждан, осужденных к общественным или исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы.

В отношении пенсионера, осужденного к лишению свободы, секретарь суда направляет для сведения копию приговора, вступившего в законную силу, в орган, выплачивающий пенсию. При осуждении лица за совершение им в период прохождения государственной, военной службы или службы в военизированной организации тяжкого или особо тяжкого преступления против интересов службы либо тяжкого или особо тяжкого преступления, сопряженного с использованием должностным лицом своих служебных полномочий, секретарь суда направляет для сведения копию приговора, вступившего в законную силу, в орган, осуществляющий назначение и перерасчет пенсий по месту жительства этого лица.

В отношении лиц, имеющих ученые степени и звания, секретарь суда направляет в Высшую аттестационную комиссию Республики Беларусь информацию:

о нарушении авторского права, установленном решением (приговором) суда, вступившим в законную силу;

об осуждении за тяжкое или особо тяжкое преступление;

об установлении судом совершения иных деяний, не совместимых с научной и (или) педагогической деятельностью или влекущих лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые непосредственно связаны с присужденной ученой степенью и (или) присвоенным ученым званием.

180. Не позднее трех суток со дня вступления приговора в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в отношении лица, осужденного к лишению свободы или аресту и содержащегося под стражей, секретарь суда направляет администрации следственного изолятора копию приговора и распоряжение о его исполнении согласно приложению 56 к настоящей Инструкции.

Для обращения к исполнению приговора об осуждении к лишению свободы либо аресту лица, не находящегося под стражей, секретарь суда направляет в территориальный орган внутренних дел по месту жительства осужденного две копии приговора и распоряжение о его исполнении согласно приложению 57 к настоящей Инструкции.

По получении из учреждения, исполняющего наказание, уведомления о начале и месте отбывания осужденным наказания секретарь суда делает соответствующие отметки в учетно-статистической карточке. Само уведомление приобщается к делу.

181. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора в отношении лиц, осужденных к общественным работам или ограничению свободы, секретарь суда направляет в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора, две копии приговора и подписку о явке осужденного в уголовно-исполнительную инспекцию.

По получении из исправительного учреждения открытого типа уведомления о начале и месте отбывания осужденным наказания секретарь суда делает соответствующие отметки в учетно-статистической карточке. Само уведомление приобщается к делу.

182. После вступления в законную силу приговора об осуждении с отсрочкой исполнения наказания, условным неприменением наказания или без назначения наказания секретарь суда направляет в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора, копию приговора и подписку о явке осужденного в уголовно-исполнительную инспекцию.

В случае вступления в законную силу приговора об осуждении несовершеннолетнего или военнослужащего с отсрочкой исполнения наказания, условным неприменением наказания или без назначения наказания секретарем суда соответствующие документы направляются в инспекцию по делам несовершеннолетних или командование воинской части соответственно.

При вынесении судом определения (постановления) об отмене отсрочки исполнения наказания или отмене условного неприменения наказания и направлении осужденного для отбывания лишения свободы, назначенного приговором, обращение к исполнению

приговора производится в порядке, предусмотренном пунктом 180 настоящей Инструкции.

В случае вынесения судом постановления о продлении отсрочки исполнения наказания либо об освобождении осужденного от наказания по истечении срока отсрочки исполнения наказания копия постановления направляется в уголовно-исполнительную инспекцию, а также копия постановления направляется в суд, постановивший приговор для сведения.

При вынесении судом в отношении несовершеннолетнего или военнослужащего определения (постановления) о продлении отсрочки исполнения наказания либо об освобождении осужденного от наказания по истечении срока отсрочки исполнения наказания копия определения (постановления) направляется в инспекцию по делам несовершеннолетних или командование воинской части соответственно.

183. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора в отношении лиц, осужденных к исправительным работам, секретарь суда направляет в уголовно-исполнительную инспекцию по месту работы осужденного распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора, копию приговора и подписку о явке осужденного в уголовно-исполнительную инспекцию. Если осужденный к исправительным работам к моменту вступления приговора в законную силу не работает, соответствующие документы секретарем суда направляются в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

184. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы и с применением наказания (отсрочка исполнения наказания, условное неприменение наказания, без назначения наказания), или применения к ним принудительных мер воспитательного характера копия приговора или определения должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осужденного.

185. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора в отношении лиц, осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в качестве основного наказания, а равно при отсрочке исполнения наказания и условном неприменении наказания секретарь суда направляет в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора, копию приговора и подписку о явке осужденного в уголовно-исполнительную инспекцию.

Если наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью назначено в качестве дополнительного к наказанию в виде исправительных работ, соответствующие документы секретарем суда направляются в уголовно-исполнительную инспекцию по месту работы осужденного.

Исполнение этого наказания, назначенного в качестве дополнительного к наказанию в виде ареста, ограничения свободы, лишения свободы, осуществляется органами и учреждениями, исполняющими основное наказание, а после отбытия основного наказания – уголовно-исполнительной инспекцией по месту жительства осужденного.

Копия приговора о назначении основного или дополнительного наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью секретарем суда направляется для сведения администрации по месту работы осужденного, а также органам, правомочным в соответствии с законом аннулировать разрешение на занятие соответствующими видами деятельности.

При назначении лишения права управления транспортным средством в качестве основного или дополнительного наказания копия приговора, вступившего в законную силу, направляется судом, постановившим приговор, администрации организации по месту работы осужденного и в территориальные органы Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь для сведения, а также в

уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного для исполнения указанной меры наказания, с направлением водительского удостоверения.

186. При постановлении приговора о назначении наказания в виде штрафа в качестве основного или дополнительного наказания, суд обязывает осужденного уплатить штраф в течение тридцати дней со дня вступления приговора суда в законную силу, предоставив квитанцию об оплате в канцелярию суда, и предупреждает его, что в случае неуплаты штрафа он будет взыскан в принудительном порядке, о чем секретарь судебного заседания – помощник судьи отбирает у осужденного подписку по форме согласно приложению 58 к настоящей Инструкции, которую приобщает к делу.

В случае неуплаты осужденным штрафа в течение тридцати дней со дня вступления приговора суда в законную силу секретарь суда направляет исполнительный лист в орган принудительного исполнения по месту жительства или по месту работы осужденного либо по месту нахождения его имущества с обязательным приложением копии акта (протокола) ареста (описи) имущества (либо справки из материалов дела о том, что арест (опись) имущества не производился).

При постановлении приговора о назначении наказания в виде штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы в случае наличия арестованного имущества секретарь суда направляет исполнительный лист в орган принудительного исполнения по месту нахождения имущества осужденного с обязательным приложением копии акта (протокола) ареста (описи) имущества или в орган принудительного исполнения по последнему известному месту жительства осужденного.

При постановлении приговора о назначении наказания в виде штрафа в соответствии с частью пятой статьи 72 (назначение наказания по совокупности преступлений) и статьей 73 (назначение наказания по совокупности приговоров) Уголовного кодекса Республики Беларусь копия приговора по вступлении в законную силу направляется суду, постановившему предыдущий приговор с назначением наказания в виде штрафа. Ранее выданный исполнительный лист о взыскании штрафа подлежит истребованию судом, постановившим приговор, из органа принудительного исполнения и приобщается к уголовному делу. В случае неуплаты штрафа в добровольном порядке к исполнению предъявляется исполнительный лист о взыскании штрафа, выданный на основании последнего по времени приговора суда.

187. При вынесении судом постановления об отсрочке или рассрочке штрафа исполнительный лист с обязательным приложением копии акта (протокола) ареста (описи) имущества (либо справки из материалов дела о том, что арест (опись) имущества не производился) в случае неуплаты штрафа направляется для исполнения по истечении отсрочки или по истечении последнего дня, установленного для уплаты штрафа при рассрочке.

Если на момент вынесения постановления об отсрочке или рассрочке штрафа исполнительный лист находится на исполнении, постановление направляется в орган принудительного исполнения.

188. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного воинского или специального звания секретарь суда направляет копию вступившего в законную силу приговора органу или должностному лицу, присвоившим осужденному это звание.

Копия приговора о лишении осужденного воинского звания направляется в военный комиссариат по месту воинского учета.

189. По делам об условно-досрочном освобождении от наказания и замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от отбывания наказания или замене наказания более мягким по заболеванию копия постановления суда направляется исправительному учреждению по месту исполнения приговора, суду, вынесшему приговор, а в отношении несовершеннолетних – также и комиссии по делам несовершеннолетних по избранному ими месту жительства после освобождения.

В случае замены осужденному неотбытого срока лишения свободы исправительными работами в места лишения свободы направляются три копии постановления, две из которых в последующем направляются в уголовно-исполнительную инспекцию.

Копия постановления суда по делам об изменении условий содержания лиц, осужденных к лишению свободы, во время отбывания наказания направляется начальнику исправительного учреждения.

190. При вынесении судом на основании статьи 87 Уголовного кодекса Республики Беларусь определения об освобождении несовершеннолетнего лица, совершившего преступление, от уголовной ответственности копия определения высылается комиссии по делам несовершеннолетних.

191. При применении принудительных мер безопасности и лечения к лицам, находящимся в местах лишения свободы, копии постановления (определения) суда и акта судебно-психиатрической экспертизы, заверенные подписью судьи и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь, направляются для исполнения в места лишения свободы по месту содержания этих лиц.

Во всех остальных случаях указанные документы направляются для исполнения в органы здравоохранения или в то учреждение, где больной находится после произведенной экспертизы.

К постановлению (определению) о назначении принудительных мер медицинского характера приобщаются паспорт больного и другие личные документы.

192. По вступлении в законную силу постановления судьи по жалобе об освобождении задержанного или лица, содержащегося под стражей, домашним арестом, копия постановления не позднее 24 часов направляется лицу, подавшему жалобу, и прокурору, а в случае принятия решения об освобождении лица из-под стражи – незамедлительно администрации места содержания под стражей.

193. Суд по своей инициативе направляет для исполнения исполнительные листы, выданные на основании приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам в части имущественных взысканий, о чем извещает взыскателя.

194. Исполнительные листы, выданные на основании приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам в части имущественных взысканий, канцелярия суда направляет в соответствующие органы принудительного исполнения.

195. По приговорам суда о конфискации имущества осужденного канцелярией суда после вступления приговора в законную силу направляются копия приговора или выписка из приговора, исполнительный лист для исполнения в органы принудительного исполнения по месту нахождения имущества осужденного вместе с копиями решения (протокола, постановления) об изъятии и (или) аресте имущества, описи имущества, документа, содержащего информацию о месте нахождения имущества. При отсутствии в деле акта (протокола) ареста (описи) имущества осужденного, копия приговора или выписка из приговора, исполнительный лист направляются в органы принудительного исполнения по последнему месту жительства осужденного с приложением справки о том, что арест (опись) имущества не проводился.

В случае исключения вышестоящим судом в порядке надзора из приговора наказания в виде конфискации имущества осужденного копия определения или постановления направляется в течение двух рабочих дней в соответствующий орган принудительного исполнения для принятия мер по возврату имущества или возмещению его стоимости.

196. Если суд при рассмотрении уголовного дела в приговоре указал о возмещении ущерба, причиненного преступлением, об уплате дохода, полученного преступным путем, то не позднее следующего дня по вступлении приговора в законную силу, а по обжалованным – не позднее следующего дня по возвращении дела из вышестоящего суда секретарь суда выписывает исполнительные листы по числу взыскателей.

К исполнительному листу, выданному для взыскания ущерба или дохода, полученного преступным путем, прилагаются: копия приговора или выписка из него; копия акта (протокола) ареста (описи) имущества или справка из материалов дела о том, что арест (опись) имущества не производился; копия постановления о наложении ареста на вклады, находящиеся в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, об имуществе, денежных и иных ценностях, изъятых либо арестованных в целях возмещения ущерба.

Исполнительный лист направляется в орган принудительного исполнения по месту нахождения имущества осужденного с обязательным извещением взыскателя о направлении исполнительного листа или в орган принудительного исполнения по последнему известному месту жительства осужденного.

197. Если должник осужден к лишению свободы и при этом в приговоре указано о возмещении ущерба, причиненного преступлением, об уплате дохода, полученного преступным путем, суд при наличии арестованного имущества исполнительный лист направляет в орган принудительного исполнения по месту нахождения имущества осужденного с обязательным приложением копии акта (протокола) ареста (описи) имущества или в орган принудительного исполнения по последнему известному месту жительства осужденного.

198. В случаях, когда по результатам рассмотрения уголовного дела взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением, уплаты дохода, полученного преступным путем, это обязательно отмечается в исполнительном листе с указанием статьи Уголовного кодекса Республики Беларусь, по которой квалифицировано преступление осужденного.

199. В случаях, когда приговором суда возмещение ущерба, причиненного преступлением, уплата дохода, полученного преступным путем, возложены солидарно на нескольких лиц, исполнительные листы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном листе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных к возмещению ущерба, уплате дохода, полученного преступным путем, а исполнительным листам присваиваются порядковые номера.

200. Уголовное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив после обращения к исполнению приговора, определения, постановления суда в части основного и дополнительного наказания, а также получения от органа или учреждения, исполняющего наказание, извещения о принятии к исполнению распоряжения суда об исполнении приговора.

Секретарь суда (заведующий канцелярией) в случае непоступления извещения о принятии к исполнению приговора, определения или постановления обязан своевременно доложить об этом председателю суда или судье, а также направить органу или учреждению, ведающему исполнением наказания, напоминание о необходимости представления извещения.

201. При наличии по уголовному делу постановления (определения) суда об объявлении розыска лица, скрывающегося от суда после вынесения приговора или осужденного заочно, дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив только по получении извещения о задержании лица и исполнении вынесенного о нем приговора.

Исполнение постановлений (определений) суда о розыске осужденного должно систематически (не реже одного раза в квартал) проверяться путем направления запросов органам внутренних дел. В случае задержки исполнения об этом извещается прокурор соответствующего района.

202. Уголовное дело, по которому приговором взысканы денежные суммы, подлежит сдаче в архив после представления в суд квитанции учреждения банка Республики Беларусь, иных достоверных сведений об уплате взысканной суммы либо после возвращения исполнительного листа с отметкой о результатах исполнения, возвращения исполнительного документа взыскателю.

Уголовное дело, по которому приговором предусмотрена конфискация имущества осужденного, подлежит сдаче в архив после возвращения исполнительного листа с отметкой о результатах исполнения.

Уголовные дела, по которым применено осуждение с отсрочкой исполнения назначенного наказания, с условным неприменением назначенного наказания либо без назначения наказания подлежат сдаче в архив после получения из учреждения, исполняющего наказание, извещения о принятии к исполнению распоряжения суда с копией приговора (определения, постановления).

Уголовное дело, по которому осужденный лишен воинского или специального звания, подлежит сдаче в архив по поступлении в суд от органа, присвоившего звание, сообщения о внесении в соответствующие документы записи о лишении осужденного воинского или специального звания и принятых мерах по лишению его прав и льгот, предусмотренных для лиц, имеющих соответствующее звание.

Уголовное дело, по которому постановлен оправдательный приговор, считается оконченным и подлежит сдаче в архив после вступления приговора в законную силу за исключением случаев, предусмотренных частью 2¹ статьи 368 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

Уголовное дело, по которому судом прекращено производство по основаниям, предусмотренным статьей 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, считается оконченным и подлежит сдаче в архив после вступления в законную силу постановления (определения) суда о прекращении дела.

Уголовное дело, по которому судом прекращено производство в связи с привлечением лица к административной ответственности, считается оконченным и подлежит сдаче в архив после возвращения в суд исполнительного документа с отметкой о результатах исполнения.

Уголовное дело, по которому лицо освобождено от уголовной ответственности и в отношении него применены принудительные меры безопасности и лечения, считается оконченным и подлежит сдаче в архив после получения сообщения о помещении такого лица в организацию здравоохранения.

203. Постановление о наложении административного взыскания в виде предупреждения приводится в исполнение судьей, вынесшим это постановление, путем объявления его лицу, подвергнутому административному взысканию, а в случае вынесения постановления в отсутствие этого лица – путем вручения (направления) ему копии постановления в течение трех дней с момента вынесения постановления.

Постановления о наложении административных взысканий в виде административного ареста или депортации обращаются к исполнению немедленно после вынесения таких постановлений. Приведение в исполнение постановлений о наложении административных взысканий в виде ареста или депортации осуществляется путем вручения указанного постановления сотруднику органов внутренних дел для исполнения.

Постановления о наложении административных взысканий, за исключением постановлений об административном аресте и депортации, обращаются к исполнению не позднее трех суток по истечении срока на обжалование и опротестование, если они не были обжалованы (опротестованы).

Постановления о наложении административных взысканий, предусмотренных статьями 6.8, 6.9 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, обращаются к исполнению канцелярией суда в следующем порядке:

постановление о лишении права управления транспортными средствами обращается к исполнению путем направления копии постановления для исполнения в органы внутренних дел по месту жительства лица, подвергнутого административному взысканию;

постановление о лишении права заниматься деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами, обращается к исполнению путем направления

копии постановления для исполнения в органы внутренних дел по месту жительства лица, подвергнутого административному взысканию;

постановление о лишении права управления судами (за исключением маломерных судов) обращается к исполнению путем направления копии постановления для исполнения уполномоченными лицами Белорусской инспекции речного судоходства. Постановление о лишении права управления моторными маломерными судами обращается к исполнению путем направления копии постановления для исполнения уполномоченными лицами Государственной инспекции по маломерным судам;

постановление о лишении права охоты обращается к исполнению путем направления копии постановления для исполнения организациям Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь. Изъятые государственные удостоверения на право охоты вместе с копией вступившего в законную силу постановления о наложении административного взыскания передается в УП «Белгосохота» для признания недействительным;

постановление об исправительных работах – путем направления копии постановления в органы внутренних дел для приведения в исполнение;

копия постановления о конфискации огнестрельного газового оружия и боеприпасов направляется для исполнения в органы внутренних дел. По делам об административных правонарушениях, связанных с огнестрельным оружием и боеприпасами, в отношении лица, которому они вверены в связи с выполнением служебных полномочий или переданы во временное пользование юридическим лицом, копия постановления направляется соответствующему юридическому лицу для сведения и органу внутренних дел для рассмотрения вопроса о запрещении этому лицу пользоваться огнестрельным оружием.

В случае неисполнения лицом, подвергнутым административному взысканию, постановления по делу об административном правонарушении в части возмещения имущественного ущерба в течение пятнадцати суток со дня получения им копии постановления, канцелярия суда направляет для исполнения копию постановления в орган принудительного исполнения по месту жительства (месту пребывания) или месту нахождения лица, подвергнутого административному взысканию.

При вынесении постановления об отсрочке, рассрочке исполнения административного взыскания, а также об отмене постановления об отсрочке, рассрочке исполнения административного взыскания канцелярией суда направляется копия соответствующего постановления органу, исполняющему постановление о наложении административного взыскания.

204. Копия постановления о наложении административного взыскания в виде штрафа в отношении физического лица направляется судом в орган принудительного исполнения по месту жительства либо месту нахождения лица, подвергнутого административному взысканию, по истечении одного месяца со дня вступления постановления в законную силу, в отношении юридического лица – по истечении пятнадцати дней со дня вступления в законную силу указанного постановления, а в случае обжалования (опротестования) такого постановления – не позднее одного месяца со дня уведомления лица, подвергнутого административному взысканию, об оставлении жалобы (протеста) без удовлетворения.

Постановления о конфискации, взыскании стоимости исполняются органами принудительного исполнения, за исключением постановления о конфискации огнестрельного, газового оружия и боеприпасов, которое исполняется уполномоченными лицами органов внутренних дел, если иное не предусмотрено законодательством.

Постановления о конфискации исполняются уполномоченными органами, к которым относятся органы принудительного исполнения, органы, осуществляющие изъятие, арест имущества в соответствии с законодательными актами и (или) ведущие учет имущества в соответствии с Положением о порядке учета, хранения, оценки и реализации имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 19 февраля 2016 г. № 63 «О совершенствовании

работы с имуществом, изъятым, арестованным или обращенным в доход государства» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 26.02.2016, 1/16298).

В целях осуществления контроля за правильным и своевременным исполнением постановлений о наложении административных взысканий канцелярия суда не реже одного раза в квартал докладывает о ходе их исполнения судьям, вынесшим постановления.

Контроль за исполнением постановлений суда о конфискации осуществляет канцелярия посредством направления запросов:

при конфискации денежных средств – уполномоченному органу о перечислении денежных средств в доход государства;

при конфискации имущества:

уполномоченному органу – о направлении материалов для учета, оценки и принятия решения о реализации или ином использовании конфискованного имущества в Департамент по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – Департамент), и передаче в реализацию или иное использование обращенного в доход государства имущества;

Департаменту – о принятом решении, оценке и переоценке обращенного в доход государства имущества;

налоговым органам – о перечислении денежных средств от реализации обращенного в доход государства имущества в республиканский бюджет.

Постановление в части конфискации считается исполненным:

при конфискации денежных средств – после получения ответа уполномоченного органа о перечислении денежных средств в доход государства;

при конфискации имущества – после получения подтверждения налогового органа о перечислении денежных средств от реализации обращенного в доход государства имущества в республиканский бюджет.

Копии ответов приобщаются к материалам дел об административных правонарушениях.

В случае принятия решения о возврате конфискованного предмета (за исключением орудий административного правонарушения) со взысканием с лица, подвергнутого административному взысканию, его стоимости лицо обязано в течение пяти суток в установленном порядке уплатить денежную сумму, составляющую стоимость этого имущества, после чего ему возвращается конфискованное имущество. При неуплате в установленный срок денежной суммы, составляющей стоимость конфискованного имущества, постановление о его возврате отменяется судьей путем вынесения соответствующего постановления.

Копии постановлений об отмене решения о возврате конфискованной скоропортящейся продукции канцелярией суда в трехдневный срок после вступления в силу передаются для исполнения в соответствующие органы принудительного исполнения.

Исполнение постановления о взыскании стоимости предмета административного правонарушения осуществляется путем принудительного изъятия и обращения в собственность государства денежной суммы, составляющей стоимость предметов, товаров и (или) транспортных средств. Данное постановление считается исполненным после поступления в пользу государства денежной суммы, составляющей стоимость предметов, товаров и (или) транспортных средств.

Копия постановления о передаче материалов дела об административном правонарушении по месту работы (службы) физического лица, привлекаемого к административной ответственности, для привлечения его к дисциплинарной ответственности канцелярией суда в трехдневный срок после вступления в силу направляется для исполнения по месту работы (службы) указанного лица. Данное

постановление считается окончанным после поступления извещения с места работы (службы) о поступлении постановления.

205. Дело об административном правонарушении, рассмотренное с вынесением постановления о наложении административного взыскания, считается окончанным после получения извещения о принятии постановления к исполнению.

Дело об административном правонарушении, рассмотренное с вынесением постановления о наложении административного взыскания в виде штрафа, считается окончанным после представления в суд квитанции учреждения банка Республики Беларусь или иных достоверных сведений об уплате штрафа либо по возвращении исполнительного документа с отметкой о результатах исполнения, возвращения исполнительного документа взыскателю.

Дело об административном правонарушении, рассмотренное с вынесением постановления о наложении административного взыскания в виде конфискации, подлежит сдаче в архив после возвращения постановления с отметкой о результатах исполнения.

Дело об административном правонарушении, рассмотренное с вынесением постановления о прекращении дела об административном правонарушении, считается окончанным по вступлении постановления в законную силу.

206. Судом в пятидневный срок направляются в органы внутренних дел для применения мер индивидуальной профилактики правонарушений вступившие в законную силу копии судебных постановлений по делам об административных правонарушениях, предусмотренных:

статьями 9.1, 9.3, 17.1 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, совершенных по отношению к члену семьи;

статьей 17.4 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях; если гражданин повторно в течение года привлечен к административной ответственности за правонарушение, совершенное в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.

В органы внутренних дел в пятидневный срок направляются постановления, определения суда об отказе в возбуждении уголовного дела по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 части 1 статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, либо об освобождении от уголовной ответственности в соответствии со статьями 88, 89 Уголовного кодекса Республики Беларусь за совершение по отношению к члену семьи деяний, содержащих признаки преступления, предусмотренного статьями 140, 141, 143, 145, 146, 148–154, 166–171¹, 183, 186, 189 Уголовного кодекса Республики Беларусь.

В органы государственной безопасности, органы пограничной службы, таможенные органы с учетом их компетенции судом в пятидневный срок направляются полученные сведения о совершении лицом деяний, которые могут создать угрозу национальной безопасности, причинить вред государственным или общественным интересам, правам, свободам и законным интересам других граждан или привести к совершению преступления.

207. При вынесении судом частного определения (постановления) снимается необходимое количество его копий для направления адресатам. Частные определения (постановления) регистрируются в журнале учета частных определений (постановлений) по форме согласно приложению 51 к настоящей Инструкции и в трехдневный срок с момента их вынесения направляются адресатам.

Одна из копий частного определения (постановления) вместе с копиями сопроводительных писем, направленных адресатам, помещаются в наряд с копиями частных определений (постановлений) и перепиской по их исполнению, а оригинал частного определения (постановления) подшивается в дело. Руководством суда в адрес

руководителей государственных органов, организаций могут быть направлены письма об устранении недостатков.

Сопроводительное письмо к копии частного определения (постановления) подписывается председателем суда, его заместителем или судьей, вынесшим частное определение (постановление).

Уполномоченные работники канцелярий осуществляют контроль за своевременным получением сообщений об исполнении частных определений (постановлений) и писем, в случае неисполнения в срок докладывают об этом руководству суда. Поступившие ответы о принятых мерах доводятся до сведения судьи, вынесшего частное определение (постановление) либо подготовившего письмо, и руководства суда.

Оригиналы полученных сообщений об исполнении частных определений (постановлений) подшиваются в дело, а их копии помещаются в наряд с копиями частных определений (постановлений) и перепиской по их исполнению.

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

208. Делопроизводство по обращениям заявителей осуществляется уполномоченными лицами (заведующим канцелярией, секретарем суда или уполномоченным работником) отдельно от других видов делопроизводства и ведется централизованно.

209. Делопроизводство по письменным обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям заявителей, поданным в письменной, устной или электронной форме.

210. При осуществлении личного приема председателем суда, его заместителем ведется регистрация обратившихся в книге учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц по форме согласно приложению 63 к настоящей Инструкции.

211. Поступающие в суд обращения заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Обращения заявителей, поступившие в суд в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

212. Регистрация обращений заявителей, за исключением обращений, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляется с использованием автоматизированной (электронной) регистрационно-контрольной формы в АИС СОЮ.

213. При поступлении в суд электронных обращений создается их бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

214. Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений заявителей содержит реквизиты по форме согласно приложению 64 к настоящей Инструкции.

В регистрационно-контрольные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля, анализа работы с обращениями заявителей, поиска документов, связанных с рассмотрением обращений.

Из регистрационно-контрольных форм могут исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи с особенностями рассмотрения обращений заявителей.

215. Конверты от поступивших письменных обращений заявителей сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

216. Регистрационный индекс обращениям заявителей, ответам (уведомлениям) на обращения, в том числе ответам (уведомлениям), направленным заявителю на замечания и

(или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, присваивается в соответствии с принятой в суде системой регистрации документов.

217. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в суд, учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

При подаче заявителем в суд нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения.

218. Обращения заявителей, поступившие в суд из вышестоящих органов, по которым не требуется направление ответов заявителям, регистрируются и учитываются как поручения вышестоящих органов.

219. Повторным обращениям заявителей при их поступлении в суд присваивается регистрационный индекс первоначального обращения или очередной регистрационный индекс.

220. Обращения заявителей, в том числе бумажные копии электронных обращений, после регистрации передаются на рассмотрение председателю суда, который определяет срок исполнения и дает конкретные поручения исполнителю.

Поручения председателя суда о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

При использовании систем электронного документооборота и переносе в них обращений заявителей в электронном виде поручения председателя суда оформляются в форме электронных резолюций, отражаемых в системе электронного документооборота.

221. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки) должны быть точно и своевременно отражены в регистрационно-контрольной форме.

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, должны своевременно вноситься в книгу замечаний и предложений.

222. Контроль за рассмотрением обращений заявителей в судах ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, либо регистрационно-контрольных карточек, либо журналов.

Для контроля за рассмотрением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, могут использоваться соответствующие регистрационно-контрольные формы.

223. Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852).

Решение о снятии с контроля обращений принимает председатель суда.

224. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации, по находящимся на контроле обращениям заявителей указываются сведения

о направленном ответе (уведомлении) заявителю о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе.

225. При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителю с сопроводительным письмом.

226. Течение сроков, определяемых месяцами или днями, начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения в суде, внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений.

Срок рассмотрения обращений, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца этого срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок рассмотрения обращений истекает в последний день этого месяца.

Если последний день срока рассмотрения обращений приходится на нерабочий день, то днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

Письменные уведомления направляются заявителям в сроки, установленные в статьях 10, 15 и 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

227. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

228. Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, предусмотренные в части второй пункта 5 статьи 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, подписываются председателем суда лицом, уполномоченным им подписывать в установленном порядке ответы на обращения.

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, подписываются председателем суда или лицом, исполняющим его обязанности, и остаются в делопроизводстве суда.

При использовании систем электронного документооборота, предусматривающих применение электронной цифровой подписи, ответы (уведомления) на электронные обращения в электронном виде, направленные на адрес электронной почты заявителя, подписываются электронной цифровой подписью председателя суда или лица, уполномоченного им подписывать в установленном порядке ответы на обращения.

229. На каждом обращении после окончательного рассмотрения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в наряд (дело).

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в наряд (дело) проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменной или электронной форме, либо на самом обращении.

После рассмотрения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений, на копии ответа (уведомления) заявителю, остающейся в делопроизводстве суда, проставляется отметка об исполнении и направлении ее в наряд (дело).

230. Письменные ответы (уведомления) на письменные и электронные обращения, ответы (уведомления) на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, предусмотренным в статье 18 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

231. Председателем суда организуется проведение «горячей линии». Заявители обращаются на «горячую линию» по вопросам справочно-консультационного характера, а также связанным с организацией деятельности суда.

«Горячая линия» проводится работниками суда в рабочее время в рабочие дни. Порядок проведения «горячей линии» и работы с обращениями, поступающими в ходе ее проведения, устанавливается председателем суда. Обращения, поступившие в ходе «горячей линии», не подлежат регистрации.

Информация о наличии «горячей линии» доводится до всеобщего сведения путем ее размещения в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет, на информационных стендах суда.

При проведении «горячей линии» по решению председателя суда может осуществляться аудиозапись с уведомлением об этом заявителей.

232. Письменные и (или) электронные обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, в суде формируются в наряды (дела) в соответствии с утвержденной номенклатурой нарядов (дел).

Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, при централизованной системе делопроизводства возвращаются должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, для централизованного формирования дел.

233. Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в один наряд (дело) и хранятся у должностных лиц, ответственных за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

234. Наряды (дела) с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в наряде (деле) самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в наряды (дела) вместе с предыдущими обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением.

235. При формировании нарядов (дел) с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления обращений и документов в наряды (дела), их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в наряды (дела) не формируются.

236. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, составляет 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения). Экспертной комиссией суда может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении отдельных обращений заявителей.

237. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

238. Наряды (дела) с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив суда через год после завершения делопроизводства по ним.

Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится в суде вместе с новой книгой, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве суда.

239. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

240. Председатели судов в целях постоянного совершенствования работы с обращениями заявителей обязаны регулярно, но не реже одного раза в квартал, изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в обращениях вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений, а также принимать меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

ГЛАВА 12

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ И ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОСУЖДЕННЫХ

241. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от органов уголовного преследования или приобщенные к делам данным судом, учитываются и хранятся в соответствии с правилами, установленными законодательством.

Вещественные доказательства по гражданским делам, представленные сторонами или истребованные судом, принимаются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством.

242. При поступлении вещественных доказательств по уголовным делам их наличие сверяется по справке о вещественных доказательствах, составленной органами уголовного преследования. При отсутствии справки о вещественных доказательствах составляется акт, который подписывается председателем суда (судьей) и заведующим канцелярией (секретарем суда). При поступлении вещественных доказательств, истребованных судом по гражданским делам от юридических лиц, наличие их сверяется по сопроводительному письму. При поступлении вещественных доказательств по делам об административных правонарушениях наличие их сверяется по протоколу об административном правонарушении.

Вещественные доказательства регистрируются в журнале учета вещественных доказательств по форме согласно приложению б5 к настоящей Инструкции.

При нарушении упаковки вещественных доказательств заведующий канцелярией (секретарь суда) вскрывает упаковку и сверяет наличие предметов, содержащихся в ней, с описью содержимого упаковки. О произведенном вскрытии упаковки составляется акт, который подписывается председателем суда (судьей) и заведующим канцелярией (секретарем суда). После сверки заведующий канцелярией (секретарь суда) упаковывает и опечатывает печатью для документов вещественные доказательства.

243. Председатель суда обязан не реже двух раз в год (в том числе обязательно по состоянию на 1 января) назначать комиссию из числа работников суда в составе не менее трех человек для проверки порядка учета и состояния хранения изъятых вещественных доказательств и имущества, на которое наложен арест.

Комиссия обязана:

проверить, обеспечена ли полностью сохранность вещественных доказательств и имущества, на которое наложен арест;

проверить своевременность и правильность передачи (пересылки) вещественных доказательств и имущества, на которое наложен арест, или их возврата владельцам;

произвести сверку наличия хранящихся вещественных доказательств и имущества, на которое наложен арест, а также пакетов с вещественными доказательствами и иным имуществом с данными книг учета, а в необходимых случаях произвести вскрытие отдельных пакетов и сверить их содержимое с данными описей имущества;

составить акт о результатах проверки с отражением в нем выявленных недостатков и нарушений, который представить председателю суда для принятия мер к их устранению.

244. После вынесения судебного постановления о дальнейшей судьбе вещественных доказательств в журнале учета вещественных доказательств отмечается, когда судебное постановление было вынесено, вступило в законную силу и исполнено, со ссылкой на соответствующий документ: акт об уничтожении вещественных доказательств, квитанцию органа, принявшего предметы, подлежащие конфискации и реализации, и так далее. Акт

об уничтожении вещественных доказательств или квитанции о сдаче вещественных доказательств приобщаются к делу.

Если в соответствии с приговором суда вещественные доказательства подлежат конфискации или реализации, секретарь суда передает их в порядке, предусмотренном пунктом 195 настоящей Инструкции, в органы принудительного исполнения.

Документы, подтверждающие уничтожение вещественных доказательств или их передачу для конфискации и реализации, приобщаются к делу.

Если предметы, являющиеся вещественным доказательством, подлежат по решению суда возврату владельцам, они выдаются им под расписку, которая подшивается в дело.

245. Документы, удостоверяющие личность, а также военные билеты, профсоюзные билеты, трудовые книжки и другие личные документы, временно изъятые по основаниям, указанным в пункте 14 Положения о документах, удостоверяющих личность, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 3 июня 2008 г. № 294 «О документировании населения Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 135, 1/9740), у лиц, подвергнутых административному взысканию в виде ареста, обвиняемых, осужденных, должны приобщаться к делу и храниться в отдельно опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном очередным номером листа дела.

В трехдневный срок после вступления приговора суда, постановления по делу об административном правонарушении в законную силу:

документы, удостоверяющие личность осужденных к наказанию в виде лишения свободы, ареста, ограничения свободы с направлением в исправительное учреждение открытого типа и лиц, к которым применены принудительные меры безопасности и лечения или подвергнутых административному взысканию в виде ареста, секретарь суда направляет в учреждения, в которых эти лица содержатся (следственные изоляторы, исправительные учреждения, арестные дома, лечебно-трудовые профилактории, психиатрические (психоневрологические) учреждения);

документы, удостоверяющие личность, временно изъятые у осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы, и лиц, подвергнутых административному взысканию, но не присутствующих при объявлении постановления об административном правонарушении, секретарь суда направляет в орган внутренних дел по месту жительства этих лиц;

военный билет военнослужащего и удостоверение призывника направляются в районный (городской) военный комиссариат по месту учета;

трудовые книжки, профсоюзные билеты и другие личные документы подлежат возврату владельцам или с их согласия родственникам. Они выдаются им под расписку, которая подшивается в дело.

Если вышеперечисленные документы являются вещественными доказательствами по уголовному делу, делу об административном правонарушении, то их дальнейшая судьба разрешается в соответствии с принятым в отношении них решением суда.

В случае вынесения оправдательного приговора либо определения о прекращении производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении изъятые документы, удостоверяющие личность, военные билеты и другие личные документы должны быть также возвращены владельцам.

При отсутствии документов, удостоверяющих личность, в уголовном деле суд сообщает об этом следственному изолятору либо соответственно органу внутренних дел.

ГЛАВА 13

НОМЕНКЛАТУРА НАРЯДОВ (ДЕЛ). ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НАРЯДОВ (ДЕЛ)

246. Номенклатура нарядов (дел) – это систематизированный перечень заголовков нарядов (дел), заводимых в суде в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

247. Номенклатура нарядов (дел) используется для группировки исполненных документов в наряды (дела), систематизации, индексации и учета нарядов (дел), определения сроков их хранения. Номенклатура нарядов (дел) является основой для составления описей нарядов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению.

Номенклатура нарядов (дел) суда составляется ежегодно, подписывается заведующим канцелярией (секретарем суда), согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) суда и утверждается председателем суда до 1 января года, на который составлена.

Номенклатура нарядов (дел) согласовывается с соответствующим государственным архивом и структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре суда независимо от срока предыдущего согласования.

248. Номенклатура нарядов (дел) составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр хранится в канцелярии суда, второй – в архиве суда, третий – в государственном архиве, источником комплектования которого является суд.

После утверждения номенклатуры нарядов (дел) из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки предоставляются в структурные подразделения суда для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

Номенклатура нарядов (дел) суда является документом постоянного хранения, регистрируется в порядке, установленном для регистрации внутренних документов, и включается в соответствующий раздел номенклатуры нарядов (дел).

249. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Независимо от принципа построения номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

При составлении номенклатуры нарядов (дел) используются номенклатуры нарядов (дел) за предыдущие годы, описи нарядов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационные формы, справочные картотеки, перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности судов общей юрисдикции Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленный приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 21 июля 2014 г. № 60 (далее – перечень Верховного Суда), перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 09.08.2012, 8/26212) (далее – перечень типовых документов).

В номенклатуру нарядов (дел) включаются заголовки нарядов (дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе учетно-регистрационных форм (журналов, книг) и справочных картотек.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов.

250. Графы номенклатуры нарядов (дел) заполняются в соответствии с формой согласно приложению 66 к настоящей Инструкции.

В графе 1 номенклатуры нарядов (дел) указываются индексы нарядов (дел).

В номенклатуре нарядов (дел) следует оставлять несколько резервных индексов для незапланированных нарядов (дел), заводимых в течение года.

В графе 2 номенклатуры нарядов (дел) указываются названия разделов (подразделов), заголовки нарядов (дел). Состав заголовка образуют следующие элементы:

название вида (переписка, журнал и тому подобное) или разновидности документа (приказы, указания, протоколы, постановления и так далее);

указание автора документа;

адресат или корреспондент документа;

краткое содержание документов наряда (дела);

даты (период), к которым относятся документы наряда (дела);

указание на копийность документов наряда (дела).

Заголовки нарядов (дел) в процессе формирования нарядов (дел) могут уточняться.

Графа 3 номенклатуры нарядов (дел) заполняется в конце делопроизводственного (календарного) года.

В графе 4 указываются сроки хранения нарядов (дел), номера пунктов согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечень типовых документов и (или) перечень Верховного Суда.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении нарядов (дел), о переходящих нарядах (делах), о выделении нарядов (дел) к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование нарядов (дел), о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных дел (ГД) и др.

251. Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и другие нормативные правовые акты);

распорядительные и методические документы вышестоящих судов (постановления, приказы, указания и другие документы);

распорядительные документы суда (приказы, распоряжения и другие документы);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и другие документы);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и другие документы);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту.

В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

252. По окончании делопроизводственного (календарного) года в конце номенклатуры нарядов (дел) ответственным за делопроизводство заполняется итоговая запись о категориях и количестве нарядов (дел), заведенных в соответствующем году, по форме согласно приложению 67 к настоящей Инструкции.

В итоговой записи указывается количество заведенных нарядов (дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе переходящих и с отметкой «ЭПК».

253. В конце номенклатуры нарядов (дел) перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, используемых при определении сроков хранения.

254. Формирование нарядов (дел) – это группировка исполненных документов в наряды (дела) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел) и систематизация документов внутри нарядов (дел).

255. При формировании нарядов (дел) следует соблюдать следующие правила:

формировать в наряды (дела) только исполненные документы;

формировать в наряды (дела) документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел);

формировать приложения вместе с основными документами, к которым они относятся;

раздельно формировать в наряды (дела) документы постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно);

формировать в наряд (дело) документы одного делопроизводственного (календарного) года, за исключением переходящих нарядов (дел), личных и судебных дел; наряд (дело) не должен формироваться из документов, подлежащих возврату, лишних экземпляров, черновики;

наряд (дело) должен содержать не более 300 листов при толщине не более 40 мм;

допускается временная группировка в одном наряде (деле) документов с различными сроками хранения, связанных с решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного (календарного) года такие документы следует расформировать в самостоятельные наряды (дела) в зависимости от сроков их хранения.

256. Документы в наряде (деле) систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и другие.

257. Группировка документов в наряды (дела) производится согласно отметкам об исполнении документов «В дело» и в строгом соответствии с номенклатурой нарядов (дел). При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметки об исполнении и других необходимых реквизитов документа.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, возвращаются исполнителям на доработку.

258. Наряды (дела) подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив суда.

259. Перечень нарядов (дел), журналов и книг учета, заводимых в суде, содержится в приложении 68 к настоящей Инструкции.

ГЛАВА 14 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА СУДА

260. Экспертиза ценности документов – определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

261. Ежегодно по окончании года в суде должна проводиться экспертиза ценности документов, целью которой является установление их сроков хранения и отбор документов для последующего хранения и уничтожения.

262. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в суде создается постоянно действующая ЭК, состав которой утверждается приказом председателя суда.

В состав комиссии включается не менее трех человек. Председателем ЭК назначается заместитель председателя суда или один из судей. В состав ЭК должны входить заведующий архивом или архивариус (лицо, ответственное за архив), а также заведующий канцелярией.

По согласованию с государственным архивом в состав комиссии может быть включен представитель государственного архива, в который будут передаваться документы постоянного хранения данного суда.

263. ЭК суда осуществляет следующие функции:

согласовывает проект номенклатуры нарядов (дел);

организует работу по отбору уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, нарядов (дел) и других документов для хранения и уничтожения;

согласовывает описи уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, материалов, нарядов (дел) и других документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и выносит решение о представлении их на утверждение (согласование) экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) государственного архива (экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета);

согласовывает акты о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению;

определяет сроки хранения нарядов (дел);

проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

264. ЭК суда работает по плану, утвержденному председателем суда.

Заседания ЭК суда проводятся по мере надобности, но не реже 2 раз в год и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭК суда.

Решения ЭК суда принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются председателем суда, а в необходимых случаях выносятся на рассмотрение ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

265. До передачи в архив суда все законченные в делопроизводстве уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, материалы, наряды (дела) и другие документы должны быть соответствующим образом оформлены и подготовлены к передаче.

Один том уголовного, гражданского дела либо дела об административном правонарушении не должен содержать более 300 листов.

266. В уголовных, гражданских делах, делах об административных правонарушениях и материалах, подлежащих передаче в архив, секретарь судебного заседания – помощник судьи должен подшить и пронумеровать все приобщенные к делу документы, составить внутреннюю опись находящихся в деле документов, в конце дела на отдельном листе составить лист-заверитель наряда (дела) по форме согласно приложению 69 к настоящей Инструкции.

267. Разрешение на передачу уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении в архив должен давать судья, под председательством которого дело было рассмотрено, или председатель суда, его заместитель.

Судья обязан тщательно просмотреть все производство по делу, обращая особое внимание на исполнение вступивших в законную силу решения, приговора, определения, постановления.

268. Проверив производство по уголовному, гражданскому делу или делу об административном правонарушении, судья дает разрешение на передачу его в архив и в левом верхнем углу обложки дела после проставления штампа «Архив» ставит свою подпись и дату.

Эта дата переносится секретарем суда в учетно-статистическую карточку и указывается красным карандашом в правом верхнем углу карточки.

269. На обложках уголовных дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть уточнены заголовки и, в частности, указаны: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) осужденного и полное наименование статьи Уголовного кодекса Республики Беларусь, по которой лицо осуждено.

270. Оформление нарядов (дел) включает комплекс работ по научно-технической обработке дел и проводится ответственными за делопроизводство в судах лицами.

271. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление нарядов (дел).

Полному оформлению подлежат наряды (дела) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу после их завершения делопроизводством.

Полное оформление наряда (дела) предусматривает: подшивку или переплет нарядов (дел), нумерацию листов в них, составление листа-заверителя наряда (дела), составление (в случаях необходимости) внутренней описи документов наряда (дела), оформление и уточнение реквизитов.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, следует подшивать в наряды (дела) в четыре прокола или переплетать в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Металлические предметы (скобы, скрепки) из нарядов (дел) удаляются.

Листы в наряде (деле), кроме листа-заверителя наряда (дела) и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов наряда (дела) нумеруются отдельно. Листы каждого тома наряда (дела) нумеруются отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в наряде (деле), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в наряд (дело), вкладываются в конверт, который подшивается в наряд (дело). Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в наряд (дело) документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельный наряд (дело).

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов наряда (дела) проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например:

15а, 15б

На наряды (дела) постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой документации (ценные, личные дела, наряды (дела), сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов), составляется внутренняя опись документов наряда (дела) по форме согласно приложению 70 к настоящей Инструкции.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в наряд (дело) листов документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале наряда (дела). Если наряд (дело) подшит (переплетен) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки наряда (дела).

Для учета количества листов в наряде (деле), фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе наряда (дела) и помещается в конце наряда (дела) (тома, части). Если наряд (дело) подшит (переплетен) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки наряда (дела).

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количеством вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов наряда (дела) через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Аналогичным образом оформляются уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях.

272. Наряды (дела) временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить их в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию, листы не нумеровать, листы-заверители наряда (дела) и внутренние описи не составлять.

273. Обложки нарядов (дел) оформляются по форме согласно приложению 71 к настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами обложки являются: наименование суда, индекс наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел) и номер тома, заголовков, срок хранения, дата (год) или крайние даты начала и окончания наряда (дела), количество листов, номера фонда, описи и наряда (дела) по описи.

На обложках многотомных уголовных дел крайними датами являются даты самого раннего и самого позднего документа соответствующего тома.

Надписи на обложках нарядов (дел) делаются светостойкими чернилами или тушью.

274. Законченные регистрационные журналы и книги готовятся к передаче в архив секретарем суда, который нумерует листы и составляет заверительную надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе наряда (дела) и помещается в конце журнала, книги. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку журнала, книги или чистый оборот последнего листа. На обложке журнала или книги проставляется срок хранения согласно перечню Верховного Суда, или перечню типовых документов и указывается количество листов в журнале или книге.

Перед передачей в архив картотек секретарь суда проверяет наличие карточек и заполнение в них всех необходимых реквизитов. На отдельной чистой карточке делается заверительная надпись. Картотеки передаются в архив, как правило, в ящиках. Если картотеку подшивают в обложки, то для удобства пользования формируют не более 100–150 карточек в один том. Картотека должна передаваться в архив вместе с алфавитным указателем к ней.

275. Сроки хранения уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, нарядов (дел) и других документов устанавливаются в соответствии с перечнем Верховного Суда.

Сроки хранения нарядов (дел), содержащих документы различной значимости, определяются по документам, имеющим наибольший срок хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечне типовых документов и перечне Верховного Суда, определяются ЭК суда по согласованию с государственным архивом (структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

Сроки хранения гражданских дел, указанных в перечне Верховного Суда, исчисляются:

со дня вступления решения в законную силу;

со дня вынесения определения о прекращении дела или оставления иска без рассмотрения.

Сроки хранения дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

исполнения основного и дополнительного административного взыскания;

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Сроки хранения уголовных дел, указанных в перечне Верховного Суда, исчисляются:

со дня окончания срока отбытия наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня вступления в законную силу оправдательного приговора, а также определения или постановления о прекращении дела;

со дня освобождения осужденного от наказания при условно-досрочном освобождении;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении;

после истечения отсрочки исполнения приговора и направления осужденного для отбывания наказания – со дня окончания отбытия срока наказания;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер безопасности и лечения к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости.

По всем остальным делам (книгам, картотекам и т.п.) срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

276. На завершённые наряды (дела) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, составляются описи. На наряды (дела) временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

277. Опись нарядов (дел) постоянного хранения составляется согласно приложению 72 к настоящей Инструкции. Опись нарядов (дел) постоянного хранения в судах составляется в четырех экземплярах, согласовывается с ЭК суда и утверждается ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета). После этого опись нарядов (дел) передается на утверждение председателю суда. Законченная опись нарядов (дел) постоянного хранения должна иметь титульный лист по форме согласно приложению 73 к

настоящей Инструкции. К ней составляется историко-архивная справка, оглавление, список сокращений, указатель.

278. Описание дел по личному составу составляется в трех экземплярах согласно приложению 74 к настоящей Инструкции, согласовывается с ЭК суда и с ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) и утверждается председателем суда.

Заголовки дел в сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- личные карточки работников судов;
- личные дела;
- декларации о доходах и имуществе;
- невыслуженные трудовые книжки, работников судов;
- протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий.

Личные дела, невыслуженные трудовые книжки судей, работников судов выделяются в отдельный подраздел сводной описи дел по личному составу и систематизируются по алфавиту фамилий.

279. При составлении описи нарядов (дел) соблюдаются следующие требования:

заголовки нарядов (дел) вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры нарядов (дел);

каждый наряд (дело) вносится под самостоятельным порядковым номером, а если наряд (дело) состоит из нескольких томов, то каждому тому присваивается самостоятельный порядковый номер;

порядок нумерации нарядов (дел) в описи – валовый за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку наряда (дела);

при внесении в опись подряд нескольких нарядов (дел) с однородными заголовками заголовков первого наряда (дела) указывается полностью, а все остальные заголовки наряда (дела) обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о нарядах (делах) вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

для нарядов (дел), содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном наряде (деле), делаются ссылки на номера нарядов (дел), содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

уголовные и гражданские дела включаются в раздел описи по году рассмотрения дела судом первой инстанции;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме нарядов (дел), об особенностях их физического состояния, о наличии копий и прочем.

В конце описи за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается общее количество нарядов (дел), первый и последний номера заголовков нарядов (дел), включенных в опись, отражаются особенности нумерации нарядов (дел) (литерные и пропущенные номера). Итоговая запись подписывается составителем и заведующим архивом, архивариусом (лицом, ответственным за архив) с указанием их должностей. Подписи датируются.

280. При первичном представлении описей на утверждение к ним прилагается историко-архивная справка к фонду, которая состоит из двух частей.

В первой части историко-архивной справки раскрывается история суда. В ней в хронологической последовательности указываются следующие сведения:

когда был создан суд, его организационная структура, на какую территорию распространяется действие суда, его функции согласно Кодексу Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей;

изменения наименования, структуры суда с указанием соответствующих нормативных правовых актов;

система делопроизводства суда и ее изменения;

дата и причины ликвидации или реорганизации суда с указанием соответствующего нормативного правового акта, а также наименование суда, которому переданы его функции.

Во второй части историко-архивной справки раскрывается история документального фонда и дается характеристика его состояния. В ней указываются следующие сведения:

за какие годы в архиве суда хранятся документы;

сведения о передаче нарядов (дел) из других судов в случае реорганизации суда;

проводились ли ранее научно-техническая обработка нарядов (дел) и экспертиза ценности документов;

передавались ли наряды (дела) в государственный архив и за какие годы.

Если в суде не сохранились все документы, подлежащие хранению, то указать, по какой причине, а также перечислить основные категории несохранившихся нарядов (дел).

Историко-архивная справка подписывается составителем с указанием его должности, расшифровки подписи и даты составления.

281. Отбор нарядов (дел), документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению по форме согласно приложению 75 к настоящей Инструкции производятся после составления годовых разделов описей нарядов (дел) постоянного хранения и описей дел по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Согласованные ЭК акты утверждаются председателем суда после утверждения ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) описей нарядов (дел) постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК». Только после этого можно уничтожить наряды (дела), включенные в акты о выделении к уничтожению нарядов (дел).

282. Наряды (дела), предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте. Перед сдачей документы должны быть упакованы. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес бумаг. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующий наряд (дело) после внесения изменений в учетные документы.

283. Для хранения нарядов (дел), книг и журналов учета в суде должно быть достаточное количество сейфов. Хранение документов в шкафах допускается в исключительных случаях. При таком хранении должна обеспечиваться полная сохранность нарядов (дел), журналов и книг учета. Комнаты для хранения указанных документов должны быть оборудованы сигнализацией.

Учетно-статистические карточки помещаются в картотечные ящики, которые хранятся в сейфах или в шкафах.

Документы на электронных носителях хранятся на общих основаниях.

284. Оконченные производством наряды (дела) по завершении года передаются в архив суда по графику, утвержденному председателем суда.

Результаты передачи оформляются описью. В описи указываются индексы нарядов (дел), журналов, книг учета по номенклатуре нарядов (дел), номера уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, материалов и количество листов в них, дата передачи, фамилии передающего и принимающего лиц и их подписи.

Электронные документы, в отношении которых принято решение о передаче в архив, передаются в архив до истечения срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП.

Если по делу исполнение не окончено, оно в архив суда не сдается, а на учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого оно находится на исполнении. По окончании исполнения дело сдается в архив суда по отдельной описи.

285. Поступившие в архив суда уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, наряды (дела) хранятся по годам в порядке номеров.

286. Из архива суда уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении может быть выдано или выслано в случае служебной необходимости для временного пользования. Разрешение на выдачу или высылку дела дает председатель суда или его заместитель. Отметка о выдаче дела производится в специальном журнале, где указываются номер дела, дата выдачи, кому выдано, с какой целью или основание высылки, подпись в получении дела или номер почтового отправления и дата возвращения дела.

Требование о высылке уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении и копия сопроводительного письма хранятся в контрольной папке до возвращения дела в суд.

287. Находящиеся в архиве суда наряды (дела), по которым истекли установленные перечнем Верховного Суда и перечнем типовых документов сроки хранения, отбираются к уничтожению.

288. Работу по отбору нарядов (дел) к уничтожению в судах осуществляет ЭК.

289. Отбор нарядов (дел), документов с отметкой «ЭПК» к уничтожению оформляется актом, который согласовывается ЭК суда, ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета), после чего утверждается председателем суда.

290. Отбор уголовных и гражданских дел к уничтожению первоначально производится по учетно-статистическим карточкам (в правом верхнем углу каждой карточки должен быть поставлен конечный год хранения дела), а затем подбираются дела, по которым истек срок хранения.

291. Из отобранных к уничтожению уголовных и гражданских дел на постоянное хранение остаются подлинники приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов, из прекращенных дел – определения о прекращении дела. Кроме того, из гражданских дел о расторжении брака, отобранных к уничтожению, на постоянное хранение остаются соглашения о детях, соглашения о разделе имущества, свидетельства о заключении брака на территории иностранных государств, заключения экспертов и документы к ним.

На подлинниках приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Приговоры и последующие определения и постановления по уголовным делам хранятся отдельно от решений и последующих определений и постановлений по гражданским делам.

По истечении срока хранения последних дел, рассмотренных в определенном году, наличие подлинников приговоров и решений сверяется с учетно-статистическими карточками. Затем приговоры и решения подшиваются в порядке номеров дел, нумеруются, помещаются в твердую обложку.

В судах в каждый том наряда (дела) следует помещать документы, изъятые не более чем по 25 уголовным или 50 гражданским делам.

На обложке каждого тома пишется заголовок: «Подлинные приговоры (решения) по уголовным (гражданским) делам, рассмотренным в... году. Том № ..., дела с № ... по № ...».

292. При составлении акта о выделении к уничтожению уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, не подлежащих хранению, должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения и в порядке регистрационных номеров;

в графе «Заголовки дел» указываются номер дела, фамилия и инициалы осужденного, статья Уголовного кодекса Республики Беларусь; фамилия и инициалы истца и ответчика и существо спора; фамилия и инициалы лица, привлекаемого к административной ответственности;

в графе «Годы дел и документов» проставляется год рассмотрения дела;

в конце акта делается запись о том, что из дел изъяты подлинные приговоры и решения с последующими определениями и постановлениями вышестоящих судов, соглашения о детях, соглашения о разделе имущества, свидетельства о заключении брака на территории иностранных государств, заключения экспертов и документы к ним.

Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, по делам об административных правонарушениях разрешается составлять с использованием группового постатейного заголовка с обязательным приложением к акту списка уничтожаемых дел.

293. В учетно-статистических карточках делается отметка об уничтожении дела с указанием даты составления акта.

294. Одновременно с уголовными, гражданскими делами, делами об административных правонарушениях и другими материалами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению отбираются наряды с управленческой документацией, а также регистрационные книги и журналы, картотеки, по которым истекли установленные сроки хранения.

Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом. Каждая группа документов включается в акт обобщенно под одним заголовком согласно пунктам перечня Верховного Суда, с указанием сроков хранения, и перечня типовых документов с указанием номеров (индексов) уничтожаемых нарядов (дел).

Акты о выделении к уничтожению документов подшиваются в отдельный наряд (дело) в хронологическом порядке.

295. Из уголовных и гражданских дел, подлежащих уничтожению, оставляются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) владельца документа, наименование документа и номер дела, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта о выделении к уничтожению уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Невостребованные личные документы хранятся в архиве суда 50 лет.

296. Судебные дела и другие наряды (дела), подлежащие уничтожению, сдаются на переработку.

Перед сдачей они должны быть упакованы, а в необходимых случаях опечатаны.

Сдача оформляется прямо-сдаточными накладными, в которых указываются количество включенных в акт нарядов (дел) и вес принятой партии документов.

Использование отобранных к уничтожению нарядов (дел) для хозяйственных нужд, а равно для сдачи в макулатуру запрещается.

ГЛАВА 15

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И СУДЕБНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

297. Судебные дела выдаются для ознакомления с ними в помещении суда по письменному заявлению и только с разрешения председателя суда, его заместителя или судьи:

обвиняемым, осужденным, оправданным, потерпевшим (частным обвинителям), гражданским истцам и их законным представителям, представителям потерпевших (частных обвинителей) по уголовным делам – по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

юридически заинтересованным в исходе дела лицам, их представителям, законным представителям истцов или ответчиков или третьих лиц, иным лицам, если суд вынес решение об их правах и обязанностях и их представителям по гражданским делам – по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

лицам, в отношении которых ведется административный процесс или вынесено постановление по делу об административном правонарушении, потерпевшим, их законным представителям, представителям, защитникам физических лиц, в отношении которых ведется административный процесс или вынесено постановление по делу об административном правонарушении, по делам об административных правонарушениях – по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

адвокатам, участвующим в делах в суде первой и апелляционной инстанции, а также адвокатам, знакомящимся с делами, законченными производством, – по предъявлении удостоверения адвоката и доверенности, оформленной в простой письменной форме, или ордера;

другим лицам, участвующим в гражданских делах, гражданским истцам, гражданским ответчикам, участвующим в уголовных делах – по предъявлении документа, удостоверяющего личность, а их представителям, представителям юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении или юридического лица, являющегося потерпевшим по делу об административном правонарушении, представителям органа, направившего дело об административном правонарушении на рассмотрение, – также по предъявлении доверенности на ведение дела.

Судьям и другим ответственным работникам вышестоящих судов, прокурорам судебные дела выдаются для ознакомления с ними в помещении суда по предъявлении удостоверения личности.

Дела об усыновлении (удочерении) выдаются для ознакомления с ними в помещении суда с разрешения председателя суда, его заместителя или судьи:

Усыновителям (удочерителям) – по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю органов опеки и попечительства, прокурору – по предъявлении удостоверения личности;

адвокату, участвующему в деле в качестве представителя усыновителя (удочерителя), – по предъявлении удостоверения адвоката и доверенности, оформленной в простой письменной форме, или ордера.

Судебные дела высылаются почтой или с рассылными по письменным требованиям вышестоящих судов и органов, которым законодательством предоставлено право истребовать дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копия приговора или решения и копия сопроводительного письма, с которым дело было направлено, хранятся в контрольной папке.

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

При поступлении заявлений о выдаче копий процессуальных документов или ознакомлении с материалами дела, истребованного вышестоящим судом для обобщения судебной практики, уполномоченным работником аппарата суда оформляется запрос на возврат дела.

298. Ознакомление обвиняемых, осужденных, оправданных, потерпевших (частных обвинителей), гражданских истцов и их законных представителей, защитников, гражданских ответчиков и их представителей, а также представителей потерпевших (частных обвинителей) и гражданских истцов с приобщенными к материалам уголовных дел данными технического фиксирования судебных заседаний при апелляционном рассмотрении уголовных дел производится по письменному заявлению и с разрешения

председателя суда, его заместителя или судьи в помещении суда на специально оборудованном рабочем месте в присутствии уполномоченного работника аппарата суда.

Ознакомление лиц, перечисленных в абзаце третьем части первой пункта 297 настоящей Инструкции, с приобщенными к материалам гражданских дел данными технического фиксирования судебных заседаний при апелляционном рассмотрении гражданских дел производится по письменному заявлению и с разрешения председателя суда, его заместителя или судьи в помещении суда на специально оборудованном рабочем месте в присутствии уполномоченного работника аппарата суда.

299. Канцелярией суда и заведующим архивом или архивариусом (лицом, ответственным за архив) выдаются в день обращения в суд по письменному заявлению с разрешения председателя суда, его заместителя или судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины засвидетельствованные копии судебных постановлений:

по гражданским делам – юридически заинтересованным в исходе дела лицам, их представителям, законным представителям истцов или ответчиков или третьих лиц, иным лицам, если суд вынес решение об их правах и обязанностях, и их представителям;

по уголовным делам – обвиняемым, осужденным, оправданным, потерпевшим (частным обвинителям), гражданским истцам и их законным представителям, гражданским ответчикам и их представителям, а также представителям потерпевших (частных обвинителей) и гражданских истцов;

по делам об административных правонарушениях – лицам, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении, потерпевшим, их законным представителям, представителям, защитникам физических лиц, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении либо о наложении административного взыскания с прекращением дела об административном правонарушении в части может быть выдано также представителю органа, направившему дело об административном правонарушении на рассмотрение;

адвокатам, участвующим в делах в суде первой и апелляционной инстанции;

нотариусам для совершения исполнительных надписей;

нанимателю после вступления приговора в законную силу, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы.

Заявления о выдаче судебных постановлений (а в случаях, предусматривающих оплату государственной пошлины, и информация, подтверждающая факт ее уплаты) приобщаются к делу.

300. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, определений и постановлений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть удостоверены печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. В случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать на выдаваемой копии.

301. У лица, получившего копию из материалов дела, отбирается расписка о ее получении, либо данное лицо может расписаться в получении в справочном листе. В случае высылки копии по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Подлинные документы из дела выдаются, как правило, после вступления итогового судебного постановления в законную силу сторонам, представившим их, по письменному заявлению. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его заверенная копия.

Лицо, получившее документ, должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись.

302. Дело, рассмотренное третейским судом для разрешения конкретного спора, относящегося к компетенции суда общей юрисдикции, в пятнадцатидневный срок после

вынесения решения и формирования дела в соответствии с требованиями пункта 130 настоящей Инструкции высылается в суд по месту третейского разбирательства по почте либо передается иным способом, обеспечивающим сохранность материалов дела.

Дела, рассмотренные третейским судом для разрешения конкретного спора, хранятся в архиве суда в условиях, исключающих к ним доступ посторонних лиц. Ознакомление с материалами дела третейского суда возможно с разрешения председателя суда.

В случае обжалования решения третейского суда для разрешения конкретного спора или его принудительного исполнения дело, рассмотренное этим судом, хранится в суде по месту рассмотрения заявления об отмене решения третейского суда или заявления о выдаче исполнительного документа на принудительное исполнение решения третейского суда.

ГЛАВА 16 УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ОРГТЕХНИКИ

303. К служебным изданиям относятся все поступившие в суд для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующих служебную деятельность и структуру судов, учебники, справочники и иные издания.

304. Все служебные издания учитываются работником, на которого возложена эта обязанность председателем суда, в книге учета служебных изданий по форме согласно приложению 76 к настоящей Инструкции. На изданиях проставляется инвентарный номер. Дополнительно полученные экземпляры изданий учитываются за новыми инвентарными номерами.

305. В случае износа книги учета служебных изданий, а также в тех случаях, когда большинство занесенных в книгу изданий уничтожено, с разрешения председателя суда может быть произведен переучет изданий и заведена новая книга учета.

Переучет проводится с составлением акта комиссией, назначенной председателем суда. В новую книгу учета переносятся, как правило, только те издания, которые к моменту переучета имеются в наличии и нужны для работы.

После переучета изданий и оформления новой книги старые книги учета по истечении двух лет уничтожаются по акту.

Председатель суда не реже одного раза в пять лет назначает специальную комиссию, которая проверяет все служебные издания, выявляет потерявшие практическую ценность, решает вопрос о их последующем уничтожении. Уничтожение служебных изданий должно быть произведено без ущерба для служебной деятельности суда.

306. Выдача служебных изданий для пользования производится под подпись в журнале выдачи служебных изданий по форме согласно приложению 77 к настоящей Инструкции.

307. При поступлении в суд оргтехники лицу, назначенному приказом председателя суда материально ответственным за нее, необходимо проверить ее техническое состояние, наличие документации, правильность и полноту заполнения технических паспортов. Всю оргтехнику это лицо обязано зарегистрировать в журнале регистрации средств оргтехники по форме согласно приложению 78 к настоящей Инструкции.

Вся документация, относящаяся к оргтехнике, хранится у материально ответственного лица.

308. Распорядительным документом председателя суда оргтехника закрепляется под расписку за соответствующими работниками, которые несут ответственность за ее сохранность и техническое состояние.

При использовании в судебном заседании средств оргтехники электронные носители приобщаются к судебному делу, упаковываются и опечатываются с описью содержания на

упаковке и указанием номера дела. Опись удостоверяется секретарем судебного заседания – помощником судьи.

ГЛАВА 17

ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА СУДЕБНЫХ ДЕЛ. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕ

309. Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов при смене председателя суда производятся с участием представителя областного (Минского городского) суда, заведующего канцелярией, заведующего архивом, архивариусом (лица, ответственного за архив) и лица, ранее исполнявшего обязанности председателя суда.

Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов при смене заведующего канцелярией (секретарем суда) производятся в присутствии председателя данного суда.

310. Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов оформляются актом приема-передачи, в котором должны быть отражены:

общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива данного суда;

наименование карточек, журналов, книг, нарядов (дел), которые ведутся в суде;

количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде (деле);

неисполненные документы и нерассмотренные судебные дела;

все документы архива суда, количество уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, находящихся в архиве;

соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, подписывается лицами, участвующими в передаче.

Один экземпляр акта остается в суде, второй – направляется в областной (Минский городской) суд.

311. При освобождении от занимаемой должности или переводе на другую работу заместителей председателя суда, судей, помощника председателя, ведущих специалистов суда они обязаны в присутствии председателя суда, судьи и заведующего канцелярией и с участием материально ответственного лица передать все имеющиеся у них судебные дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально ответственному лицу. При обнаружении недостачи имущества, утраты судебных дел, служебных изданий или документов председатель суда назначает служебное расследование. По окончании передачи дел (документов) составляется акт.

312. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

313. Контролю подлежат все зарегистрированные в суде документы: входящие, исходящие и внутренние документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

Контроль за своевременным рассмотрением судебных дел в судах осуществляют председатель суда и его заместители.

314. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в суде, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

Сроки исполнения могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции председателя (заместителя председателя) суда.

Изменение срока исполнения производится только по указанию председателя (заместителя председателя) суда, установившего срок исполнения.

Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

315. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и гражданам.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело).

316. Учет контролируемых документов строится на базе регистрационных карточек.

На контролируемых документах в обязательном порядке должна проставляться отметка о контроле (отметка проставляется на левом поле первого листа документа на уровне заголовка к тексту).

317. Информация о результатах исполнения документов обобщается по состоянию на первое число каждого месяца и доводится до сведения руководства.

318. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел в суде осуществляет помощник председателя суда или судьи, которые еженедельно их анализируют и данные докладывают председателю суда.

Сведения об отложенных и приостановленных делах, нарушенных сроках рассмотрения дел с объяснением причин их нарушения представляются ежеквартально в областные (Минский городской) суды.

ГЛАВА 18

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

319. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются судом, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Используемые в суде форматы документов в электронном виде согласовываются с уполномоченным государственным архивным учреждением.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

320. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

321. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении* должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 12 настоящей Инструкции.

* Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия.

322. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 323 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

323. Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в суде, позволяют однозначно идентифицировать суд – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в суде, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе.

324. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов.

325. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется уполномоченным работником суда.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

326. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка: подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

327. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из

удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

328. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 74 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

329. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр, а при работе с электронными документами – в их общую часть.

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде. Для электронных документов информация реквизитов «Резолюция» и «Отметка о поступлении», а в необходимых случаях и других реквизитов включается в его особенную часть.

330. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри суда или при отправке за пределы суда вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

331. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

332. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

- экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
- экспортировать в АИС СОЮ;
- распечатывать на бумажном носителе.

333. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или АИС СОЮ с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

334. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их

доступность для всех заинтересованных работников суда в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

335. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 17 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же уполномоченным работником суда (должностным лицом), который в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

336. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

При отсутствии в архиве суда условий для хранения документов в электронном виде, определенных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми), указанных в перечне согласно приложению 20 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные наряды (дела) (папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел) суда, составляемой в соответствии с требованиями главы 13 настоящей Инструкции.

337. Формирование и оформление электронных нарядов (дел) осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления нарядов (дел) с документами на бумажных носителях, указанных в главе 13 настоящей Инструкции.

Допускается формирование гибридных нарядов (дел) в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в суд по каналам электросвязи или была создана в суде в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в суд или была создана в суде на бумажном носителе. При этом в номенклатуре нарядов (дел) делается отметка в соответствии с частью восьмой пункта 250 настоящей Инструкции.

Гибридный наряд (дело) существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного наряда (дела), подлежащего архивному хранению, формируется либо наряд (дело) с документами на бумажном носителе, либо электронный наряд (дело). При формировании наряда (дела) документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. При формировании электронного наряда (дела) документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные наряды (дела) документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

338. Местом хранения электронных нарядов (дел) и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению являются структурные подразделения суда.

339. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 14 настоящей Инструкции и соответствующими актами законодательства Республики Беларусь.

340. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных нарядов (дел) и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства Республики Беларусь.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Бланки организационно-распорядительных документов на белорусском и русском языках с продольным расположением реквизитов

Общий бланк

Государственный герб Республики Беларусь	
СУД МАСКОЎСКАГА РАЁНА г. МІНСКА ЗАГАД № _____ г. Мінск	СУД МОСКОВСКОГО РАЙОНА г. МИНСКА ПРИКАЗ № _____ г. Минск

Бланк для письма

Государственный герб Республики Беларусь	
СУД МАСКОЎСКАГА РАЁНА г. МІНСКА пр-т Газеты Праўда, 27 220042, г. Мінск тэл./факс (017) 277 02 15 e-mail: msk-minsk@court.by № _____ На № _____ ад _____	СУД МОСКОВСКОГО РАЙОНА г. МИНСКА пр-т Газеты Правда, 27 220042, г. Минск тел./факс (017) 277 02 15 e-mail: msk-minsk@court.by

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ЖУРНАЛ
регистрации поступивших бланков документов с изображением
Государственного герба Республики Беларусь**

№ п/п	Дата поступления	Номер, индекс, дата сопроводительного документа	Организация – поставщик бланков	Количество поступивших экземпляров	Серия и номера бланков	Наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы должностного лица –	Расписка в получении	Примечание
-------	------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--	----------------------	------------

						получателя бланков		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов**

№ п/п	Индекс и дата документа	Корреспондент	Способ доставки	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

**СПИСОК № 1
заказных (ценных), простых писем
(посылок), поданных в цех по
предоставлению услуг**

ОТПРАВИТЕЛЬ – наименование суда

Дата

№ п/п	Кому	Куда	Особые отметки	Вес	Плата за пересылку	Номер отправлений по ф. 3

Отправитель: (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

Разносная книга

№ п/п	Наименование документа	Кому адресован документ	Исходящий номер и дата	Дата получения	Инициалы, фамилия получившего документ	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Учетно-статистическая карточка на уголовное дело

Поступило _____ 20__ г. от (из) _____ Кол-во томов _____ Дело № _____

Число привлеченных _____

В каком порядке поступило дело (подчеркнуть): 1. Впервые 2. После отмены приговора (определения) 3. По подсудности из другого суда 4. После возвращения прокурору	Где совершено преступление	Дело	Дата
		приостановлено в связи с розыском обвиняемого	
		в связи с психическим или другим заболеванием	
		возобновлено	
Сущность преступления:	Преступление совершено в отношении члена семьи, близкого родственника:		
Мера пресечения	да/нет (нужное подчеркнуть) (заполняется, если действия квалифицируются по ч. 1 ст. 205, ч. 1 ст. 209, ч. 1 ст. 211 УК)		
Сумма, внесенная до приговора	Сумма имущественного ущерба, определенная судом		
Фамилия, собственное имя, отчество обвиняемого			

Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Идентификационный номер _____ Пол _____ Возраст _____ Должность и место работы _____	
Был ли предъявлен иск: да/нет (нужное подчеркнуть)	Фамилия, инициалы представителя гражданского истца _____
Иск удовлетворен полностью/частично в сумме _____ В иске отказано Иск оставлен без рассмотрения (нужное подчеркнуть)	Фамилия, инициалы гражданского ответчика _____
Фамилия, инициалы председательствующего	Фамилия, инициалы секретаря судебного заседания – помощника судьи _____

Оборотная сторона

Дата вынесения постановления о назначении судебного разбирательства _____ 20__ г.	
Дата, на которую назначено предварительное судебное заседание: _____ 20__ г. _____ 20__ г.	Результат проведения:
Дата, на которую назначено рассмотрение дела _____ 20__ г. _____ 20__ г. _____ 20__ г.	Результат проведения:
Дата рассмотрения дела _____ 20__ г. – Единолично – Коллективно – С участием адвоката <input type="checkbox"/> в том числе по назначению Находилось в производстве ____ дней	Применен сокращенный порядок судебного следствия _____ Дело ускоренного производства _____ Рассмотрено в порядке заочного производства _____ Дата поступления возражений на приговор _____ 20__ г. Приговор отменен: да/нет (нужное подчеркнуть) Дело рассмотрено в выездном судебном заседании _____ в _____
По какой статье Уголовного кодекса Республики Беларусь: 1. Привлечен _____ 2. Осужден _____	
Результаты рассмотрения (подчеркнуть) 1. Рассмотрено по существу 2. Прекращено 3. Определено по подсудности 4. Применены принудительные меры безопасности и лечения 5. Возвращено прокурору	Сущность приговора (определения) Копия приговора направлена _____ _____ _____
Дело назначено к рассмотрению в вышестоящем суде (подчеркнуть): по апелляционной жалобе по апелляционному протесту по частной жалобе по частному протесту на _____ 20__ г.	Дата и сущность апелляционного определения Приговор вступил в законную силу _____ 20__ г. Отметка о приведении к исполнению
Вынесено частное определение (постановление) (подчеркнуть): 1. Об устранении причин совершения	Когда, куда направлено частное определение (постановление) _____ _____

преступления 2. О нарушении закона при дознании, следствии 3. Другие	Поступило сообщений о мерах, принятых по частным определениям (постановлениям)
Дело сдано в архив _____ 20__ г. № по описи _____	Другие отметки

Примечание. При наличии нескольких обвиняемых следует заполнить несколько карточек: в первой карточке – все пункты, в последующих – отметить номер дела, число привлеченных и сведения, относящиеся к данному лицу.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Алфавитный указатель к уголовным делам

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обвиняемого или осужденного	Статья Уголовного кодекса Республики Беларусь	Номер дела по учетно-статистической карточке
1	2	3

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело

Дело (заявление) поступило _____ 20__ г. Дело № 2- _____ 20__ г.
Возбуждено производство по делу _____ 20__ г.

В каком порядке поступило (подчеркнуть):		
1. Впервые	2. По подсудности из другого суда	3. После отмены решения (определения)
ИСТЕЦ фамилия, собств. имя, отчество (если таковое имеется) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ Идентификационный номер _____ Проживают в одной местности или иногородние (подчеркнуть)	ОТВЕТЧИК фамилия, собств. имя, отчество (если таковое имеется) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ Идентификационный номер _____ Фамилия, инициалы представителя	№ строки статистического отчета
Сущность и сумма иска Оплачена госпошлина _____ руб.		Результаты рассмотрения дела
Дело приостановлено на	Дело рассмотрено данным судом	

основании статьи _____ Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь _____ 20__ г. Дело возобновлено _____ 20__ г.	_____ 20__ г. Фамилия председательствующего _____ Фамилия прокурора _____ Дело находилось в производстве _____ дней	данным судом (подчеркнуть): 1. Иск удовлетворен в сумме _____ 2. В иске отказано 3. Дело прекращено 4. Дело направлено по подсудности 5. Иск оставлен без рассмотрения
Сущность решения (определения) суда _____		Дата и сущность апелляционного определения _____

Решение вступило в законную силу _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Назначено предварительное судебное заседание: на _____ 20__ г. на _____ 20__ г. на _____ 20__ г.	Результат проведения:
Судебное разбирательство назначено: на _____ 20__ г. на _____ 20__ г. на _____ 20__ г.	Отметка об обращении решения (определения) к исполнению
Дело рассмотрено с вынесением заочного решения (подчеркнуть): да/нет	Дата отмены: определения о судебном приказе _____ 20__ г.; заочного решения _____ 20__ г.
Дело рассмотрено в выездном судебном заседании на _____ 20__ г. в _____	
Вынесено частное определение (подчеркнуть): да/нет Куда, кому направлено _____ _____	Другие отметки
Дело назначено к слушанию в вышестоящем суде по (подчеркнуть): жалобе/протесту на _____ 20__ г.	
Дело сдано в архив _____ 20__ г. № по описи _____	

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец	Сущность иска	Номер дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Учетно-статистическая карточка
на дело об административном правонарушении,
поступившее с жалобой (протестом)**

Дело поступило _____ 20__ г.

Дело № _____ 20__ г.

(наименование суда, органа, вынесшего
постановление)

(фамилия, инициалы судьи, должностного лица,
вынесшего постановление)

Постановление: вступило в законную силу, не вступило в законную силу
(нужное подчеркнуть).

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, в отношении которого вынесено постановление, идентификационный номер, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях (статья, часть)	Сущность постановления	Примечание

В каком порядке поступило (нужное подчеркнуть): по жалобе лица, в отношении которого вынесено постановление по жалобе потерпевшего по жалобе представителя потерпевшего по жалобе защитника по жалобе руководителя органа, направившего дело в суд по протесту прокурора	Дело назначено к слушанию на: _____ 20__ г.	Рассмотрено _____ 20__ г.
	_____ 20__ г.	Судья _____
	_____ 20__ г.	Дело возвращено _____ 20__ г.

Результат рассмотрения жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении (нужное подчеркнуть):	
не вступившее в законную силу: 1) оставлено без изменения, а жалоба (протест) – без удовлетворения 2) отменено и прекращено дело 3) отменено и направлено дело на новое рассмотрение 4) изменено в части 5) изменены мера и (или) вид взыскания 6) отменено и направлено на рассмотрение компетентного органа	вступившее в законную силу: 1) оставлено без изменения, а жалоба (протест) – без удовлетворения 2) отменено полностью или в части и направлено на новое рассмотрение 3) отменено полностью или в части и прекращено дело 4) отменено последнее по времени постановление и оставлено в силе одно из ранее вынесенных постановлений 5) изменено постановление

Оборотная сторона

Другие отметки*: _____

—

* Подробный результат рассмотрения дела и другие отметки.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от наказания и о
замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от наказания или
замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости

Индекс дела и № п/п	Фамилия, инициалы, статья Уголовного кодекса Республики Беларусь	Дата		Определение суда в отношении лиц, совершивших преступление												Об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболе- ванию	О снятии суди- мости	
		поступ- ления	рассмот- рения	до 18-летнего возраста						в возрасте 18 лет и старше								
				об условно-досрочном освобождении осужденных			о замене более мягким неотбытой части наказания в виде			об условно-досрочном освобождении осужденных			о замене более мягким неотбытой части наказания в виде					
				к лише- нию свободы	к исправи- тельным работам	к иному наказа- нию	лишения свободы	исправи- тельных работ	иного нака- зания	к лишению свободы	к исправи- тельным работам	к иному наказа- нию	лишения свободы	исправи- тельных работ	иного наказа- ния			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Алфавитный указатель
к журналу регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от
наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от
наказания или замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости

Индекс и № п/п	Фамилия, инициалы осужденного	Наименование	Номер по журналу регистрации
1	2	3	4

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

ЖУРНАЛ
регистрации материалов об изменении условий содержания осужденных
и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено
условно-досрочное освобождение от наказания

Индекс и № п/п	Фамилия, инициалы осужденного	Дата		Результат рассмотрения представлений						
		поступ- ления	рассмот- рения	об изменении условий содержания осужденных					о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено условно- досрочное освобождение от наказания	
				о замене тюремного заключения отбыванием наказания в исправи- тельной колонии	о замене отбывания наказания в исправи- тельной колонии тюремным заключением	о переводе из исправи- тельной колонии особого режима в исправи- тельную колонию строгого режима	о переводе в исправи- тельную колонию- поселение	о возвра- щении из исправи- тельной колонии- поселения в исправи- тельную колонию	за нару- шение режима	за совер- шение преступ- ления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Алфавитный указатель
к журналу регистрации материалов об изменении условий содержания
осужденных и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было
применено условно-досрочное освобождение от наказания

Индекс и № п/п	Фамилия, инициалы осужденного	Наименование	Номер по журналу регистрации
1	2	3	4

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации дел об административных правонарушениях

№ дела	Фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется административный процесс	Статья Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, вид нормативного правового акта	Дата		Результаты рассмотрения			
			поступления дела	рассмотрения дела	наложено административное взыскание	лицо освобождено от административной ответственности	прекращено производство по делу	иное решение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Алфавитный указатель
к журналу регистрации дел об административных правонарушениях**

Фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется административный процесс	Номер дела по журналу регистрации	Статья Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, вид нормативного правового акта
1	2	3

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации материалов о замене исправительных работ штрафом,
общественными работами**

Индекс и № п/п	Фамилия, инициалы осужденного	Дата		Результаты рассмотрения о замене исправительных работ	
		поступления	рассмотрения	штрафом	общественными работами
1	2	3	4	5	6

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного преследования**

**об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного
расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении
производства по вновь открывшимся обстоятельствам**

№ п/п	Фамилия, инициалы лица, подавшего жалобу	Дата вынесения постановления	Дата поступления материалов	Дата рассмотрения судом	Результат рассмотрения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Алфавитный указатель
к журналу регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного
преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении
предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования,
об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам**

Фамилия, инициалы лица, подавшего жалобу	Номер по журналу регистрации
1	2

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации материалов по жалобам на задержание, заключение под стражу,
домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста**

№ п/п	Фамилия, инициалы обвиняемого	Дата задержания, избрания меры пресечения	Дата поступления материалов	Дата рассмотрения судом	Результат рассмотрения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Алфавитный указатель
к журналу регистрации материалов по жалобам на задержание,**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Регистрационный номер преступления состоит из 11 цифр и формируется следующим образом:

1-я и 2-я цифры – последние две цифры года регистрации преступления;

3-я и 4-я цифры – код органа уголовного преследования, суда (орган внутренних дел – 01, прокурор – 02, суд – 04, орган пограничной службы – 05, орган государственной безопасности – 06, орган финансовых расследований – 08, таможенный орган – 09, орган государственного пожарного надзора – 10, Вооруженные Силы – 11, Следственный комитет – 12);

5-я цифра – код региона места нахождения (подчиненность) органа уголовного преследования, суда (г. Минск – 1, Брестская область – 2, Витебская область – 3, Гомельская область – 4, Гродненская область – 5, Минская область – 6, Могилевская область – 7, центральный аппарат – 8);

6-я и 7-я цифры – порядковый номер органа уголовного преследования, суда в регионе (устанавливается информационными подразделениями Министерства внутренних дел (для центральных аппаратов), управлений внутренних дел облисполкомов и главного управления внутренних дел Минского горисполкома);

8–11-я цифры – порядковый номер преступления в нарастающем порядке в пределах календарного года.

Перечень индексов для регистрации дел

1 – уголовные дела;

2 – гражданские дела;

3 – материалы об условно-досрочном освобождении от наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким по болезни;

4 – материалы об изменении условий содержания лиц, осужденных к лишению свободы во время отбывания наказания (статья 402 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь), об отмене условного неприменения наказания, об отмене отсрочки исполнения наказания (статьи 77, 78 Уголовного кодекса Республики Беларусь);

5 – материалы о снятии судимости;

6 – дела об административных правонарушениях;

7 – материалы о замене исправительных работ штрафом, общественными работами;

8 – жалобы на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам;

9 – жалобы на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста;

10 – жалобы на не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях иных органов, ведущих административный процесс;

11 – жалобы на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях иных органов, ведущих административный процесс;

12 – материалы о применении мер по обеспечению исполнения исполнительного документа;

13 – материалы об отсрочке и рассрочке исполнения решения;
 14 – материалы об изменении способа и порядка исполнения решения;
 15 – жалобы на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс;

16 – материалы об установлении, приостановлении, продлении, прекращении превентивного надзора.

При необходимости перечень индексов может быть дополнен.

Приложение 26
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Форма

Обложка дела

РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ

_____ (наименование суда)

Уголовное
 Гражданское

Дело № _____

Том № _____

По обвинению
иску, заявлению

 –

 –

 –

1-я инстанция

2-я инстанция

Поступило _____
 Рассмотрено _____

Поступило _____
 Рассмотрено _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

На _____ листах

Хранить _____

_____ 20__ г.

Приложение 27
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Форма

Справочный лист

По уголовному делу № _____ 20__ года
гражданскому

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Обложка дела

Суд _____

Дело № _____ Том № _____
Материал

—
(наименование дела или материала)

—
(фамилия, инициалы)

Поступило _____
Рассмотрено _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

На _____ листах
Хранить _____
_____ 20__ г.

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации материалов о применении мер по обеспечению исполнения исполнительного документа; материалов об отсрочке и рассрочке исполнения решения; материалов об изменении способа и порядка исполнения решения

№ п/п	Дата поступления	Суть предъявленных требований	Судья	Дата и результат рассмотрения
1	2	3	4	5

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о возмещении физического и имущественного вреда,
причиненного незаконными действиями органа, ведущего уголовный процесс

№ п/п	Дата поступления заявления	Заявитель (фамилия, инициалы)	№ уголовного дела	Результат рассмотрения заявления	Дата направления определения (ответа) заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование и номер дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении дела	Результат рассмотрения (по отложенным делам – причина отложения)	Число свидетелей, вызванных и явившихся в судебное заседание (через дробь)	Дата сдачи дела в канцелярию	Расписка секретаря в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 32
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Дело № _____

СПРАВКА

_____ извещен(а) о необходимости
(фамилия, инициалы)
явки в судебное заседание, назначенное на _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин,
посредством _____
(способ извещения)

—

(текст извещения)

—

—

—

—

Дата
 Время извещения
 Секретарь судебного заседания –
 помощник судьи

Расшифровка подписи

Приложение 33
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Форма

Первая страница

Судебная повестка
о вызове в суд обвиняемого по уголовному делу № _____

Кому _____
 Суд _____
 вызывает Вас в качестве обвиняемого к _____ часам _____ 20__ г.
 по делу _____

—
 по адресу: _____

—
 При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____
 (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки обвиняемого без уважительных причин суд на основании статьи 294 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Первая страница

Вручается адресату

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Кому _____
Суд _____
вызывает Вас в качестве _____ к _____ часам _____ 20__ г.
по делу _____

—

— по адресу: _____

—

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____
(инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки свидетеля без уважительных причин суд на основании статьи 130 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь вправе подвергнуть неявившегося приводу.

Эксперт согласно статье 61 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь за уклонение без уважительных причин от исполнения возложенных на него обязанностей несет ответственность в соответствии со статьями 401 и 402 Уголовного кодекса Республики Беларусь.

В соответствии со статьей 24.1 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях неуважение к суду, выразившееся в уклонении от явки в суд, то есть неявка по вызову без уважительной причины, влечет предупреждение, или наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин, или административный арест.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Судебную повестку на имя _____
 о явке в суд _____
 района _____ на _____ Г.
 в качестве _____ получил _____ Г.
 1. Лично _____
 (подпись адресата)
 2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)
 3. Судебная повестка не вручена вследствие _____

 —

Четвертая страница

**Уведомление о вручении судебной повестки
(простое)**

Куда _____
 (адрес суда)
 Кому _____
 (наименование суда)

Правила вручения

1. Судебная повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине судебной повестки, подлежащей возврату в суд. Судебная повестка, адресованная юридическому лицу, вручается его работникам, в служебные обязанности которых входит получение почтовых отправлений.

2. Если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то судебная повестка вручается под расписку кому-либо из проживающих совместно с ним совершеннолетних членов его семьи либо администрации по месту его работы для передачи адресату.

3. При временном выбытии гражданина лицо, доставляющее судебную повестку, отмечает на подлежащем возврату в суд уведомлении о вручении, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять судебную повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на судебной повестке или конверте и возвращает их в суд с соответствующей пометкой.

Приложение 35
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Форма

ИЗВЕЩЕНИЕ

Штамп суда

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение 37
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Первая страница

Вручается адресату

**Судебная повестка
по гражданскому делу № 2-_____**

Кому _____
Суд _____
вызывает Вас в качестве _____ к _____ часам _____ 20__ г.
по делу _____

по адресу: _____

Суд предлагает сторонам представить все необходимые доказательства по делу.
При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____
(инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки в судебное заседание кого-либо из юридически заинтересованных в исходе дела лиц, в отношении которых отсутствуют сведения об их извещении, разбирательство дела откладывается.

Суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика (ответчиков) в порядке заочного производства по правилам, установленным главой 28¹ Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

Если истец, надлежащим образом извещенный о времени и месте судебного заседания, не явился без уважительных причин по вызову суда либо не уведомил суд о наличии уважительных причин неявки и нет его письменного заявления о разбирательстве дела в его отсутствие, а ответчик не требует разбирательства дела по существу, суд оставляет заявление без рассмотрения согласно статье 282 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

В случае неявки в судебное заседание свидетелей и иных участников гражданского судопроизводства без уважительных причин, а также ответчиков, если явка их признана судом обязательной, они могут быть подвергнуты приводу согласно статье 169 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь.

В соответствии со статьей 24.1 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях неуважение к суду, выразившееся в уклонении от явки в суд, то есть неявка по вызову без уважительной причины, влечет предупреждение, или наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин, или административный арест.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № 2-_____

Расписка

Судебную повестку на имя _____
о явке в суд _____
района _____ на _____ Г.
в качестве _____ получил _____ Г.
1. Лично _____
(подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
3. Судебная повестка не вручена вследствие _____

Четвертая страница

Уведомление о вручении судебной повестки (простое)

Куда _____
(адрес суда)
Кому _____
(наименование суда)

Правила вручения

1. Судебная повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине судебной повестки, подлежащей возврату в суд. Судебная повестка, адресованная юридическому лицу, вручается его работникам, в служебные обязанности которых входит получение почтовых отправлений.

2. Если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то судебная повестка вручается под расписку кому-либо из проживающих совместно с ним совершеннолетних членов его семьи либо администрации по месту его работы для передачи адресату.

3. При временном выбытии гражданина лицо, доставляющее судебную повестку, отмечает на подлежащем возврату в суд уведомлении о вручении, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять судебную повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на судебной повестке или конверте и возвращает их в суд с соответствующей пометкой.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кому _____

Суд _____

вызывает Вас к судье к _____ часам _____ 20__ г. по делу _____

—

по адресу: _____

—

по вопросу (заявлению, материалу) о _____

—

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____
(инициалы, фамилия)Приложение 39
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Штамп суда

Начальнику следственного
изолятора № _____
Начальнику конвойного
_____ ОВД (УВД)
_____Направляем копию постановления о назначении судебного разбирательства, (и, или)
копию постановления о продлении срока содержания под стражей для немедленного
вручения обвиняемому _____
(статьи Уголовного кодекса Республики Беларусь)

—

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Судья

Подпись

Расшифровка подписи

Расписка

Копии постановлений о назначении судебного разбирательства (и, или) продлении срока содержания обвиняемого под стражей

Получил _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 40
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

РАСПИСКА

Я, _____ копию постановления о назначении судебного разбирательства, копию постановления об изменении меры пресечения или продлении срока содержания под стражей получил лично _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 41
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Штамп суда

Извещение о дне судебного разбирательства

— (наименование суда)
извещает гражданина _____
_____ (фамилия, инициалы)
проживающего по адресу: _____
о том, что _____
_____ (указывается день и время судебного заседания)
в помещении суда по адресу: _____
_____ (указывается адрес суда и № зала судебного заседания)

—
состоится рассмотрение дела _____
_____ (указываются стороны, содержание иска, заявления, жалобы)

—

Судья

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 42
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Компетентному суду

_____ (название запрашиваемого государства)

Поручение о вручении документов

В соответствии с _____ (название международного договора)

— _____ (наименование суда, от которого исходит поручение)

— просит компетентный суд _____ (название запрашиваемого государства)

вручить _____ (точное название документов, подлежащих вручению)

— гражданину _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), точный адрес)

(представителю юридического лица) _____ (точное название, адрес)

— и возвратить подтверждение о вручении документов.

Вручение данных документов необходимо произвести в связи с рассмотрением

— _____ (название дела с указанием истца и ответчика)

— Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, либо путем простой передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

— Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается).

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

Судья

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 43
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Список
уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях,
назначенных к слушанию в суде**

_____ района
_____ на _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы судьи _____
№ зала судебного заседания или кабинета _____

№ п/п	Время начала слушания	Фамилия, инициалы обвиняемых; фамилия, инициалы (наименование) истца и ответчика; фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется административный процесс; фамилия, инициалы лица, в отношении которого рассматривается материал	Статьи Уголовного кодекса Республики Беларусь; содержание иска; статьи Кодекса об административных правонарушениях Республики Беларусь; содержание материала
1	2	3	4

Секретарь судебного заседания – помощник судьи: Ф.И.О., каб. № _____

Приложение 44
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Первая страница

Вручается адресату

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Кому _____

Суд _____
 вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого ведется административный процесс
 к _____ часам _____ 20__ г. по делу _____

—
 по адресу: _____

—
 При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____
 (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки по вызову без уважительной причины физическое лицо, в отношении которого ведется административный процесс, может быть подвергнуто приводу по постановлению судьи (статья 8.12 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях), а также привлечено к административной ответственности на основании статьи 24.1 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях за неуважение к суду.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Судебную повестку на имя _____
 о явке в суд _____
 района _____ на _____ г.
 в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, получил
 _____ г.

1. Лично _____
 (подпись адресата)
2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)
3. Судебная повестка не вручена вследствие _____

—
 Четвертая страница

Уведомление о получении судебной повестки (простое)

Куда _____
 (адрес суда)

Кому _____

Правила вручения

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

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

3. Юридическое лицо, участвующее в административном процессе, о вызове его представителя в суд, орган, ведущий административный процесс, извещается судебной повесткой, которая направляется по месту нахождения юридического лица.

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

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

Приложение 45
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Первая страница

Вручается адресату

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Кому _____

Суд _____

вызывает Вас в качестве _____ к _____ часам _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу: _____

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Секретарь суда _____ Телефон _____

(инициалы, фамилия)

Вторая страница

Свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются расходы, понесенные ими в связи с участием в административном процессе.

Порядок выплаты и размеры сумм, подлежащих выплате, устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь.

Последствия неявки по вызову

В случае неявки по вызову без уважительной причины свидетель может быть подвергнут приводу по постановлению судьи (статья 8.12 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер административной ответственности, предусмотренных статьей 24.1 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Судебную повестку на имя _____
 о явке в суд _____
 района _____ на _____ г.
 в качестве _____ получил _____ г.
 1. Лично _____
 (подпись адресата)
 2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)
 3. Судебная повестка не вручена вследствие _____

 —

Четвертая страница

Уведомление о получении судебной повестки (простое)

Куда _____
 Кому _____
 (наименование суда)

Правила вручения

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

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

3. Юридическое лицо, участвующее в административном процессе, о вызове его представителя в суд, орган, ведущий административный процесс, извещается судебной повесткой, которая направляется по месту нахождения юридического лица.

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

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

Приложение 46
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб на действия и решения судьи, должностного лица органа,
ведущего административный процесс

№ п/п	Фамилия, инициалы лица, подавшего жалобу	Дата поступления жалобы	Сущность жалобы	Дата и результат рассмотрения жалобы	Кем рассмотрена жалоба	Дата направления ответа на жалобу
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 47
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Подписка
о явке обвиняемого в уголовно-исполнительную инспекцию

_____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения)
работающий _____
(наименование и адрес организации)

проживающий _____
осужденный _____ 20__ г. по статье _____
Уголовного кодекса Республики Беларусь к _____
(срок, вид наказания)

—
в местах, определяемых органами, исполняющими наказание, даю настоящую подписку суду _____

в том, что обязуюсь по вступлении приговора в законную силу явиться в уголовно-исполнительную инспекцию по адресу: _____

—
для отбывания срока наказания по указанию органов Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

Мне объявлено, что неявка без уважительных причин в уголовно-исполнительную инспекцию будет рассматриваться как уклонение от отбывания наказания.

Осужденный

Подпись

Расшифровка подписи

Подписку получил

Подпись

Расшифровка подписи

_____ (наименование должности)

_____ 20__ г.

Приложение 48
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Список

дел об административных правонарушениях, поступивших с жалобами
(протестами) на постановления, назначенных к слушанию
в _____ суде

на _____ 20__ г.

№ зала _____

№ дела	Время начала слушания	Наименование органа, вынесшего постановление	Фамилия, инициалы лица, привлеченного к административной ответственности	Статьи Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях	Судья	Отметка о результатах рассмотрения дела
1	2	3	4	5	6	7

Работник канцелярии

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 49
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ

учета решений с мотивировочной частью по гражданским делам

№ п/п	Номер дела, суть иска	Дата вынесения решения	Фамилия, инициалы судьи	Дата поступления заявления	Заявитель	Дата изготовления	Дата вручения, направления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 50

к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
учета постановлений с мотивировочной частью по делам
об административных правонарушениях

№ п/п	Номер дела, статья КоАП	Дата вынесения постановления	Фамилия, инициалы судьи	Дата поступления заявления	Заявитель	Дата изготовления	Дата вручения, направления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 51
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ
учета частных определений (постановлений)

№ п/п	Номер дела	Наименование дела	Сущность частного определения (постановления)	Кому направлено частное определение (постановление)	Дата направления частного определения (постановления)	Дата поступления ответа	Дата проверки частного определения (постановления)	Фамилия, инициалы судьи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 52
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Направляется уголовное дело по обвинению _____
(фамилия, инициалы обвиняемого,

_____ ст. Уголовного кодекса Республики Беларусь)
с апелляционной жалобой _____
(фамилия, инициалы лица, подавшего апелляционную жалобу)
с апелляционным протестом прокурора _____

**Извещение
(о принесении протеста, подаче жалобы)**

Сообщаем, что _____ 20__ г. принесен протест
подана жалоба

на решение _____ суда
от _____ 20__ г. по гражданскому делу _____

Одновременно в адрес _____
(фамилия, инициалы,

наименование юридически заинтересованных в исходе дела лиц)

направляется (нужное подчеркнуть): копия апелляционной жалобы и (или) протеста, копии приложенных письменных материалов.

В силу статьи 411 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь возражения юридически заинтересованных в исходе дела лиц на апелляционную жалобу и (или) апелляционный протест с приложением к ним письменных материалов могут быть поданы в суд первой инстанции, вынесший решение, а также непосредственно в суд апелляционной инстанции, но не позднее чем за пять дней до начала рассмотрения гражданского дела. Возражения и прилагаемые к ним письменные материалы должны быть поданы с копиями по числу юридически заинтересованных в исходе дела лиц.

О времени и месте судебного заседания лица, участвующие в деле, будут извещены судом апелляционной инстанции.

Приложение: на _____ листах.

Судья

Подпись

Расшифровка подписи

Форма 2

**Извещение
(о принесении протеста, подаче жалобы)**

Сообщаем, что _____ 20__ г. принесен протест
подана жалоба

на приговор _____ суда
от _____ 20__ г. по уголовному делу _____

Одновременно в адрес _____
(фамилия, инициалы,

участников уголовного процесса)

направляется (нужное подчеркнуть): копия апелляционной жалобы и (или) протеста по уголовному делу, копии приложенных письменных материалов.

Приложение: на _____ листах.

Судья

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 55
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Извещение
(о принесении протеста, подаче жалобы)**

Сообщаем, что _____ 20__ г. _____ принесен протест
_____ подана жалоба
на постановление по делу об административном правонарушении _____

_____ от _____ 20__ г. _____

Одновременно извещаем, что дело назначено к рассмотрению на __ часов __ минут
__ _____ 20__ г. в помещении _____
(наименование суда)
по адресу: _____

Неявка надлежаще извещенных о дате, времени и месте рассмотрения жалобы
(протеста) лиц в суд не является препятствием для рассмотрения жалобы (протеста).

Приложение: на _____ листах.

Судья

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 56
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Штамп суда

Начальнику следственного
изолятора № _____

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор суда _____ района _____ области
от _____ 20__ г. в отношении осужденного _____

по статье _____ Уголовного кодекса Республики Беларусь к _____
не обжалован и _____ 20__ г. вступил в законную силу.

Об исполнении приговора просим в десятидневный срок известить суд.

Приложение: на _____ листах.

Судья	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь суда	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 57
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Штамп суда

Начальнику ОВД (УВД)
_____ района
_____ области
(г. Минска)

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Суд _____ района _____ области
направляет 2 копии приговора на осужденного _____

— по статье _____ Уголовного кодекса Республики Беларусь к _____ годам
лишения свободы с отбыванием наказания в _____
(вид исправительной колонии)

— Приговор _____ 20__ г. вступил в законную силу и подлежит
исполнению.

Об исполнении приговора просим в десятидневный срок известить суд.

Приложение: на _____ листах.

Судья	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь суда	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 58
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Подписка

_____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения)

работающий _____
(наименование и адрес организации)

проживающий _____

осужденный _____ 20__ г. по статье _____ Уголовного кодекса Республики Беларусь к уплате штрафа в сумме _____ руб. даю настоящую подписку _____

(наименование суда)

суду в том, что в соответствии со статьей 29 Уголовно-исполнительного кодекса Республики Беларусь я обязан в течение 30 дней со дня вступления приговора в законную силу уплатить штраф, квитанцию об уплате представить в суд.

Мне разъяснена статья 418 Уголовного кодекса Республики Беларусь об уголовной ответственности за уклонение от уплаты штрафа, назначенного приговором суда, при возможности его уплаты.

Осужденный _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Подписку получил _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

(наименование должности)

_____ 20__ г.

Приложение 59
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

В военный комиссариат
_____ района
(города)

Извещение

о вступлении в законную силу приговора (постановления, определения)

Суд _____ района _____ области (города) сообщает, что приговор (постановление, определение) суда от _____ в отношении осужденного _____

(фамилия, собственное имя,

_____ отчество (если таковое имеется), год рождения, адрес)

по ст.ст. _____ к _____

вступил(о) в законную силу _____ 20__ г.

Приложение: на _____ листах.

Судья _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Секретарь суда

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи

Приложение 60
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

БРАК РАСТОРГНУТ решением суда _____ (наименование суда)
от _____ (число, месяц, год)
Запись в книге учета № _____ Фамилия после расторжения брака
Председатель суда _____

Размер штампа – 70 x 50 мм.

Приложение 61
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Штамп суда

Отдел записей актов
гражданского состояния
исполкома

_____ 20__ г.
№ _____

Суд _____ области (г. Минска)
направляет копию решения суда о расторжении брака между _____

_____ для производства отметки в актовой записи о заключении брака в соответствии с частью второй статьи 42 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье.

Приложение: на _____ листах.

Председатель суда

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 62
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

КНИГА
учета и выдачи решений суда о расторжении брака

№ п/п, дата	Номер дела	Фамилия, инициалы истца	Фамилия, инициалы ответчика	Дата вступления решения в законную силу	Дата направления копии решения суда в отдел записи актов гражданского состояния	Дата выдачи копии решения суда	Отметка об уплате государственной пошлины (дата, номер квитанции)	Удостоверяющий документ	Отметка в паспорте произведена, копия решения получена			Дата отметки органа записи акта гражданского состояния в записи акта о заключении брака
									истец	ответчик	подпись работника суда, выдавшего копию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 63
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

КНИГА
учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

Порядковый номер личного приема/ регистрационный индекс обращения	Дата проведения личного приема	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя	Адрес места жительства (места пребывания) заявителя, места нахождения юридического лица	Краткое содержание устного обращения	Результаты рассмотрения устного обращения*
1	2	3	4	5	6

* Вносятся одна из следующих записей:

«Рассмотрено по существу, объявлен ответ заявителю»;

«Дано разъяснение, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении»;

«Оставлено без рассмотрения по существу на основании пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

«Для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуется дополнительное изучение и проверка. Принято письменное обращение (указать регистрационный номер письменного обращения)».

Приложение 64
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Регистрационно-контрольная карточка
обращений граждан и юридических лиц**

Регистрационный индекс № _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина

Адрес места жительства (места пребывания) гражданина, адрес электронной почты,
контактный телефон _____

Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты,
контактный телефон _____

Форма подачи обращения _____

Дата поступления обращения _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие)
документы и (или) сведения, поданных заявителем до направления ему ответа
(уведомления) на первоначальное обращение _____

Даты, индексы* повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Содержание идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие
(дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем до направления ему
ответа (уведомления) на первоначальное обращение _____

Резолюция _____

Исполнитель _____ Срок исполнения _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа (уведомления) заявителю _____ № _____

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в наряд (дело) № _____

* Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.

Приложение 65
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ учета вещественных доказательств

№ п/п	По какому делу (номер дела, фамилия, инициалы обвиняемого)	Наименование вещественных доказательств	Количество	Решение суда о вещественных доказательствах (с указанием даты вынесения приговора и вступления его в законную силу)	Отметка об исполнении решения суда о вещественных доказательствах
1	2	3	4	5	6

Приложение 66
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Наименование суда
Номенклатура нарядов (дел)

№ _____

Место составления

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

_____ района

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс наряда (дела)	Название раздела (подраздела), заголовок наряда (дела) (тома, части)	Количество нарядов (дел) (томов, частей)	Срок хранения наряда (дела) (тома, части) и номера пунктов по перечню Верховного Суда с указанием сроков хранения и перечню типовых документов	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура нарядов (дел) составлена на основании _____
(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов,

_____ использованных при определении сроков хранения нарядов (дел))

Заведующий канцелярией
(секретарь суда)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК _____ суда
(наименование суда)
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
государственного архива
(ЭПК структурного подразделения
по архивам и делопроизводству
областного исполнительного комитета)
№ _____

Приложение 67
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Итоговая запись о категориях и количестве нарядов (дел),
заведенных в _____ году в _____**
(наименование суда)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий канцелярией
(секретарь суда)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив суда.

Наименование должности лица, передавшего сведения	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение 68
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

ПЕРЕЧЕНЬ

нарядов (дел), журналов и книг учета, заводимых в районных (городских) судах

В районных (городских) судах ведутся следующие наряды (дела), журналы и книги учета:

1. Наряды (дела):
 - 1.1. законы Республики Беларусь, постановления Национального собрания Республики Беларусь, декреты и указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь по вопросам организации деятельности судов;
 - 1.2. постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь;
 - 1.3. информационные письма, инструкции, инструктивные и методические указания и рекомендации вышестоящих судов;
 - 1.4. материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов;
 - 1.5. материалы обобщения судебной практики районного (городского) суда, копии представлений, докладных записок и информации, вносимых судом;
 - 1.6. протоколы производственных и оперативных совещаний работников суда;
 - 1.7. приказы и распоряжения председателя районного (городского) суда;
 - 1.8. планы работы суда и документы об их выполнении;
 - 1.9. документы (справки, акты, докладные записки, протоколы, обобщения и другое) о проверке работы суда, канцелярии;
 - 1.10. статистические отчеты суда;
 - 1.11. списки народных заседателей и материалы о работе с ними;
 - 1.12. копии определений вышестоящих судов по делам данного суда (раздельно по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях);
 - 1.13. копии частных определений (постановлений) и переписка по их исполнению;
 - 1.14. материалы, оставленные без движения;
 - 1.15. копии определений направления дел по подсудности;
 - 1.16. определения об отказе в возбуждении дела, в принятии заявления о возбуждении приказного производства, о возврате государственной пошлины;
 - 1.17. обращения граждан, их представителей, юридических лиц, представителей юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением;
 - 1.18. переписка, не связанная с делами и обращениями граждан, их представителей, юридических лиц, представителей юридических лиц;
 - 1.19. опись заказных бандеролей (писем) и опись корреспонденции, отправляемой простой почтой;
 - 1.20. инвентаризационные описи, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей;
 - 1.21. копии определений о временном ограничении права граждан на выезд из Республики Беларусь, о снятии временного ограничения права граждан на выезд из Республики Беларусь, о разрешении гражданам выезда из Республики Беларусь на

- определенный срок, о несовершеннолетних, в отношении которых судом установлен порядок выезда из Республики Беларусь;
- 1.22. копии предписаний об исключении персональных данных физических лиц из регистра населения и ответы на них;
 - 1.23. копии жалоб (протестов) на постановления по делам об административных правонарушениях;
 - 1.24. списки уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, назначенных к слушанию в суде;
 - 1.25. списки дел об административных правонарушениях, поступивших с жалобами (протестами) на постановления, назначенных к слушанию в суде.
2. Журналы, карточки, указатели и книги учета:
- 2.1. журнал регистрации бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь;
 - 2.2. журнал регистрации входящих документов;
 - 2.3. журнал регистрации исходящих документов;
 - 2.4. разносная книга;
 - 2.5. журнал учета дел, рассмотренных с участием народных заседателей;
 - 2.6. учетно-статистическая карточка на уголовное дело;
 - 2.7. учетно-статистическая карточка на гражданское дело;
 - 2.8. учетно-статистическая карточка на дело об административном правонарушении, поступившее с жалобой (протестом);
 - 2.9. алфавитный указатель к уголовным делам;
 - 2.10. алфавитный указатель к гражданским делам;
 - 2.11. алфавитный указатель к журналу регистрации дел об административных правонарушениях;
 - 2.12. журнал регистрации дел об административных правонарушениях;
 - 2.13. журнал регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости;
 - 2.14. алфавитный указатель к журналу о регистрации материалов об условно-досрочном освобождении от наказания и о замене неотбытой части наказания более мягким, об освобождении от наказания или замене наказания более мягким по заболеванию, о снятии судимости;
 - 2.15. журнал регистрации материалов об изменении условий содержания осужденных и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено условно-досрочное освобождение от наказания;
 - 2.16. алфавитный указатель к журналу регистрации материалов об изменении условий содержания осужденных и о возвращении в места лишения свободы лиц, к которым было применено условно-досрочное освобождение от наказания;
 - 2.17. журнал регистрации материалов о замене исправительных работ штрафом, общественными работами;
 - 2.18. журнал регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам;
 - 2.19. алфавитный указатель к журналу регистрации материалов по жалобам на решения органа уголовного преследования об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении предварительного расследования уголовного дела, уголовного преследования, об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам;

- 2.20. журнал регистрации материалов по жалобам на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста;
- 2.21. алфавитный указатель к журналу регистрации материалов по жалобам на задержание, заключение под стражу, домашний арест или продление срока содержания под стражей, домашнего ареста;
- 2.22. журнал регистрации средств оргтехники;
- 2.23. журнал регистрации заявлений о возмещении физического и имущественного вреда, причиненного незаконными действиями органа, ведущего уголовный процесс;
- 2.24. журнал учета решений с мотивировочной частью по гражданским делам;
- 2.25. журнал учета постановлений с мотивировочной частью по делам об административных правонарушениях;
- 2.26. журнал регистрации материалов о применении мер по обеспечению исполнения исполнительного документа; материалов об отсрочке и рассрочке исполнения решения; материалов об изменении способа и порядка исполнения решения;
- 2.27. журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- 2.28. книга учета и выдачи решений суда о расторжении брака;
- 2.29. книга учета личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц;
- 2.30. регистрационно-контрольная карточка обращений граждан и юридических лиц;
- 2.31. журнал учета вещественных доказательств;
- 2.32. журнал учета частных определений (постановлений);
- 2.33. журнал регистрации жалоб на действия и решения судьи, должностного лица органа, ведущего административный процесс;
- 2.34. журнал учета апелляционных жалоб и (или) апелляционных протестов по гражданским делам;
- 2.35. журнал учета апелляционных жалоб или протестов по уголовным делам;
- 2.36. журнал выдачи дел;
- 2.37. журнал регистрации жалоб (протестов) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях и дел, истребованных по жалобам;
- 2.38. алфавитная карточка по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении;
- 2.39. журнал регистрации материалов об установлении, продлении, приостановлении, возобновлении, прекращении превентивного надзора и изменении требований превентивного надзора;
- 2.40. книга учета служебных изданий;
- 2.41. журнал выдачи служебных изданий.

Приложение 69
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Лист-заверитель наряда (дела) № _____

В наряде (деле) подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе: _____
литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____
 + листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования наряда (дела)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов наряда (дела)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 70
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Внутренняя опись
документов наряда (дела) № _____**

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов наряда (дела)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

—

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов наряда (дела)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 71
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

Обложка наряда (дела)

_____ (наименование государственного архива*) _____ _____	Ф. _____ Оп. _____
--	-----------------------

Д. _____

(наименование суда)

Наряд (дела) № _____ Том № _____

(заголовок наряда (дела))

(дата (крайние даты))

На _____ листах

Хранить _____

Ф. _____
Оп. _____
Д. _____

* Оформляется в районных (городских) судах при передаче наряда (дела) (тома, части) в государственный архив.

Приложение 72

к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Наименование суда

Фонд № _____

Опись № _____

нарядов (дел) постоянного
хранения за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

_____ района

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс наряда (дела) (тома, части)	Название раздела, заголовок наряда (дела) (тома, части)	Дата наряда (дела) (тома, части)	Количество листов в наряде (деле) (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ нарядов (дел)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания ЭМК
 государственного архива
 (ЭПК структурного подразделения
 по архивам и делопроизводству
 областного исполнительного комитета)
 _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 ЭК _____ суда
 (наименование суда)
 _____ № _____

Приложение 73
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Форма

Титульный лист описи

Наименование государственного архива*
 Название фонда

Фонд № _____

Опись № _____

нарядов (дел) постоянного хранения

Крайние даты дел

_____ * Оформляется в районных (городских) судах. Заполняется в соответствующем государственном архиве.

Приложение 74
 к Инструкции по делопроизводству
 в районных (городских) судах
 Республики Беларусь

Наименование суда
 Фонд № _____
 Опись № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель суда
 _____ района

 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
 (цифрами и прописью)

дел

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Итого _____
 (цифрами и прописью)
 нарядов (дел) за _____ год(ы).

Описи нарядов (дел) постоянного хранения за _____ год(ы)
 утверждены, а описи дел по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК)

— _____
 (наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам

— _____
 и делопроизводству областного исполнительного комитета)
 (протокол _____ № _____).

Наименование должности
 лица, проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 ЭК _____ суда
 (наименование суда)
 _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
 Протокол заседания ЭМК
 государственного архива
 (ЭПК структурного подразделения
 по архивам и делопроизводству
 областного исполнительного комитета)
 _____ № _____

Документы в количестве _____
 (цифрами и прописью)
 нарядов (дел) весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
 работника суда, сдавшего
 документы
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 работника архива (лица,
 ответственного за архив),
 внесшего изменения в документы
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Приложение 76
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**КНИГА
учета служебных изданий**

Инвентарный номер издания	Наименование издания	Фамилия, инициалы автора	Год издания
1	2	3	4

Приложение 77
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**ЖУРНАЛ
выдачи служебных изданий**

Дата выдачи	Инвентарный номер издания	Наименование издания	Фамилия, инициалы работника суда	Расписка в получении издания	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6

Приложение 78
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации средств оргтехники**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата приобретения	Фамилия, инициалы ответственного лица	Расписка в получении	Отметки о произведенном ремонте	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 79
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Регистрационный номер административного дела состоит из 8 цифр и формируется следующим образом:

1-я и 2-я цифры – последние две цифры года регистрации правонарушения;

3, 4 и 5-я цифры – код суда;

6, 7 и 8-я – порядковый номер правонарушения (присваивается в нарастающем порядке в пределах календарного года).

Приложение 80
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Наименне суда

Наименование суда

Паштовы адрас

Почтовый адрес

e-mail

e-mail

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

№ _____ *
На № _____ от _____

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

Электронная копия соответствует оригиналу**

* Реквизит не заполняется в электронных документах, дата и регистрационный индекс проставляются в РКК, прикрепленной к ЭД.

Для документов в электронном виде без ЭЦП заполнение реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс» является обязательным.

** Запись производится для документов в электронном виде без ЭЦП.

Приложение 81
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации жалоб (протестов) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях и дел, истребованных по жалобам

№ п/п	Фамилия, инициалы правонару-	Статьи Кодекса Республики	Наименование районного (городского)	Результаты рассмотрения жалобы	Дата поступления	Номер дела (по регистрации)	Результаты изучения	Номер учетно-статисти-	Другие отметки
-------	------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------	---------------------	------------------------	----------------

	рушителя	Беларусь об административных правонарушениях	суда, органа, ведущего административный процесс, вынесшего постановление, и дата постановления	дата отказа в истребовании дела	дата истребования дела	дела	в районном (городском) суде, органе, ведущем административный процесс)	дел	ческой карточки на дело с протестом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 82
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Алфавитная карточка
по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление
по делу об административном правонарушении**

Фамилия, инициалы правонарушителя _____
Статьи Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях _____
Суд _____
Дата поступления: 1. жалобы (протеста) _____
2. дела _____
Порядковый номер по книге регистрации _____
Номер учетно-статистической карточки на дело _____

Приложение 83
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма

**Акт об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях**

_____ (полное наименование суда)

АКТ
_____ 20__ № _____

Место составления

Об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях

В суд _____ области (города Минска)
поступило _____

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление (заявление), апелляционная жалоба, письмо,

— _____
обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

— _____
(указать наименование документа (документов) или материалов,

— _____
каких именно, указанных в приложении)

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в наряд (дело) № _____

2-й экз. (приобщается к поступившим материалам) дата, № _____

3-й экз. (направлен отправителю) _____
(куда, кому)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Приложение 84
к Инструкции по делопроизводству
в районных (городских) судах
Республики Беларусь

Форма списка на рассылку

_____ (название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи