

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Пленума
Верховного суда
Кыргызской Республики
от 28 июля 2022 г.
№ 14

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Верховном суде Кыргызской Республики
и местных судах

г.Бишкек 2022 г.

Оглавление	
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава 1. Общие требования к организации делопроизводства	3
Глава 2. Основные понятия, используемые в Инструкции	5
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ	6
Глава 3. Порядок организации документооборота и делопроизводства	6
Глава 4. Состав документов суда	7
Глава 5. Порядок приема входящей корреспонденции	7
Глава 6. Особенности работы с электронными документами в СЭД	8
§ 1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов	8
§ 2. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов	10
§ 3. Порядок регистрации служебных записок	11
Глава 7. Прием и передача служебной информации по каналу факсимильной связи и электронной почтой	11
Глава 8. Порядок регистрации входящей корреспонденции	11
Глава 9. Автоматическое распределение дел, наложение резолюции на входящие документы	13
Глава 10. Организация контроля	14
Глава 11. Подготовка и оформление управленческих документов	17
§ 4. Состав управленческих документов	17
§ 5. Реквизиты документов	17
§ 6. Бланк документа	20
§ 7. Визы	21
§ 8. Порядок и сроки исполнения документов и обращений граждан	22
§ 9. Составление текста документа	25
§ 10. Печатание и оформление документов	25
§ 11. Копирование документов	26
§ 12. Приложение к документу	27
Глава 12. Особенности подготовки и оформления ОРД и отдельных видов документов	27
§ 13. Приказы	27
§ 14. Положение, правила, инструкция	28
§ 15. Протокол совещаний, заседаний	29
§ 16. Телеграмма	30
Глава 13. Порядок отправки исходящей корреспонденции	30
§ 17. Порядок отправки исходящих документов	30
§ 18. Порядок обработки и отправки почтовой корреспонденции	31

Глава 14. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности	32	РАЗДЕЛ V. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ	63
РАЗДЕЛ III. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ	33	Глава 22. Особенности регистрации судебных дел в суде кассационной инстанции	63
Глава 15. Особенности регистрации судебных дел в судах первой инстанции	33	Глава 23. Производство при рассмотрении дел в кассационной инстанции	65
§ 19. Регистрация судебных дел и материалов в АИС	33	§ 42. Подготовка дела к судебному разбирательству	65
§ 20. Учетно-статистические карточки	34	§ 43. Судебное разбирательство	65
§ 21. Автоматическое распределение дел	34	§ 44. Оформление дела после рассмотрения	65
§ 22. Регистрация и учет дел на бумажных носителях	35	РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВА ПО СУДЕБНЫМ МАТЕРИАЛАМ	66
§ 23. Обложка дела	38	Глава 24. Регистрация и учет судебных материалов	66
Глава 16. Производство при рассмотрении дел в суде первой инстанции	38	Глава 25. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	68
§ 24. Подготовка дел к судебному разбирательству	38	РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СУДА ПО ХРАНЕНИЮ ДЕЛ	69
§ 25. Судебные поручения	40	Глава 26. Составление номенклатуры дел, формирование, систематизация и передача дел на хранение. Порядок хранения и уничтожения электронных документов	69
§ 26. Аудио-, видеофиксации судебных заседаний	41	§ 45. Составление номенклатуры дел	69
§ 27. Протокол судебного заседания	41	§ 46. Требования к формированию, систематизации и оформлению дел	70
§ 28. Замечания на протокол судебного заседания	43	§ 47. Порядок учета, подготовки и передачи дел (нарядов) в архив суда	73
§ 29. Оформление дела после рассмотрения	44	§ 48. Передача судебных дел и материалов в архив в суде первой инстанции	74
§ 30. Направление копий судебных актов	46	§ 49. Порядок хранения дел в архиве суда	76
Глава 17. Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб, представлений	46	§ 50. Прием и передача документов при смене лиц, ответственных за архив	79
Глава 18. Обращение к исполнению судебных актов	48	§ 51. Порядок хранения и уничтожения электронных документов	79
§ 31. Исполнения судебных актов	48	Глава 27. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления и снятия копий с материалов дела	79
§ 32. Оформление и выдача исполнительных листов	49	§ 52. Запрос дел и судебных материалов	80
§ 33. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим, административным делам	50	§ 53. Выдача документов	80
§ 34. Исполнение судебных актов по уголовным делам	52	Глава 28. Дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики	81
§ 35. Исполнение постановлений о наложении взыскания по делам о правонарушениях	56	Приложение 501. Перечень индексов структурных подразделений в Верховном суде	81
Глава 19. Прием, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств по уголовным делам	57		
РАЗДЕЛ IV. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ	59		
Глава 20. Особенности регистрации судебных дел в суде апелляционной инстанции	59		
§ 36. Регистрация судебных дел и материалов в АИС	59		
§ 37. Учетно-статистические карточки	60		
§ 38. Регистрация и учет дел на бумажных носителях	60		
Глава 21. Производство при рассмотрении дел в апелляционной инстанции	61		
§ 39. Подготовка дела к судебному разбирательству	61		
§ 40. Судебное разбирательство	62		
§ 41. Результаты рассмотрения дела	62		

Указатель сокращений:

КР	- Кыргызская Республика
Администрация Президента	- Администрация Президента Кыргызской Республики
Жогорку Кенеш	- Жогорку Кенеш Кыргызской Республики
Кабинет Министров	- Кабинет Министров Кыргызской Республики
Верховный суд	- Верховный суд Кыргызской Республики
Судебный департамент	- Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики
ГК КР	- Гражданский кодекс Кыргызской Республики
ГПК КР	- Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики
УК КР	- Уголовный кодекс Кыргызской Республики
УПК КР	- Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики
УИК КР	- Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики
АПК КР	- Административно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики
КоПн КР	- Кодекс Кыргызской Республики о правонарушениях
КоП КР	- Кодекс Кыргызской Республики о проступках
ПССИ	- Подразделение служб судебных исполнителей
ст.	- статья
п.	- пункт
ч.	- часть
УСК	- учетно-статистическая карточка
СЭД	- система электронного документооборота
АИС	- автоматизированная информационная система
АРД	- автоматизированное распределение дел
ОКПО	- общереспубликанский классификатор предприятий и организаций
ОРД	- организационно-распорядительная документация

РАЗДЕЛ I**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Глава 1. Общие требования к организации
делопроизводства**

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах (далее – Инструкция) разработана в соответствии с конституционным Законом Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах», Уголовно-процессуальным кодексом Кыргызской Республики (далее – УПК КР), Гражданским процессуальным кодексом Кыргызской Республики (далее – ГПК КР), Административно-процессуальным Кодексом Кыргызской Республики (далее – АПК КР), Кодексом о правонарушениях Кыргызской Республики (далее – КоПн КР), Кодексом Кыргызской Республики о проступках (далее – КоП КР), законами Кыргызской Республики «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве», «О порядке рассмотрения обращений граждан», Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 (далее – Типовая инструкция), Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицированной Законом Кыргызской Республики от 19 марта 2004 года № 29) и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. Инструкция устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Верховном суде Кыргызской Республики (далее – Верховный суд), и местных судах. Порядок их работы с процессуальными и соответственно иными документами распространяется как на традиционное бумажное делопроизводство, так и на организацию

работы с документами с использованием автоматизированных информационных систем, то есть электронного делопроизводства.

Инструкция регламентирует порядок приёма, учёта и регистрации поступивших процессуальных и иных документов, оформление документов и отправку документов адресатам по предназначению, их передачу на хранение в архив, а также уничтожение документов.

3. Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности судьями и работниками аппаратов судов. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех судей и работников аппаратов суда. Работники аппаратов судов обязаны неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства в суде.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, – на официальном языке.

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

4. Общие требования, изложенные в настоящей Инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее – ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Межведомственный документооборот в электронном формате осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией и постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Государственная система электронного документооборота» от 30 октября 2020 г. № 526, за исключением осуществления документооборота с документами, имеющими гриф ограничения доступа.

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Верховном суде возлагается на руководителя аппарата Верховного суда, в местных судах – на председателей, в структурных и подведомственных подразделениях при Верховном суде – на их руководителей.

6. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

7. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан Верховного суда (далее – отдел документационного обеспечения), а в местных судах и подведомственных подразделениях – канцелярией суда или ответственным сотрудником.

Глава 2. Основные понятия, используемые в Инструкции

9. В настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики:

1) судебный акт – акт, вынесенный судом, имеющий юридическую силу (приговор, решение, судебный приказ, постановление, определение, частное определение);

2) обращение граждан – изложенные в письменной, электронной или устной форме предложение, заявление, жалоба, рассматриваемые в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

3) жалоба – письменное обращение гражданина, юридического лица на несогласие с решением, приговором, постановлением либо иным судебным актом, порядок рассмотрения которых регулируется положениями ГПК КР, УПК КР, АПК КР, КоПн КР, КоП КР;

4) дополнительная жалоба – обращение гражданина, юридического лица, которое дополняет сведения, изложенные в предыдущей жалобе;

5) анонимное обращение – обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) кассационное производство – дело, сформированное в Верховном суде по поступившей жалобе (представлению) состоящее из документов о результатах рассмотрения кассационной жалобы (представления), других документов;

7) срочная корреспонденция – телеграммы и заявления (ходатайства), содержащие возражения и отзывы на апелляционную, кассационную жалобу (представление), дополнения к ним, исковые заявления, извещение об отложении слушания дела, обращения, связанные с защитой избирательных прав и др., а также письма (обращения) из Администрации Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров;

8) ОРД (организационно-распорядительная документация) – система, посредством которой осуществляется документирование

управленческих действий (приказы, указания, распоряжения, регламенты, положения, инструкции, правила); их состав определяется компетенцией и функциями Верховного суда и местных судов, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими государственными и иными органами;

9) внутренние документы (служебные документы) – распоряжения, поручения, служебные записки, докладные, резолюции, заключения, обобщения, обзоры, справки и иные документы информационно-аналитического и организационно-распорядительного характера, связанные с деятельностью Верховного суда и местных судов;

10) делопроизводство – порядок, установленный настоящей Инструкцией, приема, регистрации, движения, учета, отправки и хранения корреспонденции, внутренних документов и судебных дел как на бумажных носителях, так и в виде карточных электронных данных, полученных посредством информационных технологий;

11) документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело;

12) номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

13) регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

14) электронный документооборот – информационная система, являющаяся совокупностью программных средств и баз данных, которая предназначена для автоматизации существующего документооборота Верховного суда, включая структурные и подведомственные подразделения;

15) электронный документ – документ, информация в котором зафиксирована в электронном виде, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, включающая обязательные реквизиты документа, установленные Типовой инструкцией;

16) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация, которая позволяет установить целостность и неизменность этой информации, а также владельца электронной подписи в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об электронной подписи";

17) электронный архив – архив, в котором информация зафиксирована в электронном виде;

18) исполнительные документы – документы, являющиеся основанием для совершения судебным исполнителем действий по принудительному исполнению судебных решений (актов), а также актов иных правомочных органов, предусмотренных Законом Кыргызской Республики «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»;

19) учетно-статическая карточка – карточка, в том числе и электронной базы данных, специального установленного образца (форма УД-01-1, ГД-01-2, ЭД-01-3, АД-01-4, АП-01-5, АП-01-6, СМ-01-7, СМ-01-8) для системы автоматизированного оформления регистрации и учета движения судебных дел и материалов;

20) регистрационно-контрольная карточка – карточка для системы автоматизированного оформления регистрации и учета движения входящей и исходящей корреспонденции, за исключением судебных дел и материалов;

21) государственный архив – государственное архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов в интересах пользователей;

22) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

23) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;

24) работник аппарата Верховного суда, местных судов – лицо, занимающее административную государственную должность, предусмотренную в Реестре государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики, утвержденном Указом Президента КР от 31 января 2017 года УП № 17;

25) технический обслуживающий персонал (ТОП) – секретарь руководителя, делопроизводитель, архивариус, инженер-комендант (комендант), инженер-технадзор, заведующий хозяйством;

26) младший обслуживающий персонал (МОП) – курьер, техник, водитель, сантехник, электрик, дворник, садовник, разнорабочий по зданиям, плотник.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ

Глава 3. Порядок организации документооборота и делопроизводства

10. Организация документооборота и делопроизводства в суде представляет собой единую систему документационного обеспечения деятельности суда, предназначенную для работы с процессуальными и иными документами, в том числе созданными в процессе судопроизводства в суде.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

Единая система документационного обеспечения деятельности суда основывается на современных информационных технологиях и программно-технических средствах по подготовке и обработке документов. Судебные дела и материалы дела, входящие и исходящие документы суда учитываются и регистрируются в соответствующих журналах и книгах учёта и регистрации, судебные дела и материалы дела – в автоматизированной информационной системе суда.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

11. Организация работы суда, осуществление общего руководства и контроля за деятельностью аппарата суда в соответствии с конституционным Законом Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах» в Верховном суде возложены на руководителя аппарата, в местных судах – на председателей судов.

В случае временного отсутствия председателя суда или руководителя аппарата эти полномочия осуществляет лицо, исполняющее его обязанности.

Заведующий соответствующим отделом аппарата местного суда ответственен за ведение делопроизводства в суде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и обеспечивает ее соблюдение.

12. Работники аппаратов судов, осуществляющие делопроизводство, на которых в связи с функциональными обязанностями возложено осуществление приема, регистрации, учета, сохранности, движения, контроля за своевременным исполнением и отправкой корреспонденции, формирование дел, апелляционных и кассационных производств, нарядов, их текущее хранение и использование, передача в архив, выдача дел, нарядов, уничтожение документов, ведение учетно-статистических карточек, регистрационно-контрольных карточек, выполняют свои обязанности согласно установленному в суде распределению, в соответствии с Положением об аппарате Верховного суда и Положением об аппарате местных судов, регулирующими их права, обязанности и ответственность.

Глава 4. Состав документов суда

13. Состав документов суда определяется в соответствии с функциональным назначением каждого документа, компетенцией соответствующего суда и включает в себя:

а) судебные дела, рассматриваемые судом;

б) судебные акты: судебные приказы, определения, решения, постановления, приговоры, частные определения;

в) процессуальные документы суда;

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

д) внутренние документы суда: организационно-распорядительные документы суда (приказы, распоряжения) и иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности;

е) документы архива суда.

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

Право подписи документов суда предоставляется должностным лицам суда в соответствии с их полномочиями и приказами руководства суда или должностными инструкциями.

Работник суда несет ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов, содержащейся в них информации и предотвращение их утери.

Документы суда должны храниться при условиях, позволяющих обеспечить их сохранность. Судебные дела, процессуальные и служебные документы хранятся в сейфах, железных шкафах, закрытых стеллажах и других определенных для этой цели хранилищах. Не допускается оставлять открытыми кабинеты и помещения, где хранятся судебные дела, процессуальные и служебные документы. Об утрате судебных дел и иных документов незамедлительно сообщается председателю суда.

Глава 5. Порядок приема входящей корреспонденции

15. Прием и первоначальная обработка входящей письменной корреспонденции в Верховном суде осуществляется отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан

(далее – отделом документационного обеспечения), в местных судах – канцелярией суда.

Корреспонденция, поступающая в суд, принимается в течение рабочего дня работниками отдела, канцелярией местных судов под роспись в реестре разносной книги, доставившего корреспонденцию лица, с указанием даты, времени, должности и фамилии лица сотрудника, получившего корреспонденцию.

Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае организации дежурства в судах, принимается ответственным дежурным работником с последующей передачей их для регистрации в установленном порядке.

Прием и регистрация секретной корреспонденции и корреспонденции с грифом «Для служебного пользования» в суде осуществляется лицом, имеющим доступ (разрешение) для работы с секретной документацией.

При приеме письменной корреспонденции проверяются правильность её адресации, оформления и доставки, а также целостность упаковки.

16. При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям. В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам. Акт подписывается сотрудниками соответствующего отдела. В случае если поступившие документы подлежат возврату, один экземпляр акта подшивается в наряд, а документы со вторым актом отправляются заявителю.

Работник отдела, канцелярии обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения, вскрыть пакеты, не допуская повреждения документов, проверить наличие и целостность дел, и их соответствие описи.

Работник отдела при принятии нарочно исковых заявлений, уголовных дел и материалов, а также жалоб (представлений) на судебные акты и обращений от физических и юридических лиц, а в местных судах работник канцелярии, должны проверить, подписан ли документ, а также соответствуют ли приложенные документы требованиям законодательства.

17. Конверты (пакеты) после вскрытия в случаях, требующих установления адреса отправителя, даты отправки и получения документа, не уничтожаются. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб (представлений) и исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Глава 6. Особенности работы с электронными документами в СЭД

§ 1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов

18. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Единицей учета является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

19. Прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация электронных документов осуществляются отделом документационного обеспечения и канцеляриями судов на общих основаниях в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.

20. Информация, содержащая сведения, составляющие государственные секреты (тайну), и иные документы, имеющие гриф ограничения доступа, не подлежат включению и обработке в СЭД.

21. Электронные документы, поступающие посредством СЭД, проходят первичную обработку, которая осуществляется в автоматизированном режиме и включает проверку реквизитов

поступившего электронного документа: дата регистрации, наименование учреждения, отправившего электронный документ, краткое содержание, фамилия, инициалы лица, подписавшего электронный документ, электронная подпись, с использованием которой подписан электронный документ.

22. Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию с использованием сканирующего устройства и преобразуются в электронный образ бумажного документа формата PDF с последующей загрузкой в СЭД.

23. После завершения проверки реквизитов и целостности электронного документа в автоматизированном режиме работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах – канцелярии суда проводит предварительное рассмотрение поступившего электронного документа с целью распределения на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством суда, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение электронных документов осуществляется в день поступления. В случае поступления вне рабочего времени электронный документ рассматривается на следующий рабочий день.

24. В ходе предварительного рассмотрения работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах – канцелярии суда отказывает в регистрации поступивших электронных документов в следующих случаях:

- электронный документ поступил не по адресу;
- электронный документ подписан электронной подписью лица, не являющегося лицом, уполномоченным подписывать электронный документ;
- отсутствие заявленных в документе приложений;
- некорректное оформление документа и несоответствие требованиям реквизита бланка письма (подпункт 2 пункта 16 Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной ППКР от 3 марта 2020 года № 120).

25. После успешного проведения предварительного рассмотрения работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах – канцелярии суда производит регистрацию поступившего электронного документа в СЭД, после чего электронному документу в СЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера в СЭД в автоматизированном режиме формируется карточка с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, сведений об отправителе (исполнителе/исполнителях и лице, подписавшем электронный документ).

Для систематизации и обеспечения учета документов при присвоении входящего регистрационного номера используется Государственный классификатор органов управления, утверждаемый Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

26. Зарегистрированные электронные документы посредством СЭД отправляются:

- 1) в случае необходимости наложения резолюции руководству суда;
- 2) в случае необходимости исполнения или рассмотрения без резолюции от руководителя - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам;
- 3) в случае необходимости подготовки проекта резолюции - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам.

27. По итогам рассмотрения электронного документа руководство суда накладывает электронную резолюцию, в которой определяет лицо, ответственное за организацию исполнения электронного документа в учреждении, и в случае необходимости определяет соисполнителей, а также срок исполнения электронного документа.

Срок исполнения электронного документа устанавливается аналогично срокам исполнения бумажных документов.

28. При поступлении электронных документов информационно-аналитического характера, не требующих исполнения, срок

исполнения может не устанавливаться. При этом исполнитель вносит отметку в СЭД об ознакомлении с данным документом.

29. Электронная резолюция состоит из следующих реквизитов: фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию исполнения электронного документа, фамилия, инициалы соисполнителей, содержание электронной резолюции, срок исполнения, должность, фамилия, инициалы и электронная подпись автора резолюции.

30. Исполнителю, определенному согласно электронной резолюции в качестве ответственного за свод, и соисполнителям электронные документы поступают через СЭД.

31. В случае если ответственным за свод лицом или соисполнителем электронного документа был определен руководитель структурного подразделения, при необходимости, он добавляет к исполнению электронного документа работника, возглавляемого им подразделения. Руководители структурных подразделений также имеют возможность поручить свод одному из работников возглавляемого ими подразделения.

32. Ответственное за свод лицо и соисполнители совместно отвечают за надлежащее исполнение электронного документа.

Исполнение электронного документа предусматривает сбор и обработку ответственным за свод лицом и соисполнителем необходимой информации, подготовку ответственным за свод лицом окончательного ответа на поступивший электронный документ, его оформление, согласование, направление для подписания посредством СЭД руководству суда.

33. В ходе исполнения электронного документа ответственное за свод лицо и/или соисполнитель могут добавлять свои комментарии к электронному документу.

34. Продление сроков исполнения электронных документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждения - автора, установившего этот срок.

35. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем напоминаний ответственному за свод лицу и соисполнителям соответствующей цветовой маркировкой.

36. Проект ответа на поступивший электронный документ перед направлением руководству суда посредством СЭД для подписания проверяется ответственным за свод лицом на соответствие требованиям к его составлению и оформлению, а также наличие необходимых приложений.

37. Для согласования и подписания электронного документа, подготовленного в ответ на поступивший электронный документ, используется электронная подпись.

38. Основой построения поисковой системы в СЭД является регистрация документов.

39. Поиск конкретного документа или подборки материалов в СЭД осуществляется по различным параметрам документов, в том числе реквизитам, видам документов, маршрутам, содержанию, характеру вопросов, отправителям и адресатам, исполнителям и другим.

40. СЭД позволяет осуществлять обмен электронными документами между различными учреждениями. Учреждения могут направлять друг другу проекты нормативных правовых актов, письма, заявления/обращения граждан, информационные документы аналитического характера.

§ 2. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов

41.. Регистрации в СЭД подлежат следующие исходящие электронные документы:

1) документы, подготовленные в ответ на поступившие электронные документы;

2) документы, подготовленные по инициативе структурного подразделения суда, руководства суда (инициативные).

42. В зависимости от настроек учреждения подписанный электронный ответ может быть отправлен к адресату:

1) без подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения;

2) после подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения.

43. При необходимости подтверждения отправки электронного документа работником аппарата проводится проверка соответствия требованиям оформления документа: корректный формат документа, соответствие электронной подписи, наличие заявленных приложений, корректность указанных адресатов. В случае найденных несоответствий отдел документационного обеспечения, а в местных судах – канцелярия суда имеет возможность возврата документа на доработку.

44. В автоматизированном режиме подписанному документу присваивается исходящий регистрационный номер и незамедлительно отправляется адресату.

45. В момент поступления электронного документа адресату отправитель получает электронную отметку о доставке. С этого момента электронный документ считается полученным адресатом.

46. Исполненные электронные документы систематизируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

§ 3. Порядок регистрации служебных записок

47. Структурные подразделения суда составляют и регистрируют в СЭД служебные записки с целью обмена информацией друг с другом внутри суда, а также в качестве ответов о выполнении задач, заданий и поручений руководителя суда.

48. При составлении и регистрации служебных записок также могут быть прикреплены различные приложения, такие как акты, докладные, рапорты, таблицы информационного характера и другие.

49. Служебные записки в электронной форме оформляются на бланке, автоматически сгенерированном в СЭД.

Для подписания служебной записки используется электронная подпись.

Глава 7. Прием и передача служебной информации по каналу факсимильной связи и электронной почтой

50. Прием и передачу информации по каналам факсимильной связи осуществляют работники секретариатов (приемных) руководства, канцелярия, отдел суда, имеющие факсимильные аппараты.

Передача и прием электронных обращений производятся работниками канцелярии и работниками структурных подразделений, ответственными за работу с почтовым ящиком, предназначенным для работы с электронными обращениями. Принятые по электронной почте обращения, распечатываются на бумажном носителе.

51. Документы, поступившие по факсимильной связи и электронные обращения, регистрируются по общим правилам в журналах учета принятых факсограмм или электронных обращений и передаются председателю суда для получения резолюции.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи и электронной почтой, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче. Объем передаваемой факсимильной связью информации, как правило, не должен превышать пяти страниц текста. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

52. Полученные по электронной почте и исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел суда. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные для аналогичных документов на бумажном носителе.

Глава 8. Порядок регистрации входящей корреспонденции

53. Регистрация входящих документов в Верховном суде осуществляется в день их поступления, работниками отдела

документационного обеспечения, а в местных судах – канцелярией суда.

54. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения в Разносной книге следующие документы:

1) анонимные обращения; обращения, не поддающиеся прочтению; ошибочно направленная корреспонденция;

2) информационные письма, присланные в копии для сведения; телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков; сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, письма с пометкой «лично» и информация, присланная для сведения;

3) рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и другие документы; нормы расхода материалов, прејскуранты; поздравительные письма, пригласительные билеты;

4) расписки о вручении судебных повесток;

5) исходящие документы, возвращенные в связи с выбытием адресата;

6) графики, наряды, заявки, разнарядки; учебные планы, программы, бухгалтерские документы, печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам: судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные в суд; уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

55. Вся подлежащая регистрации входящая корреспонденция подразделяется на:

1) входящие документы (письма, обращения, переписка с государственными и иными органами, процессуальные документы и т.п.);

2) судебные дела и материалы.

56. Все входящие документы регистрируются в системе СЭД вместе с отсканированными текстами документов в формате PDF и в журнале входящей корреспонденции (форма № 1). В судах с большим документооборотом по согласованию с руководством суда могут вестись дополнительные виды журналов входящей корреспонденции.

57. Все журналы учета и регистрации ведутся отдельно и заводятся заново в начале каждого года. Журналы учета и регистрации должны быть изготовлены типографским способом с нумерацией страниц. Журналы должны быть скреплены гербовой печатью соответствующего суда в начале года.

58. Все поступившие в суд судебные дела и материалы регистрируются в Автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – программном обеспечении, направленном на автоматизацию порядка регистрации и распределения дел, ведения электронного судопроизводства, процесса подготовки к судебным заседаниям, назначения судебных заседаний, создания и оформления документов.

Судебные дела и материалы регистрируются также в соответствующих журналах (на бумажных носителях), которые ведутся отдельно по видам судопроизводства.

59. Порядок и процедура детальной регистрации судебных дел и материалов для каждой судебной инстанции в АИС регламентируются отдельным нормативным актом. Общие требования к регистрации судебных дел и материалов определены в разделах III, IV и V настоящей Инструкции.

Единые правила и требования к процессу распределения дел, организации и ведения электронного судопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами в судах Кыргызской Республики посредством АИС суда регламентируются Положением об Автоматизированной информационной системе (АИС) «Суд», утвержденным приказом председателя Верховного суда от 27 сентября 2021 года № 139.

60. Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Она проставляется в правом

нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (приложение 6 Типовой инструкции).

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 – индекс структурного подразделения, 2 – номер дела по номенклатуре, 250 – порядковый номер документа.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

61. На судебных делах и материалах регистрационный штамп проставляется на обложке судебного дела, материала в правом нижнем углу обложки, а также на первой странице иска (заявления).

Регистрационный номер входящей корреспонденции состоит из индекса суда, порядкового номера, разделяемых косой чертой и даты поступления документа.

Например: Б4/3370 от 21.05.2021 г., где Б4 – индекс суда, 3370 – порядковый номер.

Регистрационный номер, присваиваемый обращениям граждан, состоит из индекса суда, порядкового номера, разделяемых косой чертой и буквенного обозначения названия журнала – «ОГ».

Например: Б4/564-ОГ от 22.05.2021 г.

Где Б4 – индекс суда, 564 – порядковый номер обращения, ОГ – обозначение названия журнала «Обращения граждан».

62. Регистрационный номер судебного дела и материала формируется АИС автоматически в местных судах, в кассационной инстанции присваивается работником отдела суда. Для каждой инстанции регистрационный номер судебного дела и материала состоит из необходимых для данной инстанции суда реквизитов.

Судебное дело, возвращенное на новое рассмотрение после отмены судебного акта, при выделении в отдельное производство, в

части требований, регистрируется работником канцелярии заново и ему присваивается новый регистрационный номер.

63. Контроль за своевременной регистрацией и правильностью оформления входящей и исходящей корреспонденции и судебных дел в Верховном суде и местных судах осуществляет заведующий соответствующим отделом суда.

Глава 9. Автоматическое распределение дел, наложение резолюции на входящие документы

64. Все поступившие судебные дела и материалы работник отдела, канцелярии суда после их регистрации в АИС направляют для автоматического распределения дел (далее – АРД), который является обязательным для всех судов.

65. Зарегистрированные в АИС судебные дела и материалы распределяются автоматически.

66. Председатель суда или его заместитель подписывают распоряжение АРД. Привлечение судей одной судебной коллегии для рассмотрения дел в другой судебной коллегии в судах апелляционной и кассационной инстанций производится распоряжением председателя соответствующего суда.

67. Распределение дел неавтоматизированным способом допускается в случае возникновения технических неисправностей (отсутствие электричества, выход из строя оборудования, сбой компьютерных программ или наступления других обстоятельств, объективно препятствующих функционированию системы АИС) свыше 3-х часов, за исключением дел, сроки рассмотрения которых не превышают 24-х часов.

68. При возникновении обстоятельств, препятствующих автоматизированному распределению дел, ответственным лицом составляется акт о техническом сбое, который является основанием для вынесения распоряжения председателем суда о распределении дел неавтоматизированным способом.

69. О технических неисправностях незамедлительно уведомляется уполномоченный орган, осуществляющий

организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Верховного суда Кыргызской Республики и местных судов (далее – уполномоченный орган).

Копия акта приобщается к материалам дела распределенного неавтоматизированным способом.

70. После устранения обстоятельств, препятствовавших автоматизированному распределению дел, сведения о делах, распределенных неавтоматизированным способом, вместе с распоряжением председателя суда вносятся в АИС в хронологическом порядке не позднее следующего рабочего дня.

71. Судьи и работники судов обязаны незамедлительно в письменном виде информировать руководство Верховного суда и уполномоченный орган, осуществляющий организационное и материально-техническое обеспечение АИС о фактах вмешательства в автоматизированное распределение дел.

72. Все поступившие входящие документы работник отдела, канцелярии после их регистрации в журналах и СЭД направляет председателю суда или его заместителю для получения резолюции либо через СЭД, либо на бумажных носителях, за исключением ходатайств об отложении, ознакомлении с материалами дела, возражений на процессуальные документы.

Ходатайства об отложении, ознакомлении с материалами дела, возражение на процессуальные документы после регистрации передаются судье-докладчику без резолюции руководства.

73. В резолюции (поручении) указываются исполнители (соисполнители) и сроки исполнения документа. Резолюции (поручения) могут быть оформлены как через СЭД, так и на бланках резолюции или на свободных от текста полях документа и подписываются ими с указанием даты.

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

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции (поручении) первым, который

обязан организовать исполнение в установленный срок, а соисполнители работают с отсканированной версией документа, размещенной в СЭД.

74. Документы передаются исполнителям под роспись в соответствующем журнале регистрации входящей корреспонденции. До регистрации и получения резолюции входящие документы передавать для исполнения не допускается. В случае необходимости незамедлительного рассмотрения документа, канцелярия, отдел документационного обеспечения передает исполнителю копию документа, оригинал передает председателю суда или его заместителю для получения резолюции.

Глава 10. Организация контроля

75. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Контроль исполнения документов осуществляется (в Верховном суде – отделом документационного обеспечения), определенным лицом или структурным подразделением и включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

76. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат документы, в которых в соответствии с резолюцией (поручением) руководства суда определены сроки исполнения документа, а также документы, поступившие из Администрации Президента и Кабинета Министров, аппарата Жогорку Кенеша.

77. Для постановки на контроль в соответствии с резолюцией (поручением) на документах проставляется отметка о контроле. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на

первом листе документа, в верхнем левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и проводится с помощью традиционных картотек или автоматизированных баз данных.

78. Картотека на обращения граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по порядковому номеру регистрации (Форма 3).

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения, вторая часть – для поиска исполненных документов.

79. Контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями поручений председателя Верховного суда, председателей коллегий, руководителя аппарата и его заместителя осуществляется их руководителями.

80. В местных судах контроль за своевременным исполнением поручений председателя местного суда осуществляют заведующие отделами аппаратов судов.

81. Контроль по резолюциям и указаниям руководства Верховного суда по кадровым вопросам осуществляет руководитель аппарата Верховного суда, а в местных судах – заведующие отделами.

82. Организация контроля за исполнением документов заключается в их постановке на контроль, напоминании о сроках исполнения, информировании руководителей о ходе и результатах исполнения, снятии документа с контроля, принятии меры по обеспечению своевременного исполнения документов.

83. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, перевода на другую должность или увольнения, работник, ответственный за исполнение документа, взятого на контроль, обязан передать его другому работнику по согласованию с руководителем.

Контроль производится на предмет своевременности и полноты исполнения, а также соблюдения требований законодательства при исполнении.

84. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

85. Исполнение документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством. Сроки рассмотрения процессуальных жалоб (представлений), судебных дел определяются процессуальным законодательством. Сроки исполнения документов, не предусмотренные законодательством, устанавливаются настоящей Инструкцией.

Сроки исполнения поручений начинают исчисляться с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений – с даты их регистрации.

Если исполнение документа приходится на выходные или праздничные дни, то датой исполнения считается следующий за ними первый рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний, исчисляются со дня проведения заседания (совещания).

86. Письма (обращения), поступившие из Администрации Президента и Кабинета Министров, аппарата Жогорку Кенеша, а также граждан подлежат исполнению в сроки, установленные руководством суда либо в сроки, установленные в самом документе, в соответствии с Регламентом Администрации Президента, Регламентом работы с документами в Администрации Президента Кыргызской Республики, утвержденными распоряжениями Руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики от 26 октября 2021 года № 570 и № 571 соответственно, законами «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики» и «О порядке рассмотрения обращений граждан», Регламентом Кабинета Министров, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 28 октября 2021 года № 233, Типовой и настоящей инструкцией.

Документы исполняются к сроку, предусмотренному указанными нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководства. Срок исполнения входящих

документов, поступивших из министерств, комитетов, административных ведомств, учреждений, от других юридических лиц составляет 14 рабочих дней, если в самом документе или резолюции руководства не указан иной срок исполнения.

Документы по вопросам о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, исполняются в течение двухнедельного срока.

Поручения председателя Верховного суда, председателей местных судов, судебных коллегий и руководителя аппарата, исполняются в не позднее 10 рабочих дней со дня дачи поручения, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки "срочно", "доложить" или "ускорить" – в 3-дневный срок, если не указаны иные сроки.

Поручения, в которых не указаны конкретные сроки исполнения и из содержания которых вытекает, что их исполнение потребует длительного времени (постоянно, в течение года и т.п.) либо из содержания, которых трудно сделать однозначный вывод о сроках исполнения, а также в спорных случаях, то необходимость взятия таких поручений на контроль определяется по согласованию с руководством.

87. Напоминание о сроках исполнения контрольных документов осуществляется работником отдела документационного обеспечения Верховного суда, а в местных судах – канцелярией суда за 5 календарных дней до истечения установленного срока, если срок исполнения документа составляет менее 5 дней, то за 1 день до истечения установленного срока.

В случае если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то лицо, на которое возложено исполнение поручения, обязано сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока исполнения. При этом продление срока допускается не более двух раз.

88. Исполнитель поручения, по которому срок исполнения продлен, в тот же день обязан сообщить об этом в отдел документационного обеспечения Верховного суда, либо в канцелярию местного суда. Соответствующий работник отдела документационного

обеспечения Верховного суда либо канцелярия местного суда вносит сведения о продлении срока исполнения в регистрационно-контрольную карточку.

Неисполнение документов в установленные сроки или их ненадлежащее исполнение является дисциплинарным проступком.

89. На исполненном документе должна быть отметка с указанием даты исполнения, под каким номером он исполнен и даты списания документа "в наряд", "в дело", "в апелляционное производство", "в кассационное производство" и "в наблюдательное производство".

На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном или устном порядке, исполнитель на обороте последнего листа документа делает отметку о результатах решения вопроса, проставляет дату и подпись.

Исполненный документ снимается с контроля при наличии ответа заявителю или краткой справки, о чем в регистрационно-контрольной карточке делается отметка о снятии с контроля.

Рассмотрение документа не может считаться законченным, если в ответе сообщается лишь о намеченных мерах по решению поставленных автором вопросов. В таких случаях автору должно быть направлено дополнительное письмо об окончательном решении вопроса.

90. Исполнитель осуществляет подготовку документа к отправке, определяет количество экземпляров документа, приложений к нему, готовит список на рассылку. Затем исполнитель передает все документы соответствующему работнику отдела документационного обеспечения Верховного суда, канцелярии местного суда, ответственному за ведение делопроизводства, который, зарегистрировав документ, сдает его на отправку и помещает копию документа в соответствующий наряд.

Заведующий соответствующим отделом Верховного суда, канцелярия местного суда готовит аналитические материалы о состоянии исполнительской дисциплины и периодически докладывает об этом руководству суда.

Глава 11. Подготовка и оформление управленческих документов

§ 4. Состав управленческих документов

91. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД, то есть организационно-распорядительной документации.

Виды и разновидности документов, необходимых для работы судов, подведомственных подразделений при Верховном суде определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно приложению 1 Типовой инструкции.

92. Управленческая деятельность наименование суда или организации осуществляется посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями судов, подведомственных подразделений при Верховном суде порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями согласно приложению 2 указанной Типовой инструкции.

Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

§ 5. Реквизиты документов

93. Документы Верховного суда и местных судов, подготовленные на бланках, должны иметь установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с Типовой инструкцией.

При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование суда или организации – автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись),

отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

На каждом документе, кроме служебных писем и телеграмм, должен быть указан его вид (приказ, распоряжение, обзор, протокол, информация, заключение, служебная записка и т.п.).

94. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (приложение 3 Типовой инструкции), на их бланках указываются реквизиты (форма 4).

Эмблема судов, подведомственных подразделений при Верховном суде на бланке располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не размещается на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба КР.

95. Код судов проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении», размер шрифта № 8, выравнивается по центру.

Наименование вышестоящего суда набирается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

Наименование суда располагается под наименованием вышестоящего суда. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Набирается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

96. Справочные данные о суде включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер

налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта № 8, выравниваются по центру.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа.

97. Дата документа – это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе.

Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, – дата их утверждения.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год:

20.05.2021.

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты:

20 мая 2021 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2021 года.

98. Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке.

Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Адрес печатается в правом верхнем углу с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю.

Документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

Данное требование не распространяется на судебные извещения участникам процесса (истцам, ответчикам, потерпевшим и т.д.).

Документы, адресованные в организации или их структурные подразделения, пишутся в именительном падеже:

Верховный суд
Кыргызской Республики

При адресовании письма в *учреждение* должностному лицу, наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица – в дательном падеже:

Министерство финансов
Кыргызской Республики

Начальнику
организационно-
методического отдела
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю, наименование *учреждения* входит в состав наименования должности адресата:

Председателю
Бишкекского городского суда
И.О.Фамилия
(в дательном падеже)

При адресовании документа гражданам, сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г. Бишкек,
ул.Орозбекова, 105
И.О.Фамилия
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных *учреждений* адресат обозначается обобщенно:

Председателям

областных судов
Кыргызской Республики

Адрес не указывается на документах, направляемых в правительственные учреждения, центральные, республиканские, областные органы государственной власти. При этом наименование юридического лица и его структурного подразделения указываются в именительном падеже:

Министерство юстиции
Кыргызской Республики
Управление
государственной
регистрации

При адресации письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес:

Акционерное общество
«Достук»
115304, г. Бишкек, ул.
Аула, д. 15

При ответах на запросы в начале текста указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

99. Утверждение документа производится после его подписания. Оно имеет целью санкционировать содержание документа или распространить его действие на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Служебный документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

100. Гриф утверждения документа располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
председатель
Верховного суда
Кыргызской Республики

(подпись)
И.О.Фамилия
00.00.0000 (дата)

Утверждение документа может быть произведено изданием распорядительного документа. Распорядительный документ составляется при необходимости дополнительных разъяснений и подписаний.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, распоряжением, протоколом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
председателя
Верховного суда
Кыргызской Республики
от 20 мая 2021 года № 15

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля без отступа.

101. Согласование документа – это предварительное рассмотрение и оценка проекта документа. Оно осуществляется в форме визирования. Согласование должно обеспечить правильное и

всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, обоснованности; о соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию учреждения, издающего документ.

Согласование может производиться как внутри суда (с различными должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными органами).

Форма внутреннего согласования проекта документа оформляется визой, которая включает в себя должность, личную подпись визирующего и дату согласования:

Заведующий отделом
по обобщению
судебной практики (подпись) И.О. Фамилия (дата)

Если в составлении документа принимало участие несколько лиц, то документ подписывается всеми.

102. Все внутренние документы (протоколы, приказы, распоряжения, справки, обзоры и др.) визируются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра.

Исходящие служебные документы визируются на втором экземпляре – копии документа.

Внешнее согласование проекта документа оформляется специальным грифом, включающим в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи и дату:

СОГЛАСОВАНО
председатель
Ленинского районного суда
г. Бишкек
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

00.00.0000 (дата)

103. Гриф согласования документа располагается в левой нижней части последнего листа документа после реквизита (подпись) и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования располагается после реквизита «ПОДПИСЬ» с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Верховного суда Кыргызской Республики
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций.

При согласовании документа несколькими должностными лицами гриф согласования оформляется на отдельном листе в соответствии со служебной иерархией.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации, дата и номер документа.

При необходимости написания вместе с грифом утверждения и грифа согласования, гриф «Утверждаю» располагается в правой верхней части первого листа, а гриф «СОГЛАСОВАНО» – в левой верхней части первого листа документа.

§ 6. Бланк документа

104. Документы учреждения должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с § 3 Типовой инструкции и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), реже используется формат А6 (105×148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

Состав видов и формы бланков, применяемых в судах, утверждаются его руководителем по представлению соответствующего отдела Верховного суда либо канцелярии местного суда.

Бланки с изображением Государственного герба КР изготавливаются типографским способом. Бланки документов подлежат учету. На гербовых бланках в правом нижнем углу типографским способом проставляются порядковые номера.

Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя суда. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Документы, исходящие от суда, должны оформляться на бланках.

105. В Верховном суде и местных судах в соответствии с Законом «О государственных символах Кыргызской Республики» с воспроизведением Государственного герба КР используются следующие бланки:

- в Верховном суде: бланк Верховного суда, бланк аппарата Верховного суда, бланки приказов председателя Верховного суда и бланк приказа руководителя аппарата Верховного суда;

- в местных судах и подведомственных подразделениях: бланк суда, подведомственного подразделения и бланк приказов.

Бланк суда состоит из следующих элементов: изображения Государственного герба КР; наименования суда; индекса предприятия связи, почтового адреса, номера телефакса, телефона, адреса электронной почты; наименования банка и номера счета (указываются по усмотрению суда); кода суда (указывается по усмотрению суда), идентификационного номера налогоплательщика (указывается по

усмотрению суда), даты и номера документа, ссылки на исходящий документ, контрольного окна (форма № 5).

В бланке приказа необходимы следующие реквизиты: изображение Государственного герба КР; наименование суда (форма 5а).

Образцы оформления бланка аппарата Верховного суда, бланка приказов руководителя аппарата Верховного суда приведены в формах 6, 6а.

106. Изображение Государственного герба КР должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба КР. Запрещается изображение Государственного герба КР цветной однотонной краской. Изображение Государственного герба КР помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения – не более 20 мм.

Для обеспечения подготовки и оформления документов в АИС устанавливаются электронные образцы бланков решений суда и бланков суда.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210х297) и А5 (148х210), реже используется формат А6 (105х148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297х420).

107. При издании бланков предусматривается их тираж и нумерация. Учет и выдача бланков ведется под роспись в книге учета. Гербовые бланки выдаются работникам под роспись в журнале лицом, ответственным за их выдачу. Испорченные и неиспользованные гербовые бланки передаются в канцелярию местного суда либо в соответствующий отдел Верховного суда, которые уничтожаются комиссией по акту.

§ 7. Визы

108. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и

фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» от левого края документа без отступа:

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель аппарата	(подпись)	И.О.Фамилия 00.00.0000

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Руководитель аппарата	(подпись)	И.О.Фамилия
Замечания прилагаются		
00.00.0000		

Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

И.О.Фамилия
Прошу подготовить проект
соглашения
к 00.00.0000.
Подпись
00.00.0000

109. Отметка об исполнителе состоит из фамилии и инициалов исполнителя, номера его телефона, факса, адреса электронной почты и печатается размером шрифта № 10. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается на лицевой или при

отсутствии места на оборотной стороне в левой нижней части последнего листа документа без отступа.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

110. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с обязательным указанием фамилий исполнителей, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты.

111. Заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с названием документа.

Например: приказ (о чем?) – об утверждении Инструкции.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4 должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и на документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

§ 8. Порядок и сроки исполнения документов и обращений граждан

112. Исполнитель осуществляет сбор и обработку необходимой информации, готовит проект документа, его оформление, согласование, подписание руководством и подготовку к отправке адресату.

113. Процессуальные документы подлежат рассмотрению и исполнению в соответствии с процессуальным законодательством КР.

114. Обращения, поступающие в суд от граждан, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, подлежат исполнению в порядке и в сроки предусмотренные Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Письменные (электронные) обращения граждан, поступившие в суд, рассматриваются в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается руководством суда и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

В случае если решение поставленных в письменном (электронном) обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

После подготовки проекта документа, его оформления, согласования, исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

115. Подписание документа – обязательный реквизит документа. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, официальные наименования структурных подразделений и организаций (если документ оформлен не на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени, отчества и фамилии).

Исходящие документы подписываются председателем суда, заместителем председателя, руководителем аппарата, заместителем

руководителя аппарата суда, или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: «и.о.», «зам», инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами Закона Кыргызской Республики "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

116. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом.

Документы информационного, справочного или аналитического характера подписываются исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий, либо исполнителем и должностным лицом.

Обозначение должности может быть полным и сокращенным. Если документ подготовлен на бланке суда, то должность пишется кратко и не повторяет названия суда.

Пример:

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Если документ подготовлен на бланке, но его текст распространен на следующий лист, то должность указывается полностью (с наименованием ведомства, учреждения):

Председатель
Верховного суда
Кыргызской Республики (подпись) И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в распорядительных документах может содержать только инициалы имени и фамилию лица, подписавшего документ, например: Д. Усубалиев.

В документе, составленном комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две и более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом.

Председатель
комиссии (подпись)
И.О. Фамилия
Члены комиссии (подписи)
И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне.

При направлении документа адресату в делах отправителя остается подписанная руководителем и заверенная исполнителем копия документа.

117. Удостоверение документа является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление гербовой печати.

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах.

Гербовой печатью заверяются:

- копии судебных актов, вступивших в законную силу с отметкой об их вступлении в законную силу;
- доверенности;
- командировочные удостоверения;
- поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.

По указанию руководства суда гербовая печать может быть проставлена и на другие документы.

Подлинник судебного акта гербовой печатью не заверяется.

Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью.

Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством КР.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись.

118. К числу обязательных реквизитов служебных документов, подготовленных в Верховном суде и местных судах, следует отнести отметку об исполнении и исполнителе документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса, на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет помещен, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115
Ответ на запрос от
00.00.0000
(подпись)

§ 9. Составление текста документа

119. Текст документа должен быть лаконичным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст, как правило, состоит из двух частей: в первой части указываются причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) решения, выводы, просьбы и рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

120. В распорядительных документах (распоряжение и т.п.), а также в документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРОШУ»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

121. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).

122. Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов ведется арабскими цифрами. Названия структурных элементов печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Названия структурных элементов отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

123. В тексте документа, составленного в виде таблицы, графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица составляется на двух и более страницах, то графы таблицы нумеруются и на последующих страницах могут указываться только их номера.

Название вида документа печатается большими буквами:

РАСПОРЯЖЕНИЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ

При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований государственных органов, юридических лиц, руководствуясь действующими правилами, справочниками, словарями.

§ 10. Печатание и оформление документов

124. Печатание и оформление документов в судах осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);
- межстрочный интервал: для формата А4 – одинарный; для формата А5 – точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);
- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

125. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов («Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения») отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 70 мм.

От границы левого поля без отступа печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись «Верно», а также слова «Слушали», «Выступили», «Решили», «Постановили»; Фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

Печатание и оформление законопроектов и других нормативных правовых актов и подзаконных актов проводится в соответствии с обозначенными в настоящей Инструкции регламентами Администрации Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров, а также Инструкцией по законодательной технике, утвержденной постановлением Жогорку Кенеша от 26 июня 2015 года № 5389-V, и Инструкцией по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства от 31 мая 2017 года № 313.

§ 11 Копирование документов

126. Копирование – воспроизведение всех реквизитов документа.

Копия документа выдается по резолюции председателя суда или заместителей суда. Каждый исходящий документ должен иметь копию, которая заверяется исполнителем, с указанием его должности.

Заверение печатью копии документа производится для придания копии юридической силы. Копия с документа воспроизводится как машинописным или ручным способом, так и другими техническими средствами.

127. Копировально-множительные работы в Верховном суде осуществляются техническим обслуживающим персоналом, в местных судах лицом, на которое возложена данная функция.

128. Передаваемые на размножение документы не должны содержать:

- сведений, составляющих государственную тайну или не подлежащих опубликованию в открытой печати;

- ссылок на документы, имеющие гриф «секретно» или «для служебного пользования».

Подлежащие размножению служебные документы должны быть тщательно подготовлены, проверены по содержанию и оформлены в соответствии с требованиями Инструкции.

129. Копии документов в зависимости от их важности заверяются судьей, руководителем А

ппарата, соответствующих отделов и структурных подразделений Верховного суда, в местных судах заведующим отделом аппарата суда.

130. При рассмотрении дел, судье разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов для приобщения к материалам дела. В этом случае копия документа заверяется подписью судьи, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу первого листа документа пишется слово «Копия». При заверении копии документа, ниже реквизита «Подпись», без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись

«Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Верно

Инспектор отдела кадров (подпись) И.О.Фамилия
00.00.0000

§ 12. Приложение к документу

131. Если отметка о наличии приложения к документу делается после текста, то она располагается перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа без отступа:

Приложение: на 3 л., 5 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

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

132. Если приложение в тексте не названо, то необходимо перечислить названия всех прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого приложения.

Приложение: 1 уголовное дело в двух томах:

- том № 1 на 200 л.;
- том № 2 на 145 л.

В случае возврата документа в приложении указывается наименование документа и количество листов.

Приложение: жалоба на 10 листах.

133. Если приложение адресуется одному из нескольких адресатов, то в нем должны быть указаны порядковый номер адресата, наименование документа и количество листов.

Приложение: заявление на 5 листах второму адресату.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу
Министерства
финансов
Кыргызской
Республики
от

№ _____

Глава 12. Особенности подготовки и оформления ОРД и отдельных видов документов

§ 13. Приказы

134. Приказами оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы суда.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также

сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Приказы издаются на государственном языке, при необходимости на государственном и официальном языках, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

135. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№») и порядкового номера.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Например:

Об утверждении должностных инструкций работников
Аппарата Верховного суда Кыргызской Республики

136. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через один интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части

указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от преамбулы двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает председатель суда, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

§ 14. Положение, правила, инструкция

138. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего

лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

139. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

§ 15. Протокол совещаний, заседаний

140. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

141. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

142. Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

143. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

144. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

145. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4 размером шрифта № 12-14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания, название коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

146. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») пишутся прописными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии, выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Протокол оформляется на одном языке – на государственном или официальном. Выступления участников излагаются на языке

выступления. Выступления участников, изложенные не на государственном языке, подлежат переводу на государственный язык.

§ 16. Телеграмма

147. Телеграмма составляется в 2-х экземплярах: первый передается в канцелярию для регистрации и отправки в почтовое отделение, а второй с отметкой почтового отделения о времени ее отправки подшивается в дело.

Текст телеграммы составляется кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений.

Текст должен быть напечатан.

Перед адресом указывается категория телеграммы: «Правительственная», «Срочная», «Для судебных дел с уведомлением».

148. Телеграммы подписываются председателями коллегий, председателями местных судов, судьями.

Адрес суда в телеграмме оформляется отдельной строкой.

149. Лица, участвующие в деле, также могут быть извещены путем направления телеграммы.

Глава 13. Порядок отправки исходящей корреспонденции

§ 17. Порядок отправки исходящих документов

150. Все судебные дела, материалы и подписанные документы отправляются через отдел документационного обеспечения, канцелярию суда не позднее следующего дня.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы – немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под подпись в разносной книге (*приложение 14 Типовой инструкции*) или направляются почтой.

Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр отправленных документов (*приложение 15 Типовой инструкции*).

Перед отправкой исходящий документ суда регистрируется в соответствующих журналах исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты исходящего документа, после чего сканируется и размещается в СЭД. (форма №2).

Доставка документов осуществляется с нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской служб либо посредством СЭД.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

151. Исходящий номер и дата на исходящей корреспонденции, подлежащей отправке, проставляется с соблюдением следующих правил:

1) на сопроводительных письмах по гражданским, экономическим и административным, уголовным делам и делам о проступках, о нарушениях, находящимся в производстве данного суда, в исходящем номере должен быть указан и номер дела;

2) на прочих материалах исходящий номер проставляется в соответствии с номером того наряда, в котором эта переписка должна храниться;

3) на переписке по обращениям граждан и организаций проставляется индекс и указывается порядковый номер обращения.

152. Работник отдела, канцелярии обязан перед отправкой корреспонденции проверить:

- правильность написания адреса;
- наличие соответствующей подписи, имеются ли указанные в документах приложения; - соответствует ли количество экземпляров числу адресатов, которым данный документ надлежит отправить.

153. Корреспонденция, оформленная ненадлежащим образом, возвращается исполнителю.

154. Ответственность за рассылку корреспонденции по неправильно указанному адресу, несет исполнитель, подготовивший письмо (документ).

Ответственность за несвоевременно отправленную корреспонденцию, неправильно указание реквизитов почтовых отправлений несет работник канцелярии, отвечающий за ее отправку.

155. Обо всех случаях нарушения срока отправки корреспонденции заведующий отделом документационного обеспечения ставит в известность руководителя Аппарата Верховного суда КР, а в местных судах заведующий отделом аппарата суда – председателя местного суда.

§ 18. Порядок обработки и отправки почтовой корреспонденции

156. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат»: отделение связи, область, город, улица, номер дома, квартиры, фамилия и инициалы получателя, соответствие даты, указанной на документе, дате поступления его в канцелярию, наличие указанных в документах приложений и подписей.

На письмах с несколькими адресами необходимо проверить наличие отметок, сделанных исполнителем, напротив наименования того адресата, которому направляется данный экземпляр письма.

После чего работник отдела документационного обеспечения, канцелярии производит сортировку, упаковку в конверты, составляет реестр заказных бандеролей, писем, повесток и сдает их в почтовое отделение.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка "судебная повестка с заказным уведомлением".

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в заказных письмах.

Ответы на обращения не процессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

157. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляется реестр в двух экземплярах (форма 7).

Один экземпляр сдается в почтовое отделение, второй – с соответствующей отметкой почтового отделения – подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли и письма).

158. Судебные дела и служебные документы, направляемые с курьером, записываются работником канцелярии в разносную книгу и сдаются получателю нарочно под расписку в этой книге (форма 8).

Ответственными лицами документы и дела передаются в отдел, канцелярию полностью оформленными с пометкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений). Отправлять документы заказной почтой без крайней необходимости не рекомендуется.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы – немедленно.

Глава 14. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности

159. Гербовая печать, штампы и гербовые бланки – изготавливаются, хранятся и уничтожаются в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 2017 года № 741.

Заказ на изготовление гербовой печати и штампов, гербовых бланков оформляется за подписью председателя суда, руководителя Аппарата.

Гербовые печати и штампы учитываются отделом документационного обеспечения, канцелярией суда в журнале учета гербовых печатей и штампов, гербовые бланки – в отдельном журнале.

Учетные журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттиском печати и заверены лицом, ответственным за их учет.

160. Бланки, печати и штампы с изображением Государственного герба КР хранятся в надежно закрываемых сейфах, металлических шкафах или ящиках.

Хранить гербовые печати, штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

161. В Верховном суде печати и штампы имеют следующие структурные подразделения:

1) Отдел делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан:

- гербовую печать для засвидетельствования судебных актов, документов по материально-техническому обеспечению, расчетно-денежных, кадровых и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности;

- печать круглой формы для проставления в реестре при получении входящей корреспонденции и дел от фельдъегерской и специальной связи, а также для опечатывания конвертов и бандеролей отправляемых судебных дел;

- штампы прямоугольной формы: для регистрации входящей, исходящей корреспонденции, судебных дел и материалов; для приема нарочной корреспонденции.

2) отдел кадров и государственной гражданской службы:

- гербовую печать для служебных удостоверений;
- печать круглой формы для засвидетельствования копии трудовых книжек, справок-объективов;
- штамп круглой формы для командировочных удостоверений сотрудников суда.

3) в архиве суда:

- печать круглой формы для заверения описей дел, прошедших экспертизу ценности;

- штамп прямоугольной формы для нарядов постоянного хранения.

162. В канцеляриях местных судов имеются следующие печати и штампы:

- гербовая печать для засвидетельствования судебных актов и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности;

- печать круглой формы («Канцелярия») для проставления в реестре при получении входящей корреспонденции и дел от фельдъегерской и специальной связи, а также для опечатывания конвертов и бандеролей отправляемых судебных дел;

- штампы прямоугольной формы: для регистрации входящей, исходящей корреспонденции, судебных дел и материалов; для приема нарочной корреспонденции.

163. Лица, ответственные за использование гербовых печатей и штампов и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются приказом председателя суда, руководителя Аппарата. Указанные функции отражаются в функциональных обязанностях данных лиц. За надлежащим учетом, хранением и использованием печатей, штампов и бланков строгой отчетности ведется контроль со стороны руководства суда.

На время отпуска, командировки, болезни лица, ответственного за пользование гербовыми печатями и штампами, приказом председателя суда, руководителя Аппарата Верховного суда, назначается другой работник суда.

164. Гербовые бланки и бланки строгой отчетности выдаются под роспись в журнале работникам суда лицом, ответственным за их выдачу. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой распоряжением председателя суда. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи.

Испорченные и неиспользованные гербовые бланки по акту передаются ответственному лицу для их уничтожения.

РАЗДЕЛ III ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Глава 15. Особенности регистрации судебных дел в судах первой инстанции

§ 19. Регистрация судебных дел и материалов в АИС

165. Все поступающие судебные дела и судебные материалы подлежат обязательной регистрации в АИС.

166. После создания в АИС необходимого вида судебного дела или материала, регистратор заполняет электронную регистрационную карточку документа, которая содержит определённый и необходимый набор реквизитов с информацией о документе, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Регистрационный номер присваивается автоматически. Регистрационный номер является номером соответствующего судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

Регистрационный номер судебного дела и материала состоит из буквенного обозначения вида судопроизводства, порядкового номера, последних двух цифр года поступления дела или материала, индекса суда.

Например: УД-125/21-Б4, где УД – вид судопроизводства, 125 – порядковый номер, 21 – последние две цифры года поступления дела или материала, Б4 – индекс суда.

167. Регистрационный номер, присвоенный судебному делу в суде первой инстанции, не подлежит изменению при рассмотрении дела в судах апелляционной, кассационной инстанций.

На всех судебных актах, принятых в апелляционной и кассационной инстанциях, указывается этот регистрационный номер судебного дела.

При регистрации в АИС для гражданских, экономических и административных дел обязательным является проверка оплаты государственной пошлины.

Регистратор составляет список прикрепленных документов к судебным делам, выполняет сканирование документов и прилагает их в электронном виде к делу или к материалу.

§ 20. Учетно-статистические карточки

168. АИС автоматически формирует учетно-статистические карточки, которые в последующем выводятся на бумажный носитель.

Формы учётно-статистических карт и статистической отчетности утверждаются приказом председателя Верховного суда Кыргызской Республики.

Для регистрации судебных дел и материалов, поступивших в суд, применяются следующие формы учетно-статистических карточек:

- для уголовных дел;
- для судебного материала по уголовному делу;
- для гражданских и (экономических) дел;
- для судебного материала по гражданскому и (экономическому) делу;
- для административных дел;
- для судебного материала по административному делу;
- для судебного материала;
- для судебного материала, рассмотренного в порядке досудебного производства;
- для дел о правонарушении;
- для судебного материала по делам о правонарушении.

В карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами статистической отчетности.

169. Форма учетно-статистической карточки в электронном виде должна соответствовать форме на бумажном носителе, но по составу информации должна содержать все сведения, предусмотренные в карточке, составленной на бумаге.

170. УСК по судебным делам хранятся в отдельных картотечных ящиках.

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

В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера – прошлого и нового года.

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

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

171. Передача судебных дел и материалов производится с отметкой и подписью в журнале и на карточке регистрации. При передаче дела, другому судье прежний шифр судьи зачеркивается и рядом указывается шифр нового судьи, но номер судебного дела не изменяется.

§ 21. Автоматическое распределение дел

172. Председатель вправе вернуть дело в канцелярию в случае обнаружения ошибок, для внесения соответствующих исправлений. Если дело возвращено в канцелярию, регистратор обязан отредактировать дело в день возврата и вновь направить для АД.

173. В случае сбоя в системе, о чем составляется акт комиссии с указанием причины и периода времени сбоя, председатель вправе аннулировать результаты АД и повторно распределить дела автоматически, либо распределить их вручную. В этих случаях, в АИС необходимо указать причины отмены АД и использования повторного автоматического или ручного распределения.

В случае отсутствия в разделе «Судьи» АИС сведений о нахождении судьи в отпуске, в командировке, на больничном, результаты АРД аннулируются председателем и повторно осуществляется автоматическое распределение, о чем в АИС вводится соответствующее обоснование причин аннулирования.

Система фиксирует каждый случай отмены автоматического распределения дел.

174. Распределенные дела в АИС подлежат утверждению председателем. Председатель после утверждения распределения дел, до принятия их судьей на ознакомление вправе аннулировать распределение и перераспределить дела лишь по основаниям, указанным в АИС (в случае отпуска, болезни, командировки, отвода судьи, после отмены судебного акта, принятого по существу спора, в том числе прекращения производства по делу, о восстановлении пропущенного срока для обращения в суд с административным иском).

Результаты АРД заносятся председателем в распоряжение о распределении дел.

§ 22. Регистрация и учет дел на бумажных носителях

175. После регистрации судебных дел в АИС, формирования УСК работник канцелярии суда вносит информацию о судебных делах в соответствующих журналах в зависимости от вида судопроизводства.

Гражданские дела фиксируются в алфавитном журнале на истца и ответчика (форма 9).

По уголовным делам, делам о правонарушениях алфавитные журналы ведутся на каждого обвиняемого (форма 10).

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц УСК заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются. В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных – только раздел «Сведения о привлеченном лице».

По административным делам, судебным материалам по административным делам, по экономическим делам и судебным материалам по экономическим делам ведутся журналы по регистрационному номеру дела (формы 11,12).

176. При предъявлении (поступлении) встречного иска, его регистрация производится по номеру основного искового заявления, с указанием буквенного обозначения – «ВИ».

После вынесения определения о принятии гражданского дела встречный иск соединяется с первоначальным иском, затем присваивается регистрационный номер и секретарем делается отметка в соответствующем поле учетной карточки.

Например: Б4/564-ВИ от 22.05.2021 г.

Если дело поступило в суд первой инстанции для рассмотрения из другого суда первой инстанции, ему присваивается новый номер в порядке очередности поступления исковых заявлений в этом суде.

177. Регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на заявление (иск), дополнительные материалы, письменные ходатайства и т.п.) производится как дополнения к делу. Всем дополнительным материалам присваивается порядковый регистрационный номер входящей корреспонденции.

Дополнительные материалы после регистрации во входящем журнале передаются работником канцелярии под роспись судье, в производстве которого находится заявление (иск). По резолюции судьи «В дело» на первом листе поступивших документов, дополнительные материалы приобщаются к делу и вносятся секретарем судебного заседания в его опись с указанием входящего номера и даты документа, его наименования и количества листов, а также порядковых номеров листов дела.

178. Если документы представлены в судебном заседании и суд, по ходатайству стороны определил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания, документы подшиваются в дело и вносятся в опись документов дела.

Документы, принятые судом для обозрения в судебном заседании, перечисляются в протоколе судебного заседания. После

окончания судебного заседания документы выдаются секретарем судебного заседания лицу, по ходатайству которого суд их принял для обозрения.

Копию определения о возвращении заявления (иска) вместе с копией заявления и приложенными материалами секретарь судебного заседания передает в канцелярию на отправку заказным почтовым отправлением.

Подлинник определения о возвращении заявления (иска), подлинник заявления (иска) с копиями приложенных к нему документов вместе с сопроводительным письмом подшиваются в наряд.

В случае подачи частной жалобы на определение суда о возвращении заявления (иска), материал формируется и подшивается в обложку для направления в апелляционную инстанцию на рассмотрение.

Оформление отказа в принятии заявления (иска) оформляется в таком же порядке.

Перечень документов с указанием их подлинности или копии, также количества листов, подлежащих возврату согласно определению суда, указывается в сопроводительном письме суда.

179. При повторном обращении по гражданским, экономическим, административным делам, после возвращения заявления (иска) с такими же или измененными требованиями, заявителем должны соблюдаться требования статей 135, 138, 259 ГПК КР, статьи 115 АПК КР. Поступившие повторно документы регистрируются под новым номером в порядке очередности поступления заявлений (исков) и передаются для АРД.

В случае вынесения определения об оставлении заявления (иска) без движения (ст.139 ГПК КР, ст.114 АПК КР), извещается лицо, подавшее заявление (иск) с предоставлением ему срока для исправления недостатков.

Если истец в соответствии с указаниями суда в установленный судом срок выполнит перечисленные в определении требования, заявление (иск) считается поданным в день первоначального представления в суд.

180. При объединении нескольких однородных дел, в которых участвуют одни и те же лица, в одно производство для совместного рассмотрения, делу присваивается номер дела, поступившего в суд первым. Работник канцелярии вносит информацию о дате объединения дел в УСК на основании судебного акта. К делу, номер которого оставлен без изменения, приобщаются остальные объединенные с ним дела вместе с титульной страницей обложки.

В случае выделения одного или нескольких из соединенных истцом требований в отдельное производство в соответствии с ГПК КР присвоенный номер сохраняется за первоначальным делом, а выделенные регистрируются, как вновь поступившие дела, делам присваиваются новые номера. Новый учетный документ связывается с прошлым учетным документом.

Судебные дела и материалы, возвращенные на новое рассмотрение после отмены судебных актов, при отмене заочного решения, приказа и уголовные дела, поступившие из органов предварительного расследования после возобновления производства по делу, после производства дополнительных следственных действий по постановлениям судов, выделенные дела, дела после отмены определения об оставлении без рассмотрения, а также дела по заявлениям по вновь открывшимся обстоятельствам, дела, поступившие по подсудности, регистрируются в учетных документах наравне с вновь поступающими делами и получают новый порядковый номер.

Заявление о пересмотре решения по вновь открывшимся обстоятельствам, регистрируется по общим правилам искового производства и подлежит повторной регистрации с созданием нового учетного документа с присвоением нового номера лишь после удовлетворения судом данного заявления, вынесения определения об отмене решения суда в порядке ст. 242 ГПК КР и принятия дела в производство. Новый учетный документ связывается с прошлым учетным документом.

Заявления о пересмотре решения по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, об отмене меры пресечения, о разъяснении судебного решения, об отсрочке, рассрочке судебного решения,

изменении способа исполнения решения, индексации взысканных сумм, о выдаче дубликата исполнительного листа, о восстановлении срока предъявления к исполнению отдельно регистрируются на учетных документах соответствующего журнала как судебный материал и приобщаются к соответствующим судебным делам. Производится связка соответствующих учетных документов.

181. Работники аппарата суда несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и судебных дел, материалов и неразглашение содержащейся в них информации, государственной, служебной и коммерческой тайны.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни все находящиеся у судей, работников канцелярии неисполненные документы по указанию председателя суда или заведующим канцелярией передаются другому лицу под роспись с обязательной отметкой в учетных документах (реквизит «Другие отметки»).

Судебные дела и материалы, процессуальные или служебные документы, гербовые бланки в нерабочее время следует хранить в сейфах, железных шкафах и других определенных для этой цели хранилищах.

При выходе из кабинетов в рабочее время, двери помещений должны быть закрыты на замок. Двери помещений, где хранятся судебные дела и другие служебные документы в открытом виде (на стеллажах), в нерабочее время закрываются и опечатываются.

Запрещается без служебной необходимости вынос из здания судебных дел и материалов, процессуальных или служебных документов.

182. Судебные дела и материалы выдаются для ознакомления в помещении суда в порядке и в пределах, установленными процессуальным законодательством с разрешения председателя суда, а также судьи, у которого находится на рассмотрении, под расписку лица, его получившего, при предъявлении следующих документов:

1) лицам, участвующим в процессе по уголовным делам и материалам (подсудимый, осужденный, оправданный, потерпевший,

сторонам, третьим лицам и их законным представителям) - документа, удостоверяющего личность;

2) адвокатам – ордера юридической консультации и удостоверения подтверждающего его деятельность адвоката;

3) общественным обвинителям и защитникам при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия;

4) другим лицам, выступающим по гражданским, административным и экономическим делам, истцами, ответчиками и их представителями по доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность.

Ознакомление с судебными делами и материалами, и другими служебными документами должно проходить в специальном помещении в присутствии соответствующего работника аппарата суда.

Судебные дела и материалы направляются только по письменным запросам органов, которым законом предоставлено право истребования дел, с согласия председателя суда.

Запрос, копия сопроводительного письма о высылке дела подшиваются в соответствующий наряд и находятся на контроле до поступления дела. В учетном документе отмечаются соответствующие графы и разделы.

При возвращении дела проверяется наличие в нем материалов по описи.

Выдаваемые копии приговоров, решений, определений, постановлений должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью судьи, в чьем производстве находилось на рассмотрении дело, а при его отсутствии председателем суда, и скреплены гербовой печатью.

Повторная выдача копий судебных документов стороне и другим лицам, участвующим в деле, или их представителям осуществляется по письменному заявлению с согласия председателя районного суда, после представления квитанции, подтверждающей уплату государственной пошлины.

Заявление и квитанция об уплате госпошлины приобщаются в соответствующее дело.

Вся переписка по делам, подшивается в соответствующее гражданское, административное, экономическое, уголовное дело, дело о правонарушении.

§ 23. Обложка дела

183. Если уголовное дело, поступившее из следственных органов, было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и обложка, в которой дело находилось на стадии расследования.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых содержится под стражей, должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должен быть проставлен штамп «несовершеннолетний» или сделана отчетливая надпись.

184. По гражданским, административным и экономическим делам после вынесения судом определения о принятии заявления (иска) к производству, определения о подготовки к судебному разбирательству, секретарь судебного заседания помещает заявление (иск), приложенные документы, указанное определение суда в твердую обложку «Дело № ____». Проставляет номер дела, соответствующий регистрационному номеру заявления (иска), заполняет необходимыми данными внешнюю сторону обложки дела. В верхнем правом поле цифровым штампом проставляется номер тома. Ниже в строке «№ категории дела» проставляется порядковый номер категории иска.

185. Записи на обложке производятся четко, разборчиво пастой синего, фиолетового, черного цветов.

Сокращение наименования организаций на обложке дела допускается только в пределах возможности прочтения их наименования. Обложка дела оформляется согласно (форме 13).

Опись материалов дела при подшивке в дело процессуальных документов, материалов, истребованных судом или представленных сторонами, продолжается под порядковыми текущими номерами.

186. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство, в отдельную обложку дела согласно определению формируется выделенная часть, и дело передается в канцелярию для новой регистрации.

Датой начала производства по делу следует считать дату вынесения определения о выделении.

В случае если одна часть передается для рассмотрения в другой суд по подсудности, датой начала производства следует считать дату принятия в производство другого суда. На выделенное дело заводится новая статистическая карточка.

Заведенное на основании определения дело регистрируется под очередным номером поступающих заявлений (исков). Этот номер проставляется на обложке дела.

В выделенном в отдельное производство деле должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных и иных документов, имеющих значение для данного дела.

Глава 16. Производство при рассмотрении дел в суде первой инстанции

§ 24. Подготовка дел к судебному разбирательству

187. По делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, секретарь судебного заседания 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 досудебном производстве, а в случае их отсутствия – соответствующую территориальную коллегия адвокатов, юридическую консультацию, адвокатское бюро.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица, по представленным сторонами обвинения и защиты спискам.

Потерпевшие и свидетели, не достигшие 16-летнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым также направляются судебные повестки (извещения).

Секретарь судебного заседания направляет распоряжение судьи о вызове в судебное заседание сторон не менее чем за 5 суток до его начала (ч.6 ст. 280 УПК КР).

Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала.

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

188. Если обвиняемый является призывником, в районный военный комиссариат по месту его жительства сообщается о том, что в отношении него судом рассматривается уголовное дело.

По уголовному делу, назначенному к рассмотрению, по которому обвиняемый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания обвиняемого о доставке его в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения обвиняемого, статья УК КР, по которой он обвиняется, а также в какой суд, в какой день и час он должен быть доставлен.

Требование составляется секретарем судебного заседания, подписывается судьей, в производстве которого находится дело, и заверяется гербовой печатью суда (форма 14). Для повторного вызова в суд обвиняемого, содержащегося под стражей, администрации места содержания обвиняемого, направляется требование или письмо об отложении дела, которое передается начальнику караула, доставившего обвиняемого (форма 15).

189. Подготовка к судебному разбирательству по делу о правонарушении осуществляется в соответствии со ст.ст. 531 - 535 КоПн КР.

190. Подготовка к судебному разбирательству по гражданскому, экономическому делу осуществляется в соответствии со ст.ст. 150 - 153 ГПК КР, по административному делу в соответствии со ст.ст. 121-123 АПК КР.

191. 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 настоящей Инструкции, которая приобщается к материалам дела.

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

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

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

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 подшивается к делу.

193. Секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, номер зала заседания, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле, фамилия судьи (судей), и до начала рабочего дня в день заседаний вывешивает его при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде (форма 16).

194. О разбирательстве дела в закрытом судебном заседании выносится постановление.

Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание и причины их неявки.

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

Лицам, не присутствовавшим в судебном заседании, вызов которых районный суд признал необходимым, направляются повестки о вызове в районный суд. Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации следственного изолятора или исправительного учреждения уголовно-исполнительной системы направляется требование.

§ 25. Судебные поручения

196. Направление определения суда о времени и месте рассмотрения дела, а также других судебных актов и иных документов

стороне, заинтересованному лицу, проживающим или находящимся в зарубежном государстве, производится в порядке, предусмотренном международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, а также статьями 128, 383, 391 ГПК КР, ст. 104 АПК КР, ст. 512 УПК КР.

Если на территории КР находится представитель иностранного лица, уполномоченный на получение судебных документов, последние направляются по адресу представителя.

197. При рассмотрении уголовного дела поручения судов о выполнении отдельных процессуальных действий, а также для вызова в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение (форма 17,18), которые направляются в компетентные органы иностранного государства через соответствующие компетентные органы КР, определенные в нормах международного договора либо законодательства КР. Запрос о производстве процессуальных и судебных действий направляется через Верховный суд – по вопросам судебной деятельности Верховного суда; Судебный департамент – по вопросам, связанным с судебной деятельностью всех судов, за исключением Верховного суда.

При рассмотрении гражданского, административного и экономического дела такие поручения и вызовы осуществляются через Судебный департамент (Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 7 октября 2002 года, ратифицированная Законом Кыргызской Республики 14 октября 2004 года).

198. Судебное поручение об оказании правовой помощи составляется в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью суда.

В качестве приложения к международным договорам могут устанавливаться особые формы бланков судебных поручений. В таких случаях запросы об оказании правовой помощи следует отправлять на соответствующих бланках.

Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на тот язык, который предусмотрен нормами международного договора.

199. Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются гербовой печатью. Документы должны быть составлены по установленной форме, тщательно и аккуратно оформлены.

§ 26. Аудио-, видеофиксации судебных заседаний

200. Аудио-, видеофиксация судебных заседаний производится в соответствии с процессуальным законодательством Кыргызской Республики и Инструкцией по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям, утвержденной приказом Судебного департамента от 20 декабря 2018 года № 781, с указанием в протоколе судебного заседания о применяемых технических средствах.

201. Аудио-, видеозапись судебного заседания ведется в ходе каждого судебного заседания судов всех инстанций с момента открытия судебного заседания и до его окончания.

§ 27. Протокол судебного заседания

202. Протокол составляется секретарем судебного заседания компьютерным, машинописным либо рукописным способом. В случае ведения в суде аудио-, видеофиксации судебных заседаний протокол судебного заседания формируется при помощи Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

После завершения судебного заседания в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством КР (ст.310 УПК КР), секретарь формирует краткий протокол, который распечатывается и подписывается председательствующим и секретарем.

Изготовление полного протокола судебного заседания осуществляется в установленные процессуальным законодательством сроки. После составления протокола судебного заседания, секретарь распечатывает протокол, который подписывается в установленном

процессуальном порядке председательствующим судьей и секретарем и приобщается к материалам дела.

Секретарь также производит запись на материальном носителе соответствующего аудио-видеофайла, который приобщается к материалам дела в упаковке (в конверте) с указанием номера дела, даты судебного заседания, а также подписью секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания в случае невозможности использования средств аудио - и (или) видеозаписи докладывает об этом суду с обязательным отражением причин неиспользования аудио- и (или) видеозаписи в протоколе судебного заседания.

Форма и содержание протокола должны отвечать требованиям ст.ст.230, 231 ГПК КР, ст. 197 АПК КР, ст. 308 УПК КР, ст. 538 КоПн КР.

Протокол должен составляться не только в судебном заседании, но и во время совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания. Протокол судебного заседания или отдельного процессуального действия, совершенного вне заседания, должен отражать все существенные моменты разбирательства дела или совершения отдельного процессуального действия.

В соответствии со ст.186 ГПК КР, ст.333 УПК КР, ст. 69 АПК КР письменные и вещественные доказательства, которые невозможно или затруднительно доставить в суд, осматриваются и исследуются по месту их нахождения. Результаты осмотра на месте заносятся в протокол судебного заседания.

Протокол ведется при допросе свидетеля в месте его пребывания, если он вследствие уважительных причин не может явиться в суд (ст.79 ГПК КР, ст. 63 АПК КР, ст.ст. 78-79, 290 УПК КР).

Протокол ведется при выполнении судебного поручения, предусмотренного ст.72 ГПК КР, ст. 59 АПК КР. Затем он немедленно пересылается в суд, рассматривающий дело.

В суде могут быть заявлены ходатайства (о привлечении соучастника или третьего лица в процесс, об отказе от иска, о заключении мирового соглашения, об изменении иска, другие предусмотренные ГПК КР, АПК КР, УПК КР). В предусмотренных

процессуальным законодательством случаях суд по ним должен вынести определение с обязательным отражением последнего в протоколе.

Информация о прениях также отражается в протоколе, прения проводятся по правилам ст.194 ГПК КР, ст. 166 АПК КР, ст. 340 УПК КР.

В протоколе обязательно должны быть указаны сведения о ходатайствах и заявлениях лиц, участвующих в деле.

В протоколе отражаются все действия суда в том порядке, в каком они имели место.

203. По гражданским, экономическим и административным делам в протоколе судебного заседания указываются:

- дата и место судебного заседания;
- время открытия и закрытия (начала и окончания) судебного заседания;
- наименование суда, рассматривающего дело, состав суда, секретарь судебного заседания;
- наименование дела;
- сведения о явке участников процесса, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков и данные об их личности;
- сведения о разъяснении судом (председательствующим) участникам процесса, их представителям, а также переводчику, эксперту, специалисту, свидетелю их процессуальных прав и обязанностей;
- сведения о том, что переводчик, эксперт, специалист, свидетель предупреждены об уголовной ответственности;
- распоряжения председательствующего и определения, не принятые в виде самостоятельного процессуального документа;
- заявления, ходатайства и основное содержание объяснений участников процесса и их представителей;
- показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов;
- содержание вопросов и ответов, имевших место в судебном заседании;

- сведения об оглашении письменных доказательств, о прослушивании аудиозаписей, просмотре видеозаписей и об осмотре вещественных доказательств;

- сведения о мерах, применяемых судом;
- содержание судебных прений и реплик;
- заключения прокурора;
- сведения об удалении суда для принятия судебного акта;
- сведения об оглашении судебного акта;
- сведения о разъяснении участникам процесса права, срока и порядка обжалования судебного акта;
- сведения о разъяснении участникам процесса права на ознакомление с протоколом и принесении на него замечаний;
- сведения об использовании в ходе судебного заседания средств аудио- и видеозаписи, системы видеоконференцсвязи и (или) иных технических средств;
- дата составления протокола.

204. По уголовным делам в протоколе судебного заседания, кроме вышеизложенных сведений, должны указываться:

- лица, участвующие в деле (обвиняемый, его защитник, государственный обвинитель, потерпевший, его представитель);
- данные о личности обвиняемого или подозреваемого, в том числе дата рождения, место рождения, гражданство, знание языка, на котором ведется судопроизводство, образование, место работы, семейное положение, состав семьи, адрес проживания (по факту, по прописке), наличие инвалидности, информация о привлечении ранее к уголовной или иной ответственности, наличие неисполненного наказания (неотбытого срока лишения свободы и т.д.), мере пресечения и сроки ее применения;
- сведения о явке обвиняемого или подозреваемого, его защитника, государственного обвинителя, потерпевшего, его представителя, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков и данные об их личности;
- сведения о том, что потерпевший предупрежден об уголовной ответственности;

- последнее слово обвиняемого, которое предоставляется ему после судебных прений и реплик;

- при назначении наказания, если обвиняемый осужден к пожизненному лишению свободы, указывается разъяснение ему права ходатайствовать о помиловании.

205. По делам о правонарушении в протоколе судебного заседания должны указываться:

- дата и место рассмотрения дела;
- должность, фамилия, имя, отчество судьи или наименование и состав комиссии уполномоченного органа;
- какое дело рассматривается;
- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- документы, исследованные при рассмотрении дела.

206. Анкетные данные лиц, участвующих в деле, выписываются из документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о рождении), а также указывается полный адрес фактического проживания.

Лица, участвующие в деле и их представители вправе ходатайствовать о занесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для дела, об оглашении какой-либо части протокола.

В протоколе также указываются факты, свидетельствующие о неуважении к суду, если они имели место, на личность нарушителя и мерах воздействия, принятых судом в отношении нарушителя.

207. Протокол должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем судебного заседания не позднее трех дней после окончания судебного заседания, а по сложным делам – не позднее пяти дней (ст. 231 ГПК КР и ст. 198 АПК КР). По уголовным делам протокол должен быть изготовлен и подписан председательствующим судьей, всем составом суда и секретарем не позднее 5 суток со дня окончания судебного заседания (ст.308 УПК КР и ст. 538 КоПн КР).

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены до его подписания и удостоверены подписями председательствующего и секретаря судебного заседания.

208. Копия протокола судебного заседания выдается по заявлению лиц участвующих в деле и заверяется судом в производстве, которого находится дело.

§ 28. Замечания на протокол судебного заседания

209. Стороны имеют право ознакомиться с протоколом судебного заседания и подать письменные замечания, которые рассматриваются председательствующим по правилам ст.233 ГПК КР, ст. 200 АПК КР, ст. 309 УПК КР.

По гражданским, экономическим, административным делам лица, участвующие в деле и их представители вправе знакомиться с протоколом и в течение 5 (пяти) дней с момента его подписания подать письменные замечания с указанием на допущенные в нем неточности и неполноту.

210. Замечания на протокол рассматривает подписавший его судья, председательствующий по делу, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания в любом случае приобщаются к делу. Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение 5 (пяти) дней со дня их подачи (ст.232-233 ГПК КР, ст. 199-200 АПК КР).

По уголовным делам стороны могут подать замечания в течение 5 суток со дня ознакомления с протоколом судебного заседания. Замечания на протокол судебного заседания рассматриваются председательствующим судьей в течение 5 дней со дня их подачи.

В результате рассмотрения замечаний председательствующий судья выносит постановление об удостоверении их правильности либо их отклонении. Замечания на протокол и постановление председательствующего судьи приобщаются к протоколу судебного заседания (ст.309 УПК КР).

§ 29. Оформление дела после рассмотрения

211. После рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках лиц, вызванных в суд, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

Списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах.

212. Подшиваются в дело все поступившие документы и вынесенные судом судебные акты:

- распоряжение председателя;
- определение о принятии дела к производству;
- определение о подготовке к судебному разбирательству;
- документ об уплате государственной пошлины;
- почтовая квитанция об отправке иска и приложенных к нему документов сторонам;
- исковое заявление;
- доверенность или иной документ о полномочии на подписание иска;
- ходатайство о восстановлении процессуального срока для обращения в суд с административным иском (срока исковой давности);
- другие документы, приложенные к иску;
- документы, поступившие в ходе судебного разбирательства в хронологическом порядке.
- определение об оставлении дела без движения;
- предшествующую судебному заседанию переписку;
- вынесенные в ходе судебного заседания судебные акты (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и другие);
- все документы, приобщенные к делу в процессе судебного заседания, в порядке их поступления;
- доверенность, ордер-поручение, извещения, судебные повестки;
- протокол судебного заседания и совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия;

- окончательный судебный акт, а также резолютивная часть акта, в случае вынесения.

213. Если на протокол судебного заседания принесены замечания, то в дело подшиваются замечания, судебный акт по нему (по уголовным делам – постановление, по гражданским, экономическим, административным делам – определение).

Отобранные у свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика подписки о разъяснении им обязанности и ответственности приобщаются к протоколу судебного заседания.

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.

214. Работник отдела, канцелярии суда, секретарь судебного заседания пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись, находящихся в деле документов. Листы дела нумеруются пастой синего, фиолетового, черного цветов, арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа.

Объем одного тома судебного дела не должен превышать 200 листов.

Документы, подтверждающие направление судом копий судебных актов лицам, участвующим в деле, и их получение адресатом (уведомление о вручении, расписка, иные документы), подшиваются к тем судебным актам, к которым они относятся.

При наличии в деле запросов, за ними подшиваются ответы к ним.

215. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, а также черновики.

Подлинники документов, истребованные судом из других учреждений и организаций, подлежат возврату после вступления решения суда в законную силу. Указанные документы направляются судом заказным письмом, копия сопроводительного письма подшивается в дело. В деле должны остаться засвидетельствованные

судьей копии письменных доказательств. Копии документов должны быть четкими, легко подаваемыми прочтению.

216. По гражданским, административным и экономическим делам представленные сторонами, лицами, участвующими в деле, подлинники документов возвращаются им по письменному заявлению. Лицо, получившее подлинный документ должно расписаться о его получении, а засвидетельствованная судьей копия должна быть подшита в материалы дела вместе с распиской (ст.84 ГПК КР, ст. 70 АПК КР).

Дублирующие копии документов, имеющиеся в материалах дела, возвращаются лицу, представившего их в ходе судебного разбирательства, по акту секретаря судебного заседания с указанием о наличии в материалах дела копии аналогичных документов. Акт утверждается председательствующим, в производстве которого находится дело.

Лицевая сторона обложки каждого отдельного тома судебного дела оформляется как лицевая сторона обложки первого тома. Нумерация листов каждого последующего тома дела, а также опись начинается с единицы.

217. Бланки описи подшиваются в дело в количестве, необходимом для заполнения и другими судебными инстанциями. По уголовным делам, поступившим из следственных органов, продолжается опись, составленная органами следствия.

К уголовному делу прилагаются статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела, в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

Статистические карточки заполняются и подписываются судьей.

Судья, рассмотревший дело единолично, а также состав суда при коллегиальном рассмотрении дела подписывают только подлинники судебных актов, которые подшиваются в судебное дело. Если судебный акт состоит из нескольких листов, каждый его лист подписывается судьей, составом суда в нижней части листа.

Подлинник судебного акта подшивается в дело и не заверяется гербовой печатью.

Копии судебных актов, вынесенных по делу, должны быть заверены подписью судьи, председательствовавшего по делу и гербовой печатью, в случае отсутствия данного судьи, заверяет председатель суда или его замещающее лицо.

Если копия судебного акта, принятого по существу дела, подлежащая исполнению регистрационным органом, изложена на нескольких листах, эти листы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены канцелярской печатью.

При выдаче копии судебного акта, вступившего в силу, на выдаваемой копии делается отметка о дате вступления его в законную силу.

218. Опись документов, начатая судом первой инстанции, продолжается по мере поступления новых документов, принятия судебных актов и других документов, под следующими порядковыми номерами в апелляционной, кассационной инстанциях, то есть опись должна быть единой, если дело составляет один том. Если дело состоит из нескольких томов, дополняется опись последнего тома. В описи указывается наименование документа (с отметкой подлинник или копия), органа принявшего его и его дата.

В конце описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, опись заверяется секретарем судебного заседания (или другим работником аппарата), который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату составления описи и ставит свою подпись.

219. После совершения всех действий по оформлению дела, внесения всех необходимых сведений в АИС, секретарь судебного заседания сдает дело под роспись в журнале в отдел или канцелярию суда лицу, ответственному за делопроизводство.

220. Регистратор обязан тщательно проверить выполнение, секретарем судебного заседания всех действий, включая заполнения сведений в АИС, отметить в УСК дату и результат рассмотрения, расписаться о получении дела в журнале сдачи дел.

221. До вступления судебного акта в силу, также до направления дела в вышестоящую инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных, кассационных жалоб (представлений), дело хранится в канцелярии суда.

После вступления судебного акта в законную силу и обращения его к исполнению дело передается в архив. В журнале учета дел и в УСК архивариус суда отмечает, когда дело было сдано в архив и заверяет эту отметку своей подписью.

§ 30. Направление копий судебных актов

222. Копии судебного акта направляются только лицам, участвующим в деле, а также государственным органам, обязанным исполнить его.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании, копия решения суда по гражданским, экономическим делам высылается не позднее 5 (пяти) дней со дня объявления решения заказным письмом с уведомлением о вручении (ст.214 ГПК КР), а по административным делам не позднее 3-х дней (ст.176 АПК КР) заказным письмом с уведомлением о вручении.

По гражданским и экономическим делам лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, копия определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылается не позднее 3 (трех) дней со дня вынесения определения суда (ст.228 ГПК КР).

Стороне, не явившейся в судебное заседание, копия заочного решения высылается не позднее 3 (трех) дней со дня его вынесения с уведомлением о вручении (ст.236 ГПК КР). При вынесении судебного приказа, судья не позднее следующего дня направляет его копию должнику с уведомлением о вручении (ст.252 ГПК КР).

В случае, если при поступлении заявления (иска) в суд не была произведена нумерация документов заявления (иска), перед его возвратом работником канцелярии оно с приложенными к нему документами нумеруется, на его первом листе производится запись о наличии листов, в случае, если оно возвращается в связи с отсутствием

доверенности либо иного другого документа, подтверждающего право на подачу заявления (иска), об этом факте также производится запись, подписывается работником канцелярии с указанием должности, ФИО, даты оформления.

Этот порядок применяется, если в приложении заявления (иска) не указана доверенность представителя.

223. По уголовным делам не позднее 5 (пяти) суток после провозглашения приговора его копия должна быть вручена осужденному или оправданному, защитнику и обвинителю. В тот же срок копия приговора вручается потерпевшему и его представителю, если в суд поступила просьба от указанных лиц. (ст. 360 УПК КР).

224. По делу о правонарушении копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также пострадавшему или отправляется по почте или другими средствами связи по указанному лицом адресу.

Копия постановления вручается под расписку. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле (ст. 542 КоПн КР).

Глава 17. Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб, представлений

225. По гражданским, уголовным и административным делам апелляционная и кассационная жалоба (представление), поступившая в суд первой инстанции, с приложенными документами подшиваются к материалам дела с составлением описи и направляются в суд соответствующей инстанции.

В случаях, если вышеуказанные дела переданы в другой суд первой инстанции по подсудности для дальнейшего рассмотрения дела по существу, жалоба на судебные акты суда первой и апелляционной инстанции могут быть поданы в суд, где находится данное дело.

226. Поступившие жалобы подлежат регистрации в системе АИС работником аппарата суда, на которого возложены данные функции (далее – специалист по жалобам) в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее окончания следующего

рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

При регистрации жалобы специалист по жалобам вносит данные в систему:

- ФИО заявителя;
- № дела – поиск дела в АИС-1;
- вид жалобы;
- обжалуемый судебный акт;
- доводы заявителя;
- регистрационный номер жалобы.

Специалист по жалобам сканирует жалобу и документы, приложенные к жалобе, и загружает их в систему АИС.

227. При регистрации жалоб АИС автоматически присваивает регистрационный номер, затем производится регистрация жалобы в журнале учета поступивших апелляционных, кассационных жалоб, представлений и частной жалобы (форма 19).

При приеме жалобы (представления) работник канцелярии отмечает время их поступления в суд.

К жалобе, полученной по почте, для определения даты ее подачи приобщается почтовый конверт. Работник канцелярии проверяет приложенные документы, затем в правом нижнем углу листа жалобы проставляет регистрационный штамп суда первой инстанции с датой поступления жалобы в суд и входящим регистрационным номером.

По просьбе лица подавшего жалобу (представление), на представленной им дополнительной копии данного документа работник канцелярии ставит штамп с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия возвращается данному лицу.

228. После регистрации поступившая жалоба направляется председателю для распределения, а затем судье на ознакомление.

При поступлении апелляционной жалобы (представления) суд первой инстанции после получения апелляционной жалобы (представления) обязан направить дело в суд апелляционной инстанции в течение 5 дней со дня поступления жалобы

(представления). Лица, участвующие в деле подлежат извещению о направлении дела в апелляционную инстанцию (ч.1 ст.328 ГПК КР, ч.1 ст.218 АПК КР, ч.2 ст.405 УПК КР).

229. Надлежащим образом оформленные гражданские, экономические, административные, уголовные дела с кассационной жалобой (представлением) направляются заказной почтой с уведомлением, либо специальной почтой в Верховный суд работником отдела местного суда в течение пяти дней со дня поступления жалобы. Лица, участвующие в деле подлежат извещению о направлении дела в кассационную инстанцию (ст.356 ГПК КР, ст.253 АПК КР, ст. 443 УПК).

Кассационная жалоба или представления и приложенные к ним документы представляются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле.

230. К жалобе должны быть приложены:

- квитанция об уплате государственной пошлины;
- документы, подтверждающие направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копии жалобы (представления) и документов, которые у них отсутствуют;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подачу и подписание жалобы (представления).

231. К жалобе могут быть приложены ходатайства о принятии обеспечительных мер судом.

Копия определения о приостановлении исполнения судебного акта, не позже следующего дня после вынесения определения, выдается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением лицам, участвующим в деле. Представителю стороны копия определения выдается при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, под расписку, которая подшивается в судебное дело.

232. По уголовным делам осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о поступлении жалобы (представления) через администрацию учреждения, в котором они содержатся. При этом им направляется копия жалобы (представления).

Также, подлежат извещению о поступивших жалобах (представлениях) с направлением их копий обвиняемому или оправданному лицу, лицу, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, их адвокату, обвинителю, потерпевшему его представителю и прокурору, если жалоба или представление затрагивают их интересы (ст.404 УПК КР).

Следственный судья извещает о принесенных жалобе или представлении и направляет их копии подозреваемому, обвиняемому, адвокату, потерпевшему, его представителю и прокурору. (ст.404 УПК КР).

Ответственное лицо суда направляет копию жалобы (представления) по уголовному делу другим участникам процесса лишь в случае, если их интересы затрагиваются соответствующими обращениями в вышестоящий суд.

Копии извещений о направлении жалобы (представления), а также возражения, поступившие на жалобу (представление), приобщаются к делу.

После чего работник канцелярии или ответственное лицо суда составляет в 2-х экземплярах сопроводительное письмо о направлении дела в соответствующую инстанцию, которое подписывается председателем суда, в случае его отсутствия судьей – исполняющим обязанности председателя суда.

233. Вместе с уголовным делом в суд апелляционной инстанции направляются заполненные статистические карточки на обвиняемого, на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

234. Заполненные статистические карточки Формы 1.2, 2.1. на обвиняемых направляются в установленном порядке в уполномоченный орган. Если приговор не обжалован, работник суда первой инстанции направляет статистические карточки Формы 1.2, 2.1. на обвиняемых в уполномоченный орган с сопроводительным письмом течение трех суток. О направлении статистических карточек

в уполномоченный орган на обвиняемых, делается отметка в статистических карточках Формы 1.2, 2.1. соответствующих уголовных дел и в справочном листе дела.

Глава 18. Обращение к исполнению судебных актов

§ 31. Исполнения судебных актов

235. Судебные акты приводятся в исполнение после вступления их в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения. Переписка по обращению к исполнению судебных актов возлагается на канцелярию суда.

Вопрос по исполнению судебных актов рассматривается судьей, председательствовавшим при рассмотрении данного дела.

236. По обращению к исполнению судебных актов в судах ведется журнал учета выданных исполнительных документов, переданных в ПССИ (форма 20), в котором подлежат регистрации все виды исполнительных документов по гражданским, административным, экономическим, уголовным делам и делам о правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащих принудительному исполнению.

О действиях, связанных с обращением к исполнению судебного акта, делается отметка в справочном и контрольном листе по делу, учетно-статистических карточках и в журнале учета исполнительных документов.

237. Органу, на который возложена обязанность приведения судебных актов в исполнение, направляется экземпляр или копия соответствующего судебного акта с распоряжением о его исполнении.

Копии частных определений направляются соответствующему учреждению, предприятию, организации, должностному лицу, указанному в определении.

Сопроводительные письма при направлении по назначению экземпляров или копий судебных актов подписываются председателем суда или судьей, председательствовавшим по делу. Копии

сопроводительных писем об отправке исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

К экземплярам (копиям) судебных актов, измененных при рассмотрении дела в апелляционном, кассационном порядке, прилагаются копии судебных актов судов этих инстанций.

238. Органы, приводящие судебный акт в исполнение, после их приведения в исполнение немедленно извещают об этом суд. О принятых мерах по частным определениям соответствующие организации и должностные лица обязаны сообщить в суд в месячный срок (ст. 226 ГПК КР, ст. 194 АПК КР, ст. 147, 265, 270, 307 УПК КР). Работник канцелярии контролирует своевременное поступление в суд извещения о приведении судебных актов в исполнение.

Судебные дела, оконченные производством, сдаются в архив по резолюции судьи или председателя суда в порядке, установленном настоящей инструкцией.

§ 32. Оформление и выдача исполнительных листов

239. Исполнительные листы выдаются на основании судебных актов, в том числе по приговорам судов в части имущественных взысканий, судом первой инстанции, рассматривавшим дело. (ст.405 ГПК КР, ст. 17 Закона КР «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

Исполнительные листы выдаются только по тем судебным актам, где содержатся требования о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий (ст. 18 Закона Кыргызской Республики «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

240. Оформление исполнительных листов по судебным актам возлагается на канцелярию суда или на ответственного работника суда, который ведет журнал учета исполнительных документов.

Заполнение бланка исполнительного листа производится уполномоченным работником канцелярии суда с использованием АИС.

241. В исполнительном листе должны быть указаны:

- наименование суда, выдавшего исполнительный лист, наименование и местонахождение суда или иного органа, принявшего решение, на основании которого судом выдан исполнительный лист;
- дело, по которому выдан исполнительный лист, номер дела;
- дата принятия судебного акта или акта иного органа, подлежащего исполнению;
- наименование взыскателя – юридического лица и должника - юридического лица, их юридические адреса, и банковские реквизиты, при их наличии;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – гражданина и должника физического лица и должника - физического лица, дата рождения, место жительства (нахождения), место рождения и (или) место работы, если оно известно, ПИН должника – физического лица, ИНН должника – юридического лица, если они известны, дата и место государственной регистрации должника – физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- резолютивная часть судебного акта или акта иного органа;
- дата вступления судебного акта или акта иного органа в законную силу;
- дата выдачи исполнительного листа и срок предъявления его к исполнению;
- иные требования, установленные Законом Кыргызской Республики «О залоге».

Если до выдачи исполнительного листа судом предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, в исполнительном листе указывается время, с которого начинается течение срока действия исполнительного листа.

По делам о взыскании алиментов в исполнительных листах указываются имя и дата рождения ребенка, фамилия, имя и отчество иного лица, на содержание которого присуждены алименты, и дата, с

которой подлежат взысканию алименты. (ст. 18 Закона КР «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

242. Исполнительный лист, подписывается судьей, вынесшим судебный акт в первой инстанции, и заверяется гербовой печатью суда с воспроизведением Государственного герба Кыргызской Республики. В случае отсутствия судьи, вынесшего судебный акт, исполнительный лист подписывается председателем суда, либо замещающим его судьей.

243. Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно. Никакие поправки, замзки в исполнительном листе не допускаются.

Все листы заполненного бланка исполнительного листа прошиваются на два прокола по центру с левой стороны каждого листа прочной нитью, концы которой связываются и выводятся на обратную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

244. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его ходатайству с приложением копии ходатайства направляется для исполнения непосредственно судом.

Взыскатель (его представитель) при получении исполнительного листа делает соответствующую отметку на своем заявлении о выдаче исполнительного листа.

Уполномоченным работником канцелярии суда информация о выдаче "на руки" исполнительного листа или направлении его почтовой связью вводится в АИС.

245. По каждому судебному акту выдается один исполнительный лист, его копия подшивается в дело, если иное не установлено процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

В случаях, если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков либо если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько исполнительных листов с точным указанием в каждом из них места исполнения или той части судебного акта, которая подлежит исполнению по данному исполнительному листу

(ст. 405 ГПК). В этом случае, одному из исполнительных листов присваивается № 1, а остальным присваиваются порядковые номера.

На основании судебного акта о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по ходатайству взыскателя суд может выдать несколько исполнительных листов по числу солидарных ответчиков с указанием в каждом из них общей суммы взыскания, наименований всех ответчиков и их солидарной ответственности (ст.405 ГПК КР).

§ 33. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим, административным делам

246. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим и административным делам производится путем выдачи взыскателю судом первой инстанции исполнительного листа, за исключением решений по делам, возникающим из административно-правовых отношений (решения о признании) и делам особого производства, которые непосредственно служат основанием для выполнения обязывающих судом действий.

Копии решения суда по делам, вытекающим из административно-правовых отношений и делам особого производства, выдаются заявителю и направляются соответствующему органу для исполнения.

Исполнительные листы выдаются после вступления судебного акта в законную силу, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, после вынесения судебного акта в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

По делам о расторжении брака, вместо исполнительного листа суд обязан в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда о расторжении брака направить заверенную копию решения суда в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака. (ч. 2 ст. 26 Семейного кодекса КР).

247. В случае подачи ходатайства о выдаче исполнительного листа, в суде имеется в наличии зарегистрированная апелляционная или кассационная жалоба, исполнительный лист может быть выдан по

результатам рассмотрения соответствующей жалобы вышестоящей инстанцией.

Исполнительный лист выдается взыскателю или по его ходатайству направляется для исполнения в ПССИ непосредственно судом с приложением ходатайства.

Документ, подтверждающий направление исполнительного листа в ПССИ или заявителю, приобщается к материалам дела.

248. Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета выписывается и направляется судом в уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника. (ч. 2 ст. 405 УПК КР). Документ о направлении приобщается к материалам дела.

После вынесения судебного приказа, секретарь судебного заседания или ответственное лицо суда, не позднее следующего рабочего дня, направляет его копию должнику с уведомлением о вручении, уведомление о вручении или возврат почтовой корреспонденции подшивается к материалам дела, дела считаются не законченными до получения обратной почтовой корреспонденции.

Если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения, судья выдает взыскателю экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения с приложением ходатайства (ст. 254 ГПК).

Для взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета, отдельный экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, направляется судом для исполнения в налоговый орган.

В случаях, если судебный приказ подлежит исполнению в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько судебных приказов.

249. В целях обеспечения исполнения судебного акта суд может вынести определение о порядке обеспечения иска, которое является исполнительным документом (п.3 ч.1 ст.17 Закона «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

Определение об обеспечении иска выносится в двух экземплярах, первый экземпляр подшивается к материалам дела, второй экземпляр выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю) с уведомлением о получении. В случае возврата письма, почтовый конверт подшивается в дело по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией.

Копия определения суда об отмене обеспечения иска выдается или направляется должнику или заинтересованному лицу.

250. В случае применения поворота исполнения судебного акта суд выдает исполнительный лист на возврат взысканного имущества или его стоимости по заявлению взыскателя (ч.3 ст.415 ГПК КР). К заявлению прилагается документ, подтверждающий исполнение ранее принятого судебного акта.

251. В случае утраты подлинника исполнительного листа, судебного приказа или определения суда об обеспечении иска (исполнительных документов) суд, выдавший исполнительный документ, может выдать дубликат исполнительного документа, имеющий силу подлинника. Заявление о выдаче дубликата рассматривается в судебном заседании. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте заседания, однако их неявка не является препятствием к разрешению вопроса о выдаче дубликата (ст. 406 ГПК КР, ч.2 ст. 17 Закона «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

252. Если суд вынес решение или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход государства, дело считается законченным после приобщения к нему исполнительного документа с отметкой об исполнении, об оплате суммы штрафа, государственной пошлины.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении, об оплате суммы штрафа, государственной пошлины приобщается к материалам дела.

253. После исполнения решения исполнительный лист, выданный судом, приобщается к соответствующему делу под роспись ответственного работника суда (архивариуса). В исполнительном листе должна быть отметка с указанием номеров квитанций о сдаче

взысканных денег в банк или взыскателю, заверенная печатью. Исполнительные листы принимаются судом, выдавшим их, с надлежаще заверенными отметками об исполнении решения.

§ 34. Исполнение судебных актов по уголовным делам

254. Приговор суда первой инстанции вступает в законную силу и подлежит обращению к исполнению по истечении срока на апелляционное обжалование, если он не был обжалован.

В случае принесения апелляционных жалобы или представления приговор вступает в законную силу в день постановления приговора апелляционной инстанции.

Если приговор, при наличии нескольких обвиняемых, обжалован в отношении одного или нескольких обвиняемых, в отношении осужденных, не обжаловавших приговор, он вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование.

Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции не позднее 3 суток со дня вступления приговора в законную силу (ст.426 УПК КР).

Постановление суда первой инстанции, постановление следственного судьи обращаются к исполнению после их вынесения и могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных УПК КР.

Постановление суда о прекращении дела, принятое в ходе судебного производства по делу, подлежит немедленному исполнению в той его части, которая касается освобождения обвиняемого из-под стражи (ст.427 УПК КР).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на принесение жалобы (представления) либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

255. При обращении к исполнению судебного акта по уголовному делу суда первой инстанции на каждого обвиняемого заполняется форма о результатах рассмотрения дела – Форма № УД-00-1 по (форме 21) которая направляется в органы внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

256. Контроль за исполнением приговора осуществляется судом, постановившим приговор (ст.426 УПК КР).

Обращение к исполнению приговора, постановления, определения возлагается на суд, рассмотревший уголовное дело в первой инстанции. Распоряжение об исполнении приговора направляется судом вместе с копией приговора тому органу, на который в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством возложена обязанность приведения приговора в исполнение. Для исполнения приговора в части имущественных взысканий вместе с копией приговора судебному исполнителю направляется исполнительный лист (ч. 2 ст. 429 УПК КР).

Органы, исполняющие приговор, немедленно извещают суд первой инстанции, постановивший приговор, о приведении его в исполнение. Администрация учреждения, исполняющего приговор, должна известить суд, постановивший приговор, о месте отбывания наказания осужденным (ч. 3 ст. 429 УПК КР).

Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается уполномоченному органу, вынесшему постановление, а в случае наложения штрафа судом – органу, составившему протокол о правонарушении (ст. 564 КоПн КР).

Обращение к исполнению производится путем выписки распоряжения суда и направления его для исполнения.

Распоряжение подписывается председательствовавшим судьей либо в его отсутствие председателем суда и заверяется гербовой печатью.

257. О вступлении в силу не обжалованного приговора в отношении лица, осужденного к лишению свободы и содержащегося под стражей, после истечения срока на обжалование работник канцелярии направляет администрации учреждения, где он содержится, распоряжение, подписанное председательствовавшим судьей (форма 22).

По получении из мест заключения сообщения об исполнении судебного акта работник канцелярии делает соответствующие отметки

в учетно-статистической карточке и контрольном листе. Само сообщение приобщается к делу.

В распоряжении указывается дата вступления приговора в законную силу.

258. При обращении к исполнению приговора в отношении лица, осужденного к лишению свободы, не содержащегося под стражей, распоряжение о его исполнении направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного (форма 23).

В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением копии приговора и сообщении в Главное управление информационных технологий МВД КР (далее – ГУИТ) по результатам рассмотрения дела, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

259. На осужденных к лишению свободы лиц, которым исполнение приговора судом отсрочено, копия приговора для контроля за их поведением направляется в органы пробации по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления об отмене отсрочки исполнения приговора к лишению свободы и направлении осужденного для отбывания лишения свободы, назначенного приговором, копия постановления для исполнения направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного. Копия постановления направляется также в органы пробации для сведения.

260. При вынесении судом постановления об освобождении осужденного от наказания, либо о направлении его для отбывания лишения свободы, назначенного приговором, по истечении срока отсрочки исполнения приговора, копия постановления высылается в органы пробации, осуществляющие контроль за поведением осужденного.

При осуждении с применением пробационного надзора, распоряжение об исполнении и копии приговора направляются на лиц, содержащихся под стражей - администрации этого учреждения, а на

лиц, не содержащихся под стражей - в органы пробации по месту жительства осужденного.

Если осужденный с применением пробационного надзора злостно не исполняет возложенные на него судом обязанности или уклоняется от исполнения своих обязанностей, по постановлению суда он направляется для отбывания наказания в виде лишения свободы, назначенного приговором, копия постановления высылается суду, вынесшему приговор и в органы пробации.

Этим же учреждениям направляются и копии приговора в отношении осужденного с применением пробационного надзора, который в период отбывания наказания совершил новое преступление и осужден.

При вынесении постановления об отмене осуждения с применением пробационного надзора до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока, либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется в органы пробации по месту его жительства.

261. При осуждении лица к исправительным или общественным работам, распоряжение и две копии приговора направляются в органы пробации по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления о замене не отбытого срока исправительных или общественных работ наказанием в виде лишения свободы его копия направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления о замене не отбытого срока исправительных или общественных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы его копия направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного.

Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется в органы пробации по месту жительства осужденного.

262. При условно-досрочном освобождении лица с применением пробационного надзора, копия приговора направляется в органы пробации по месту его жительства.

Во всех случаях условного осуждения несовершеннолетних, а также применения к ним мер наказания, не связанных с лишением свободы или принудительных мер воспитательного характера, копия приговора или постановления должны быть направлены в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей.

263. Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы), а также в отношении лица, осужденного условно либо с отсрочкой исполнения приговора, если в этом случае исполнение дополнительного наказания не отсрочено, копия приговора направляется администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного, а также в органы пробации.

264. В целях обеспечения исполнения приговора в части возмещения материального ущерба и (или) морального вреда, других имущественных взысканий или возможной конфискации имущества, следственный судья, принявший дело к своему производству, может вынести постановление о наложении ареста на имущество на основании ходатайства о наложении ареста на имущество с приложенными документами, подтверждающими обоснованность ходатайства (статья 121 УПК КР).

Данное постановление является исполнительным документом и направляется судебному исполнителю для исполнения (п.3 ч.1 статья 17 Закона «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве»).

265. Наказание в виде штрафа, назначенное за совершение преступления, исполняется органами исполнительного производства по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества.

Осужденный обязан уплатить штраф в течение трех месяцев с момента вступления приговора в законную силу.

При неуплате в добровольном порядке осужденным штрафа в течение трех месяцев с момента вступления в силу приговора, иного судебного акта в случае замены наказания орган принудительного исполнения вносит в суд, вынесший приговор, иной судебный акт, представление о замене штрафа лишением свободы в пределах срока, предусмотренного соответствующей статьей Особенной части настоящего Кодекса, по которой лицо признано виновным (ст.65 УК КР).

266. В случае неуплаты в установленный законом срок в добровольном порядке штрафа за правонарушение и достижения ее максимального размера уполномоченный орган (взыскатель) выносит постановление о начислении пени и направляет свои постановления о наложении штрафа и начислении пени судебному исполнителю для принудительного исполнения в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 568 КоПн КР).

В случае уклонения лица от уплаты штрафа и достижения максимального размера пени, указанного в статье 35 КоПн КР, уполномоченный орган выносит постановление о начислении пени.

Постановление о начислении пени с указанием ее размера, а также размера штрафа и общей суммы, подлежащей взысканию, направляется в уполномоченный государственный орган по организации деятельности судебных исполнителей для осуществления взыскания в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

По делам, по которым штраф наложен судом, постановление о начислении пени выносится органом, составившим протокол о правонарушении.

267. Взыскание производится принудительно в порядке и в сроки, установленные Законом «О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве».

Исполнительный лист о взыскании штрафа, копия приговора, на основании которого выдан исполнительный лист, а также копии постановления следователя об аресте имущества, акта описи и ареста

имущества в качестве мер обеспечения либо справка суда об отсутствии в материалах дела таких документов направляется судебному исполнителю, по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества.

При вынесении приговора о назначении наказания в виде штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы, исполнительный лист направляется в ПССИ по месту нахождения имущества осужденного, а при его отсутствии – по месту отбывания им основного наказания.

268. По приговорам о конфискации (изъятии) имущества осужденного, канцелярией суда направляется исполнительный лист, копия приговора, копия акта описи имущества. При отсутствии в уголовном деле описи имущества направляется справка об отсутствии описи имущества и другие документы (при их наличии в деле) для исполнения в ПССИ по месту нахождения имущества, подлежащего конфискации либо по месту жительства осужденного.

Если суд при рассмотрении уголовного дела в судебном акте указал на взыскание процессуальных издержек в доход государства, о возмещении ущерба, причиненного преступлением государству, то выписывается исполнительный лист, который направляется для исполнения в ПССИ по месту нахождения имущества, осужденного с обязательным приложением копий акта описи имущества и других документов. В исполнительном листе обязательно отмечается, что взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением и указывается статья УК КР, по которой квалифицировано преступление осужденного.

269. В тех случаях, когда виновное лицо осуждено к лишению свободы и присужденная в возмещение ущерба сумма не может быть взыскана за счет принадлежащих ему ценностей или имущества, исполнительный лист должен быть незамедлительно направлен в ПССИ, на территории которого находится исполнительное учреждение, где отбывает наказание осужденный.

Если суд при рассмотрении уголовного дела, а также гражданского иска, вытекающего из уголовного дела, в судебном акте указал на возмещение материального ущерба и компенсацию

морального вреда причиненного преступлением взыскателю, то взыскателю по его заявлению выдается исполнительный лист (с приложением акта описи имущества и других документов, если таковые имеются) для предъявления судебному исполнителю по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества, а также по месту отбытия наказания.

По письменному ходатайству взыскателя исполнительный лист (с приложением ходатайства, акта описи имущества и других документов, если таковые имеются) о возмещении материального ущерба и компенсации морального вреда причиненного преступлением направляется для исполнения в ПССИ по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества, а также по месту отбытия наказания.

В исполнительном листе обязательно отмечается, что взыскание производится в порядке возмещения материального ущерба и компенсации морального вреда, причиненного преступлением и указывается статья УК КР, по которой квалифицировано преступление осужденного.

270. В случаях если судебный акт принят в пользу нескольких взыскателей суд выдает несколько исполнительных листов по количеству взыскателей.

При обращении взыскания материального ущерба и компенсации морального вреда, причиненного преступлением на имущество должника, суд в случае недостаточности этого имущества для погашения долга вправе выдать второй исполнительный лист для удержания из заработка по месту его работы или по месту отбытия наказания или несколько исполнительных листов, если исполнение должно быть произведено в различных местах.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные листы выписываются по числу солидарных должников. Одному из исполнительных листов присваивается № 1, а остальным присваиваются порядковые номера.

В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма, подлежащая взысканию, и перечислены все должники с указанием на их солидарную ответственность.

271. О вступлении в законную силу приговора в отношении осужденного военнообязанного или призывника сообщение за подписью председательствовавшего судьи, заверенное гербовой печатью, направляется в районный (городской) военный комиссариат по месту жительства осужденного.

272. Если суд прекратил уголовное дело с применением принудительных мер воспитательного воздействия с передачей виновного несовершеннолетнего под надзор, возложил обязанность по воспитательному воздействию и контролю за его поведением на родителей или лиц, их заменяющих, на территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей, копия постановления или материал направляется территориальному подразделению уполномоченного органа по защите детей.

При освобождении несовершеннолетнего от наказания и помещении его в специальное воспитательное или лечебно-воспитательное учреждение для несовершеннолетних, постановление суда направляется в органы пробации и территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей.

При вынесении судом постановления об освобождении несовершеннолетнего лица, совершившего преступление, от уголовной ответственности и передаче материалов дела на рассмотрение в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей, копия постановления высылается в данное подразделение.

273. По судебным материалам об условно-досрочном освобождении от наказания и замене наказания более мягким, а также об освобождении от отбытия наказания по болезни, копия постановления суда направляется учреждению по месту исполнения приговора, суду, вынесшему приговор и в органы пробации, а в отношении несовершеннолетних – в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей по их избранному месту жительства после освобождения, при этом если судом возложена на определенный орган или лицо обязанность по наблюдению и проведению с ними воспитательной работы, то копия постановления высылается этому органу или лицу.

274. В случае замены осужденному не отбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания, не связанным с лишением свободы, в учреждение, где он содержится, направляется две копии постановления для последующего направления одной из них в органы пробации.

275. При применении принудительных мер медицинского характера к лицам, находящимся в местах заключения, копии постановления суда и акта судебно-психиатрической экспертизы, заверенные подписью судьи и гербовой печатью суда, направляются для исполнения в места лишения свободы по месту содержания этих лиц.

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

К постановлению о назначении принудительного лечения приобщаются личные документы больного.

§ 35. Исполнение постановлений о наложении взыскания по делам о правонарушениях

277. В случае обжалования постановления суда о наложении взыскания решение суда об оставлении в силе этого постановления направляется органу, составившему протокол о правонарушении, для его исполнения в течение трех суток со дня его вступления в законную силу.

В случае обжалования постановления уполномоченного органа о наложении взыскания решение суда об оставлении в силе этого постановления направляется уполномоченному органу для его исполнения в течение трех суток со дня его вступления в законную силу.

Постановление о применении взысканий приводится в исполнение уполномоченными на то органами в порядке, установленном Кодексом о правонарушениях.

В случае отмены судом постановления уполномоченного органа о наложении взыскания и прекращении производства по делу о

правонарушении материалы дела возвращаются уполномоченному органу для хранения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики по архивному делу (ст.ст. 556, 557 КоПн КР, ч.3 ст. 268 КоПн КР).

Вступившее в законную силу решение суда о возврате временно изъятого имущества собственнику направляется уполномоченному органу для исполнения.

Вступившее в законную силу решение суда об уничтожении временно изъятого имущества либо о конфискации временно изъятого имущества направляется в орган, определяемый Кабинетом Министров Кыргызской Республики, для исполнения (ст.569 КоПн КР).

Глава 19. Прием, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств по уголовным делам

278. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от следственных органов или приобщенные к делам по постановлению суда принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением норм УПК КР и в порядке и условиях установленных Кабинетом министров.

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

При поступлении предметов, истребованных судом по гражданским делам от предприятий, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму (ч.3 ст.81 ГПК КР).

Работник канцелярии, принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и наличие печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати работник канцелярии в присутствии председателя суда (судьи), заведующего аппарата суда и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и

сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой по делу и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств.

При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой по делу, постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается.

Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем суда (судьей), работником канцелярии, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами возвращается органу, направившему дело в суд.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу судом, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. На упаковке указываются: наименование вложенного, его количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, а после регистрации – номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств.

Опечатывание вещественных доказательств производит работник канцелярии. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

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

280. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма 24), который должен быть прошнурован,

пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего постановления.

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественного доказательства, его количество, номер дела, к которому оно приобщено, фамилия, имя, отчество обвиняемого и другие сведения о движении вещественного доказательства. Наименование вещественного доказательства и его количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

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

281. Если вещественные доказательства в суд не направлялись, а находятся на хранении в органах следствия или в другом уполномоченном органе, работник канцелярии суда указывает в журнале место их нахождения, хранения. В этом случае, предоставление вещественных доказательств на обозрение суда осуществляется лицом, ответственным за хранение вещественных доказательств, по письменному требованию суда.

Передача вещественных доказательств судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале. После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями УПК КР, они вновь упаковываются и опечатываются.

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

282. В соответствии с ст. 87 УПК КР вещественные доказательства должны храниться при деле до вступления приговора в законную силу либо до истечения срока обжалования постановления

или определения о прекращении дела и передаваться вместе с делом, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 данной статьи.

В случае, когда спор о праве на имущество, являющееся вещественным доказательством, подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественное доказательство хранится до вступления в силу решения суда.

283. Вещественные доказательства (орудия преступления и предметы, запрещенные к обращению), подлежащие по судебному акту передаче в соответствующие организации, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией судебного акта или выпиской из него. Копии сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств, включаются в опись, подшиваются в дело и на них указываются порядковые номера листов дела.

Вещественные доказательства, которые по приговору, судебному акту должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку. В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листов дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является юридическое лицо, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии надлежаще оформленной доверенности этой организации.

284. Уничтожение вещественных доказательств производится в порядке установленном Кабинетом министров КР.

Изъятые у осужденных паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, с распоряжением суда о вступлении в силу приговора направляются администрации учреждения, где содержится осужденный и хранятся в личном деле осужденного, выдаются ему на руки при освобождении.

Документы, признанные вещественными доказательствами по делу, приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном

пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела.

285. Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее 10-дней после вступления приговора в законную силу, направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета (Закон «О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики о военной и альтернативной службах» (форма 25).

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

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

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

287. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, в производстве которого находится дело.

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

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

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается

председателем суда, судьей, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

РАЗДЕЛ IV

ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

Глава 20. Особенности регистрации судебных дел в суде апелляционной инстанции

§ 36. Регистрация судебных дел и материалов в АИС

288. На поступившем судебном деле и судебном материале работник канцелярии суда апелляционной инстанции ставит штамп с полным наименованием суда апелляционной инстанции, дату поступления, свою подпись.

Все поступающие дела и судебные материалы в день их поступления в суд, а в исключительных случаях – не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством, подлежат обязательной регистрации в АИС работником аппарата суда, на которого данные должностные обязанности возложены в соответствии с должностной инструкцией (регистратором).

289. После регистрации в АИС суда необходимого вида дела или материала, регистратор заполняет электронную регистрационную карточку документа, которая содержит определённый и необходимый набор реквизитов с информацией о документе, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Регистратор заполняет поля электронных регистрационных карточек необходимой информацией, вытекающей из конкретного судебного дела или материала.

290. Регистрационный номер присваивается автоматически. Регистрационный номер является номером соответствующего

судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

В судах апелляционной инстанции судебные коллегии обозначаются цифровыми индексами:

04 – судебная коллегия по уголовным делам и делам о проступках;

05 – судебная коллегия по гражданским и экономическим делам;

06 – судебная коллегия по административным делам.

291. Регистрационный номер жалобы включает в себя индекс суда апелляционной инстанции, индекс суда, индекс судебной коллегии, порядковый номер жалобы, год поступления жалобы в суд, индекс категории дела.

Пример: АБ05-120-21-ГД, где А – индекс суда апелляционной инстанции, Б – индекс соответствующего суда (Бишкекский городской суд), 05 – индекс судебной коллегии, 120 – регистрационный номер жалобы, 21 – год поступления жалобы, ГД – индекс судебного дела.

292. В судебных актах апелляционной инстанции указывается номер дела, присвоенный в суде первой инстанции и номер апелляционного производства.

При регистрации в АИС для гражданских, экономических и административных дел обязательным является проверка оплаты государственной пошлины.

Регистратор составляет список прикрепленных документов к судебным делам, выполняет сканирование документов и прилагает их в электронном виде к делу или к материалу.

Регистратор несет ответственность за своевременность, правильность и точность вносимых в АИС сведений и за полноту сканирования документов, приложенных к апелляционной жалобе.

§ 37. Учетно-статистические карточки

293. АИС автоматически формирует учетно-статистические карточки, которые в последующем выводятся на бумажный носитель.

Формы учетно-статистических карт и статистической отчетности утверждаются приказом председателя Верховного суда Кыргызской Республики.

Для бумажной регистрации судебных дел и материалов, поступивших в суд, применяются следующие формы учетно-статистических карточек:

- для уголовных дел;
- для судебных материалов по уголовным делам;
- для гражданских и (экономических) дел;
- для судебных материалов по гражданским и (экономическим)

делам;

- для административных дел;
- для судебных материалов по административным делам;
- для дел о правонарушениях;
- для судебных материалов по делам о правонарушениях

УСК по судебным делам хранятся в отдельных картотечных ящиках.

В карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами статистической отчетности.

294. Зарегистрированные в АИС дела и материалы в день их регистрации в системе направляются регистратором председателю суда на автоматическое распределение. АРД проводится в соответствии с требованиями главы 9 и параграфа § 21 главы 15 настоящей Инструкции.

§ 38. Регистрация и учет дел на бумажных носителях

295. После регистрации судебных дел в АИС, формирования УСК, работник канцелярии вносит информацию о судебных делах и материалах в соответствующие журналы учета судебных дел (форма 26), судебных материалов (форма 27) поступивших на апелляционное рассмотрение.

На лицевой стороне обложки судебного дела в месте, отведенном для суда апелляционной инстанции, указывается регистрационный номер (присвоенный АИС).

Регистрационный штамп ставится на каждом томе судебного дела.

Порядковый регистрационный номер является номером соответствующего судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

296. Судебное дело, возвращенное на новое рассмотрение после отмены судебного акта, регистрируется работником канцелярии в новой УСК, как впервые поступившее дело и получает новый порядковый номер. По истечении календарного года дела, не рассмотренные к началу года, переносятся в картотеку нового года. При этом в деле указываются два порядковых номера - прошлого и нового года.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается не с первого номера, а с того, который является очередным после регистрации остатка дел предыдущего года. В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер по нумерации прошлого года и делается надпись о перенесении в картотеку текущего года с указанием нового порядкового номера.

Глава 21. Производство при рассмотрении дел в апелляционной инстанции

§ 39. Подготовка дела к судебному разбирательству

297. Согласно резолюции председателя суда обжалуемое дело и папка «Апелляционное производство» в день регистрации передаются судье-докладчику, указанному в резолюции, под расписку в УСК или журнале.

После проверки судьей соблюдения срока обжалования, правильности оформления жалобы, наличия всех необходимых документов для разрешения изложенных в жалобе или в отдельном

документе ходатайств, требующих рассмотрения до принятия жалобы к производству суда апелляционной инстанции, судебная коллегия выносит соответствующее определение. Лица, участвующие в деле, за исключением по административным делам, которые извещаются путем направления копии определения, извещаются заказной почтой с уведомлением.

Подлинники всех судебных актов, принятых по делам, подшиваются к материалам дела.

298. В случае вынесения определения о принятии жалобы к производству, копия определения суда о принятии апелляционной (частной) жалобы (представления) к производству судом апелляционной инстанции или извещений о дате и месте судебного заседания лицам, участвующим в деле, и иным заинтересованным лицам направляется секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня всем сторонам по делу заказным почтовым отправлением с уведомлением, иными средствами связи, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Работник аппарата составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, номер зала заседания, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле. Данный список до начала рабочего дня в день заседаний вывешивается при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде (форма 28), а также на сайте суда за один день до начала судебного заседания.

299. В случае вынесения судебного акта о возврате жалобы, заявителю возвращаются копия апелляционной жалобы с приложенными к ней документами заказной почтой с уведомлением в трехдневный срок с момента ее поступления в суд (ст.329 ГПК КР, ст.219 АПК КР). Подлинники апелляционной жалобы остаются в материалах дела.

В сопроводительном письме суда апелляционной инстанции о возврате апелляционной (частной) жалобы (представления) указывается перечень документов, подлежащих возврату, с указанием их подлинности или копии, также количества листов. Определение о

возвращении апелляционной жалобы ее заявителю подшивается к материалам судебного дела.

По гражданским, экономическим, административным делам копии апелляционной жалобы (представления) и документов, подтверждающих направление копий жалобы (представления) другим лицам, а также копий документов, удостоверяющих полномочия представителя на обжалование судебного акта, в случаях, если имеется ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока на обжалование судебного акта, то и его заверенная в порядке, определенном настоящей Инструкцией, копия, подшиваются к материалам дела вместо изъятых документов.

В описи дела на месте изъятых документов производится отметка о причине их изъятия и замене их копиями, в подтверждение чего сотрудник суда, изъывший документы, расписывается в описи, указав должность, ФИО и дату изъятия.

300. В папку «Апелляционное производство» подшиваются:

- копия сопроводительного письма;
- копия обжалованного судебного акта (первой инстанции);
- копии жалобы и приложенных документов;
- копии других документов по указанию судьи-докладчика;
- судебные акты апелляционной инстанции;
- копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции.

§ 40. Судебное разбирательство

301. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции регламентируются ст. 334 ГПК КР, ст. 224 АПК КР, ст. 413 УПК КР, ст. 552 КоПн КР.

В ходе судебного заседания апелляционной инстанции секретарем судебного заседания ведется протокол судебного заседания.

Форма и содержание протокола судебного заседания должны отвечать требованиям процессуального законодательства. Протокол судебного заседания составляется в порядке, установленном в

параграфе § 27 Главы 16, замечания к протоколу судебного заседания приносятся в соответствии с параграфом § 28 Главы 16 настоящей Инструкции.

302. Аудио-видео фиксация хода судебного заседания осуществляется в порядке, предусмотренном параграфом § 26 главы 17 настоящей Инструкции.

§ 41. Результаты рассмотрения дела

303. После рассмотрения дела судом апелляционной инстанции списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела, подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах.

В обжалуемое дело подшивается дополнительно поступившая апелляционная (частная) жалоба (представление), иные документы, указанные судьей, уведомление о времени и месте рассмотрения дела, сопроводительное письмо о направлении дела с копиями судебного акта.

В папку «Апелляционное производство» подшивается копия судебного акта и копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции.

В судебное дело подшивается:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- документ, подтверждающий направление или вручение копии жалобы другим лицам, участвующим в деле (почтовые квитанции, почтовый реестр, расписка о получении копии жалобы, уведомление о получении почтовой корреспонденции или возврат почтовой корреспонденции в связи с неполучением его адресатом);
- апелляционную (частную) жалобу (представление) со всеми приложенными документами;
- письменные ходатайства со всеми приложенными документами;
- доверенность, ордер-поручение или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляционной (частной) жалобы (представления);

- распоряжение председателя суда (заместителя председателя), определение о принятии апелляционной жалобы к рассмотрению и возбуждении производства по ней;

- возражения или ходатайства, поданные заинтересованными лицами по делу, со всеми приложенными документами;

- отзыв либо возражение на жалобу;

- судебные акты;

- дополнительно поступившие документы;

- истребованные судом документы;

- почтовые уведомления о вручении судебных актов в порядке их принятия, копии сопроводительных писем;

- запросы по мере их отправления и другие документы, имеющие отношение к делу или жалобе.

Все судебные акты суда подшиваются в дело после протоколов судебных заседаний в хронологическом порядке.

Почтовые уведомления, не приобщенные к материалам к делам, подшиваются в папку «Апелляционное производство».

304. Секретарем судебного заседания или ответственным лицом дополняется опись судебного дела указанными выше документами и составляется опись документов папки «Апелляционное производство» с указанием фамилии и должности лица, составившего опись. Нумерация описи судебного дела продолжается.

На внешней стороне обложки судебного дела и папки «Апелляционное производство» фиксируются данные о процессуальных действиях и принятых судебных актах, связанных с рассмотрением судебного дела и их рассылкой.

Работник суда вносит в учетно-статистические карточки данные о результатах рассмотрения апелляционной (частной) жалобы (представления).

Судебное дело и папка «Апелляционное производство» сдаются в канцелярию суда. Судебное дело канцелярией суда направляется в суд первой инстанции. Папка «Апелляционное производство» передается в архив суда.

Копии судебных актов апелляционной инстанции направляются либо вручаются нарочно лицам, участвующим в деле,

соответствующими инстанциями, расписки/заверенная копия реестра отправки подшиваются в дело.

РАЗДЕЛ V

Производство в суде кассационной инстанции

Глава 22. Особенности регистрации судебных дел в суде кассационной инстанции

305. Все дела и судебные материалы, поступающие в Верховный суд, отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан распределяются и передаются в отделы по обеспечению деятельности соответствующих судебных коллегий.

Судебная коллегия по гражданским и экономическим делам рассматривает:

- гражданские и (экономические) дела;

- судебные материалы по гражданским и (экономическим) делам;

Судебная коллегия по административным делам рассматривает:

- административные дела;

- судебные материалы по административным делам;

Судебная коллегия по уголовным делам и делам о проступках рассматривает:

- уголовные дела;

- судебные материалы по уголовным делам;

- дела о проступках;

- судебные материалы по экстрадиции.

При этом на лицевой стороне обложки тома судебного дела ставится регистрационный штамп отдела документационного обеспечения.

306. Поступившие в отделы по обеспечению деятельности соответствующей коллегии судебные дела и материалы подлежат обязательной регистрации в АИС специалистом, на которого данные должностные обязанности возложены в соответствии с должностной инструкцией (регистратором) в день их поступления в отдел по

обеспечению деятельности соответствующей коллегии, а в исключительных случаях – не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Специалист отдела в соответствующем разделе АИС регистрирует судебные дела и материалы – заполняет электронную форму дел.

307. При регистрации дела в системе АИС специалист отдела, изучив материалы дела, должен заполнить нижеследующие данные:

- регистрационный номер дела кассационного производства (присваивается специалистом);

Регистрационный номер состоит из индекса судебной коллегии, порядкового номера кассационного производства, года поступления и буквенного обозначения категории дела.

Пример: 4-20/21 УД, где 4-индекс судебной коллегии по уголовным делам, 20-регистрационный номер кассационной жалобы и представления, 21-год поступления жалобы, УД – уголовное дело. Нумерация остатка неоконченных дел на конец отчетного периода начинается заново в начале каждого года.

- номер дела, присвоенный судом первой инстанции, количество томов;
 - дата поступления;
 - номер кассационного производства;
 - поступило из – (указать из какого суда) поступило дело;
 - порядок рассмотрения – по существу либо не по существу
- дело было направлено в кассационную инстанцию;
- категория дела;
 - предмет иска;
 - вид поступления документа;
 - номер входящего документа;
 - язык судопроизводства;
 - лицо, подавшее жалобу, представление;
 - лица по делу – истцы, ответчики, заявители, заинтересованные лица, осужденные и иные лица по делу;
 - сущность судебного акта первой инстанции (судья);

- сущность судебного акта апелляционной инстанции – лишь в случаях присутствия апелляционной жалобы и судебного акта апелляционной жалобы (судья докладчик по делу);

- ранее рассмотрено в кассационной инстанции – если дело уже рассматривалось в Верховном суде – то указание судебного состава, т.е. судей, дата заседания и резолютивной части судебного акта.

308. После регистрации дела специалисты отдела должны проверить правильность заполненных данных и присвоить делу статус «Готово к автоматическому распределению». Специалисты отдела несут ответственность за своевременность, правильность и точность вносимых в систему АИС сведений о деле. Система производит автоматическое распределение дел.

После автоматического распределения, программа автоматически формирует УСК:

- по уголовным делам;
- по судебным материалам по уголовным делам и делам о проступках;
- по гражданским и (экономическим) делам;
- по судебным материалам по гражданским и (экономическим) делам;
- по административным делам;
- по судебным материалам по административным делам-

Специалист отдела распечатывает УСК на бумажном носителе, после чего дела вместе с УСК передаются судье-докладчику.

309. После регистрации в АИС на каждое поступившее уголовное, гражданское, экономическое и административное дело, дело о проступках и судебный материал специалистом отдела обеспечения деятельности соответствующей коллегии оформляется отдельное кассационное производство и осуществляется запись в алфавитном журнале регистрации судебных дел (форма 29), судебных материалов (форма 30), поступивших на кассационное рассмотрение.

310. Поступившие непосредственно в кассационную инстанцию жалобы и представления направляются в суд первой инстанции для надлежащего оформления.

Глава 23. Производство при рассмотрении дел в кассационной инстанции

§ 42. Подготовка дела к судебному разбирательству

311. В случае вынесения судебного акта о принятии жалобы (представления) к производству, о назначенной дате, времени и месте судебного заседания по рассмотрению жалобы (представления), работник аппарата суда, не позднее следующего рабочего дня направляет извещение лицам, участвующим в деле, а по экономическим и административным делам направляет определение о принятии кассационной жалобы к производству и назначении дела к судебному разбирательству заказным почтовым отправлением с уведомлением, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

312. Работник аппарата составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указывается номер УСК, наименование дела, подлежащего рассмотрению, результаты рассмотрения первой и апелляционной инстанций. Данный список до начала судебного заседания вывешивается при входе в зал судебных заседаний и на специально оборудованном стенде (форма 31).

313. В случае вынесения судебного акта о возврате жалобы по гражданским, экономическим, административным делам, уголовным делам и делам о проступках жалоба (представление) с приложенными к ней документами изымаются из дела, и вместе с копией определения суда о возврате жалобы направляются лицу, подавшему жалобу заказной почтой с уведомлением в установленные сроки.

В сопроводительном письме суда кассационной инстанции о возврате жалобы (представления) указывается перечень документов, подлежащих возврату, с указанием их подлинности или копии, также количества листов.

Судебный акт о возвращении жалобы (представления) лицу, подавшему жалобу, копии жалобы и приложенных к ней документов подшиваются к материалам судебного дела.

В описи дела на месте изъятых документов производится отметка о причине их изъятия и замене их копиями, в подтверждение чего сотрудник суда, изъявший документы, расписывается в описи, указав должность, ФИО и дату изъятия.

В папку «Кассационное производство» подшиваются копии извещений суда, копии судебных актов кассационной инстанции, копия сопроводительного письма суда о возврате, а также другие необходимые документы.

§ 43. Судебное разбирательство

314. В ходе судебного заседания кассационной инстанции секретарем судебного заседания ведется протокол судебного заседания.

Форма и содержание протокола судебного заседания должны отвечать требованиям процессуального законодательства Кыргызской Республики. Протокол судебного заседания составляется в порядке, установленном в параграфе § 27 Главы 16, замечания к протоколу судебного заседания приносятся в соответствии с параграфом § 28 Главы 16 настоящей Инструкции.

315. Аудио-видео фиксация хода судебного заседания осуществляется в порядке, предусмотренном в параграфе § 26 Главы 16 настоящей Инструкции.

§ 44. Оформление дела после рассмотрения

316. После рассмотрения дела судом списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах (по гражданским, административным и экономическим делам, по уголовным делам и делам о проступках).

В АИС заносят результаты рассмотрения жалобы и представления.

Консультант судьи-докладчика, в установленные сроки, сдает рассмотренное дело в соответствующий отдел коллегии.

317. В судебное дело документы подшиваются в следующем порядке:

- сопроводительное письмо;
- резолюция;
- определение (постановление) о принятии жалобы и назначении дела к судебному производству;
- извещение, уведомление, телеграмма и телефонограмма;
- жалобы, ходатайства и другие документы, поступившие в Верховный суд КР, подшиваются в хронологическом порядке;
- документ, подтверждающий направление жалобы лицам, участвующим в деле;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание жалобы;
- документы, приложенные к жалобе (кроме документов, имеющих в деле);
- документы и ходатайства, представленные в судебном заседании при рассмотрении жалобы и представления лицами, участвующими в деле;
- ордер поручения;
- протокол судебного заседания;
- резолютивная часть постановления, при ее вынесении;
- постановление, определение Верховного суда;
- расписка о получении нарочно копии определения, постановления Верховного суда.

318. Опись документов, находящихся в судебном деле, дополняется перечисленными выше документами с указанием их даты, проставлением очередных порядковых номеров, листов судебного дела и заверяется подписью лица, производившего опись, с указанием должности фамилии и даты ее заполнения.

319. В папку «Кассационное производство» работник соответствующего отдела подшивает:

- копию сопроводительного письма;
- копии жалобы и приложенных документов, в случае возврата кассационной жалобы;
- копия извещения о времени и месте рассмотрения дела;

- копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции;

- копии судебных актов кассационной инстанции.

320. Копии постановлений в суде кассационной инстанции подшиваются и хранятся в нарядах по областям.

При отмене судебного акта местного суда и передаче дела на новое рассмотрение, сотрудник аппарата суда, возвращает дело в суд первой или апелляционной инстанции.

Соответствующий отдел аппарата Верховного суда, не позднее пяти дней после сдачи дела в отдел коллегии, возвращает дело в соответствующий суд нижестоящей инстанции. К делу прилагаются надлежащим образом заверенные копии судебных актов кассационной инстанции по числу лиц, участвующих в деле, для вручения судом нижестоящей инстанции сторонам по делу.

В учетно-статистической карточке указывается дата возвращения дела в суд, вынесший судебный акт.

В случае, если осужденный находится в местах лишения свободы, то две копии судебного акта направляются администрации учреждения для вручения осужденному под расписку, которую необходимо направить в суд первой инстанции.

РАЗДЕЛ VI

Особенности производства по судебным делам

Глава 24. Регистрация и учет судебных материалов

321. Судебные материалы, поступившие в суды, регистрируются в АИС, по ним формируются УСК, после чего они регистрируются в журнале регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкции для регистрации судебных дел.

На материале проставляется номер, который состоит из индекса судебного производства, индекса суда, цифровой аббревиатуры судебной коллегии, порядкового номера жалобы (представления), года поступления, буквенного обозначения категории дела:

«СУ» – судебный материал, рассмотренный в порядке уголовного судопроизводства,

«ВН» – судебный материал по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, рассмотренный в порядке уголовного судопроизводства»,

«СГ» – судебный материал, рассмотренный в порядке гражданского (экономического) судопроизводства,

«СА» – судебный материал по административному делу, рассмотренный в порядке административного судопроизводства,

Пример: регистрационный номер в суде первой инстанции: СА-222/21-МБ, ВН-32/21-Б1;

В суде апелляционной инстанции: АБ05-33/21-СГ, КБ06-44/21-СА;

В суде кассационной инстанции: 04-21/21-СУ, 05-32/21-СГ.

322. Судебный материал оформляется вместе с материалами судебного дела. В этом случае, номер материала указывается ниже номера судебного дела.

Пример: № ГД-120/21-Б1
№ СГ-32/21-Б1

323. По делам о несостоятельности (банкротстве) заявления (жалобы) кредиторов, поступившие в суд в ходе осуществления процедур банкротства, регистрируются в качестве судебного материала и заводится УСК. В журнале регистрации судебных материалов по делам банкротства и в учетно-статистической карточке под номером материала указывается номер основного дела банкротства и номер тома дела в порядке поступления таких заявлений (жалоб) в суд.

Пример: № СГ-22/21 Б1
№ ГД-263/21 Б1
том № 3

324. Каждое заявление (жалоба) кредитора с прилагаемыми к нему документами оформляются в порядке установленном настоящей Инструкцией.

Дела о банкротстве, а также судебные материалы по ним, хранятся у судьи до завершения процесса банкротства. С принятием определения о завершении процесса банкротства должника, по истечении срока на обжалование в порядке апелляции такого определения, дело сдается в архив по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

325. При поступлении заявления о принятии мер по обеспечению иска, оно регистрируется канцелярией суда как судебный материал и немедленно передается для рассмотрения судье, в производстве которого находится исковое заявление.

При предъявлении заявления о принятии мер по обеспечению иска во время судебного заседания, указанное заявление после окончания судебного заседания передается в канцелярию суда для регистрации судебного материала и немедленно возвращается судье, который должен рассмотреть указанное заявление единолично и без вызова сторон в порядке и сроки, установленные ст.145 ГПК КР, ст. 117 АПК КР.

К судебному материалу выделяются из гражданского/экономического, административного дела копия искового заявления и копии иных необходимых материалов дела.

В случае обжалования определения суда по вопросам обеспечения иска, судебный материал направляется в соответствующую судебную инстанцию для рассмотрения частной жалобы (представления).

В материалы гражданских/экономических, административных дел приобщаются копия заявления/ходатайства и копия обжалованного определения суда.

Обжалование определения суда по вопросам обеспечения иска не приостанавливает судебное разбирательство по делу.

Судебный материал после поступления в суд по результатам рассмотрения частной жалобы (представления), прикладывается к основному делу с присвоением порядкового номера тома.

В целях учета и контроля указанных судебных материалов, рассматриваемых в рамках основного дела, после составления описи документов судебного дела составляется и подшивается приложение к

описи: «Перечень СМ, возбужденных в рамках ГД/ЭД, АД в котором отражаются: номер СМ, предмет СМ, количество листов СМ, номер тома СМ.

326. Обжалование постановления о применении или изменении меры пресечения; о продлении сроков меры пресечения, вынесенного во время судебного разбирательства по уголовным делам, не приостанавливает судебное разбирательство по делу.

При этом судья, не направляя дело в суд апелляционной инстанции, направляет отдельные материалы по жалобе (представлению) с приложением следующих документов: обжалуемый судебный акт, копии обвинительного акта со справкой о сроках досудебного производства и мерах пресечения, с указанием времени применения, копии (выписку) протокола судебного заседания в части, касающейся разрешения вопроса о мере пресечения.

Обвиняемый, содержащийся под стражей, доставляется в суд апелляционной инстанции в день рассмотрения жалобы (представления). О дате и времени судебного заседания, суд апелляционной инстанции уведомляет суд первой инстанции. Обвиняемый доставляется в суд апелляционной инстанции для разрешения жалобы (представления) по требованию суда первой инстанции.

После поступления материалов из суда апелляционной инстанции, они подлежат приобщению к материалам уголовного дела.

327. В случае удовлетворения заявления об отмене заочного решения суда или заявления об отмене определения суда об оставлении иска без рассмотрения судебному делу присваивается новый номер, дело регистрируется в АИС суда и передается судье как вновь поступившее дело.

Глава 25. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

328. Судом первой инстанции по новым или вновь открывшимся обстоятельствам пересматриваются судебные акты, принятые этим судом по существу дела.

Пересмотр по новым или вновь открывшимся обстоятельствам актов судов апелляционной и кассационной инстанций, которыми изменены судебные акты судов первой, апелляционной либо кассационной инстанций либо принят новый судебный акт, производится судом, который изменил судебный акт или принял новый судебный акт (ст. 372 ГПК КР, ст. 267-269 АПК КР, ст.451-453 УПК КР).

При поступлении заявления о пересмотре судебного акта работник канцелярии проверяет наличие в приложении к нему копий документов, подтверждающих вновь открывшиеся обстоятельства:

- копии судебного акта, о пересмотре которого ходатайствует заявитель;
- документа, подтверждающего направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявлений и документов, которые у них отсутствуют;
- доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявления (ст. 62, 63 ГПК КР, 29 АПК КР).

По гражданским экономическим и административным делам, заявитель и другие лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания, однако их неявка не является препятствием к рассмотрению заявления или представления (ст. 378 ГПК КР, ст.275 АПК КР).

По уголовным делам участники уголовного судопроизводства извещаются о времени и месте судебного заседания, в порядке и сроки установленные УПК КР.

Пересмотр обвинительного приговора по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в пользу осужденного никакими сроками не ограничен (ст.453 УПК КР).

329. Судебный материал регистрируется в АИС и в журнале, как вновь поступивший и приобщается к делу.

В случае подачи заявления о пересмотре судебного акта судов апелляционной или кассационной инстанции, надлежащим образом оформленное судебное дело путем подшивки заявления и приложенных к нему документов направляется в соответствующую инстанцию судом первой инстанции в течение пяти дней со дня поступления заявления.

Стороны, не менее чем за пять суток должны быть извещены о месте, дате и времени начала судебного заседания (ст. 280 УПК КР).

Делопроизводство по заявлению (представлению) осуществляется в порядке, установленном соответственно для судов первой, апелляционной и кассационной инстанций, в зависимости от того, каким судом вынесен оспариваемый судебный акт.

Копии судебных актов об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления направляются лицам, участвующим в деле.

В случае удовлетворения заявления по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и назначения слушания по существу спора, делу присваивается новый порядковый регистрационный номер, т.е. дело регистрируется как вновь поступившее. Номер присваивается соответствующей инстанцией.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СУДА ПО ХРАНЕНИЮ ДЕЛ

Глава 26. Составление номенклатуры дел, формирование, систематизация и передача дел на хранение. Порядок хранения и уничтожения электронных документов.

§ 45. Составление номенклатуры дел

330. В целях правильного распределения документов в дела (наряды) в соответствии с их классификацией, обеспечения поиска и учета составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы суда, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел составляется для формирования и систематизации исполненных документов, установления сроков хранения, учета дел в судебных коллегиях, структурных подразделениях суда.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Перечнем документов Верховного суда и местных судов с указанием сроков хранения документов.

331. Номенклатура дел составляется по установленной форме (форма 32).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 05-12, где 05 – обозначение структурного подразделения, 12 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название учреждения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости)

В течение срока действия номенклатуры в ней проставляются отметки о заведении дел (нарядов) и о выделении дел к уничтожению.

332. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется канцелярией, отелом суда по предложению руководителей структурных подразделений Аппарата Верховного суда, заведующими отделами аппарата суда местных судов в последнем квартале текущего года и согласовывается с государственным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре судов и утверждается председателем суда.

В конце каждого года сводная номенклатура дел (нарядов) уточняется, согласовывается и вводится в действие с 1 января нового (наступившего) года.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

§ 46. Требования к формированию, систематизации и оформлению дел

333. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненная документация группируется в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование и оформление дел (нарядов) осуществляется работником канцелярии суда, в Верховном суде – работниками аппарата.

334. При формировании дел (нарядов) необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело (наряды) только исполненные и правильно оформленные в соответствии с номенклатурой документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- группировать в дело (наряд) документы одного года, за исключением переходящих дел (нарядов);
- отдельно группировать документы в дела постоянного и временного хранения;
- располагать документы внутри дела (наряда) в соответствии с последовательностью освещения вопроса или в начале дела (наряда) помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – иные документы, освещающие ход решения вопроса.

В случае, когда вопросы, поставленные в текущем году, заканчиваются делопроизводством в следующем году, документы приобщаются в дела года, в котором они окончены.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Распорядительные документы (приказы по основной деятельности суда и по личному составу) группируются отдельно, приложения к ним формируются в одно дело, а протоколы заседаний и документы к ним формируются в отдельные дела, пронумеровываются и составляется внутренняя опись.

335. Переписка группируется за календарный год и располагается в хронологическом порядке, при этом документ-ответ помещается за документом-обращением. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

Протоколы (не процессуальные) располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и подшиваются за протоколом.

Документы в личных делах работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела (наряды) того года на который или, за который они составлены, независимо от дат составления и утверждения.

Переписка с вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам, пронумеровывается и составляется внутренняя опись.

336. Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с настоящей Инструкцией.

Содержание документов должно соответствовать заголовку дела (наряда) по номенклатуре. Не допускается включение в дело черновиков, лишних экземпляров и др.

337. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел (нарядов). Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела (наряда) предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;

- внесение изменений в реквизиты обложки дела;
- печатание текста судебных актов на формате А4, размером шрифта 12, межстрочным интервалом 1 (а не в уменьшенном виде и книжкой);
- алфавитные журналы пронумеровываются и составляются заверительные надписи;
- в конце каждого дела (наряда) подшиваются незаполненные бланки форм заверительной надписи (КФ-01-7), а в начале дела (наряда) в необходимых случаях – бланки форм внутренней описи документов дела.

При наличии в деле нескольких томов один и тот же индекс проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов, в последнем томе добавляется слово “последний”.

338. Дела (наряды) временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, то есть допускается:

- хранить их в скоросшивателях;
- не проводить систематизацию документов;
- листы дела (наряда) не нумеровать;
- заверительных надписей не составлять.
- в целях оперативного поиска документов и своевременного исполнения запросов наряды временного срока (до десяти лет включительно) хранения, а именно: переписка с министерствами, ведомствами, с органами прокуратуры, МВД, ГKNБ, местными судами по основной деятельности и правовым вопросам необходимо пронумеровывать и составлять внутреннюю опись.

339. Для учета документов определенных категорий дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (наряда). Каждое дело должно содержать не более 200 листов. Если количество листов в деле превышает норму, оно делится на тома.

Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем

углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата, подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется при необходимости на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

340. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления

341. При заведении дела (наряда) на его обложку вносятся следующие реквизиты:

- наименование государственного архива;
- официальное наименование суда и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела (наряда), его индекс по номенклатуре дел;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения дела (наряда);
- архивный шифр.

Наименование суда указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел суда.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Оно оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей – чернилами.

По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

342. Руководители структурных подразделений в Верховном суде и заведующие отделами в местных судах обеспечивают сохранность документов и дел.

С момента заведения и до передачи в архив суда, дела (наряды) хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов, дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела (кроме уголовных, гражданских, административных и экономических, которые сдаются в архив сразу

после завершения), наряды постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования не более трех лет, а затем сдаются в архив суда.

343. Перед сдачей дел (нарядов) в архив работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в Верховном суде, заведующими отделами аппарата суда и архивариусом в местных судах выполняется следующая подготовительная работа:

- сверка карточек с фактическим наличием документов по каждому делу;
- сверка по карточкам документов, направленных с поручением в копиях в другие организации, переходящих на следующий год, оставшихся в структурном подразделении;
- проверка правильности подшивки документов в данное дело (наряд) (соответствие содержания документов заголовку в номенклатуре дел);
- изъятие лишних экземпляров, черновиков.

344. Для однотипных документов, сформированных в дело (наряд) в обязательном порядке проставляют регистрационные номера первого и последнего документа.

Пример: «Протоколы заседаний судебной коллегии Бишкекского городского суда за 20__ год и документы к ним (6 февраля - 22 декабря) с № 1 по № 8».

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

Записи на обложках дел постоянного хранения делаются четко шариковой ручкой.

Документы, включенные в соответствующую опись, подшиваются в дела нитками особой прочности на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел (нарядов) к подшивке или переплету металлические и пластмассовые скрепления (булавки, скрепки и т.п.) из документов удаляются.

При наличии в делах (нарядах) особо ценных документов, а также в личных делах, завершенных делопроизводством,

невостребованных личных документов (трудовых книжек, паспортов, удостоверений личности, дипломов), указанные документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело (наряд).

345. Передача дел (нарядов) из структурных подразделений в архив осуществляется по приемо-сдаточным описям завершенных дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел (нарядов).

Каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Графа описи «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

Опись подписывается соответствующим работником структурного подразделения или заведующим отделом аппарата суда и работником архива суда.

В утвержденной номенклатуре дел делаются отметки о количестве принятых дел.

Методическое руководство и контроль над правильностью формирования и подготовки дел (нарядов) в архив осуществляется заведующим отделом и архивариусом.

§ 47. Порядок учета, подготовки и передачи дел (нарядов) в архив суда

346. Подготовка документов к передаче в архив суда включает в себя проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описи дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

347. Работник, ответственный за учет, обработку и хранение документов (архив), по описи принимает все законченные делопроизводством дела (наряды) как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности суда в течение года. Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в

соответствующем отделе, который передал документ в архив, второй в архиве.

Если отдельные дела (наряды) необходимо оставить в структурном подразделении для дальнейшей работы, работники аппарата (канцелярии) суда после сверки документов с учетными карточками и соответствующей обработкой оформляют выдачу этих дел во временное пользование.

§ 48. Передача судебных дела и материалов в архив в суде первой инстанции

348. До передачи в архив суда все законченные в делопроизводстве судебные дела должны быть соответствующим образом оформлены и подготовлены к сдаче.

В уголовных делах и делах о проступках, гражданских, экономических и административных делах, подлежащих сдаче в архив, секретарь суда (коллегии) должен подшить и пронумеровать все приобщенные к делу документы, закончить внутреннюю опись находящихся в деле документов, в конце дела на отдельном листе составить завершительную надпись.

До получения извещения об исполнении приговора, определения, постановления, уголовное дело считается незаконченным и не может быть сдано в архив и хранятся в канцелярии суда.

На обложках уголовных дел должны быть уточнены заголовки: указаны фамилия, имя, отчество осужденного, полное наименование статьи Уголовного кодекса, по которой лицо осуждено. Пример:

Дело № 1-150 по обвинению Асанова Бекташа Асановича в краже чужого имущества, совершенное в значительном размере ст. 205 УК КР.

349. При сдаче уголовных дел в архив необходимо учитывать следующее:

- уголовное дело, по которому вынесен оправдательный приговор, считается законченным после вступления приговора в законную силу;

- уголовное дело, по которому лицо освобождено от уголовной ответственности и в отношении него применена принудительная мера медицинского характера, считается законченным после получения сообщения о помещении такого лица в лечебное учреждение;

- уголовное дело, прекращенное судом на основании статей 287, 302 УПК КР, подлежит сдаче в архив после вступления постановления суда в законную силу;

- уголовное дело, по которому взысканы суммы с осужденных для возмещения материального ущерба, причиненного преступлением, считается законченным после направления исполнительного листа для взыскания, извещения об этом взыскателю и оформления сводного исполнительного производства;

- если по приговору или постановлению суда подлежит заключению под стражу осужденный, находящийся на свободе, то дело считается законченным после получения от соответствующего органа внутренних дел подтверждения о том, что осужденный заключен под стражу;

- уголовное дело, по которому осужденный приговорен к общественным работам, считается законченным и подлежит сдаче в архив при поступлении в суд уведомления от органов пробации о получении копии приговора;

- уголовное дело, по которому приговором взысканы денежные суммы в доход государства, подлежит сдаче в архив по возвращении исполнительного листа с отметкой об исполнении;

- уголовное дело, по которому приговором предусмотрена конфискация имущества осужденного, подлежит сдаче в архив после возвращения исполнительного листа с отметкой судебного исполнителя о передаче имущества государственным органам или организациям для обращения в государственную собственность в соответствии с их компетенцией, установленной Правительством Кыргызской Республики для реализации, а от данных органов – справки о сумме, поступившей в государственный бюджет от конфискации, или акта об отсутствии имущества;

- уголовное дело, по которому отсрочено исполнение приговора, подлежит сдаче в архив после вынесения судом

постановления об освобождении осужденного от наказания либо об отмене отсрочки исполнения приговора к лишению свободы и направлении осужденного для отбывания лишения свободы, назначенного приговором;

- уголовное дело, по которому вынесен приговор суда с применением пробационного надзора считается законченным и подлежит сдаче в архив после направления копии приговора в орган пробации и поступления уведомления о его получении;

- уголовное дело, по которому приговором осужденный лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, считается законченным и подлежит сдаче в архив при поступлении в суд от органов пробации, администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного сообщения о прекращении с ним трудового договора, если он занимал должность или занимался деятельностью, которой был лишен по приговору суда;

- уголовное дело, по которому осужденный лишен воинского или специального звания, подлежит сдаче в архив при поступлении в суд от органа, присвоившего звание, военного комиссариата сообщения о внесении в соответствующие документы записи о лишении осужденного звания и принятых мерах к лишению его всех прав и льгот, связанных с этим званием;

350. Судебные материалы следственного судьи сдаются в архив по правилам, предусмотренным для уголовных дел, если иное не предусмотрено законом.

Для более конкретного осуществления контроля за исполнением приговора по каждому уголовному делу ведется контрольный лист исполнения приговора.

При сдаче в архив дел о проступках необходимо учесть, что судебный акт исполнен по правилам КоПн КР.

351. Гражданское, экономическое дело считается законченным и сдается в архив, учитывая следующее:

- гражданское дело, разрешенное с удовлетворением иска, считается законченным после выдачи взыскателю исполнительного

листа либо направления его по просьбе взыскателя или по инициативе суда для исполнения в соответствии со статьей 405 ГПК КР;

- гражданское дело, по которому в иске отказано, считается законченным при вступлении решения в законную силу;

- если суд вынес решение, постановление или определение о наложении штрафа, взыскании государственной пошлины в доход государства, дело считается законченным после приобщения к нему документов, подтверждающих поступление взысканной суммы в доход государства;

- экономическое дело считается законченным по истечении срока обжалования решения суда об удовлетворении иска в порядке, установленном процессуальным законодательством КР; в случае подачи апелляционной, кассационной жалоб на решение, если оно не отменено, с момента вынесения определения или постановления апелляционной, кассационной инстанциями и выдачи или направления судом исполнительного листа по делам о взыскании задолженности с взыскателя;

- экономическое дело, по которому решением суда отказано в иске, считается законченным с момента вступления решения суда в законную силу; в случае подачи заявления о пересмотре решения в порядке, установленном процессуальным законодательством КР, с момента вынесения определения, постановления апелляционной, кассационной инстанциями об оставлении его в силе;

- если судом по экономическому делу принято определение о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения, дело считается законченным со дня вынесения определения суда, в случае их обжалования в порядке, установленном процессуальным законодательством КР, с момента вынесения вышестоящей инстанцией постановления об оставлении его без изменения;

- экономическое дело по заявлению заявителя о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда считается законченным с момента принятия определения компетентным судом о выдаче взыскателю исполнительного листа; в случае его обжалования в порядке,

установленном законодательством КР, с момента вынесения вышестоящей инстанцией определения, постановления, если оно не отменено;

- экономическое дело о банкротстве считается законченным с момента вступления в законную силу определения о завершении процедуры специального администрирования процесса банкротства путем ликвидации должника и об установлении факта ложного банкротства, в случае обжалования такого определения в порядке, установленном законодательством КР, если оно не отменено, с момента вынесения постановления кассационной инстанцией;

- если по экономическому делу о банкротстве определением суда производство по делу прекращено в связи с удовлетворением должником требований кредиторов в полном объеме, утверждением судом мирового соглашения, дело считается законченным с момента вступления определения в законную силу;

352. Административные дела сдаются в архив, учитывая следующее:

- административное дело, разрешенное с удовлетворением иска, считается законченным после выдачи заявителю исполнительного листа;

- административное дело, по которому в иске отказано, считается законченным при вступлении решения в законную силу.

§ 49. Порядок хранения дел в архиве суда

353. Документы в архиве учитываются, обрабатываются и хранятся в соответствии с Законом «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» настоящей Инструкцией и Положением об архиве Верховного суда Кыргызской Республики, утвержденным приказом председателя Верховного суда от 2021 года № 154.

Ответственность за аккуратное и бережное хранение архивных дел (нарядов) возлагается на работника, ответственного за архив, заведующего соответствующим отделом.

354. Из архива суда судебное дело может быть выдано или отправлено только на основании письменного запроса органа,

которому законом предоставлено право истребования дела, согласно резолюции председателя суда, председателя судебной коллегии или судьи исполняющего его обязанности заместителя.

Запрос об отправке дела и копия сопроводительного письма находятся на контроле до возвращения дела, после возвращения дела данные документы приобщаются к материалам дела.

355. Выдача дел, нарядов с организационно-распорядительной документацией работникам суда производится с разрешения руководителя Аппарата, председателя суда. Выдача дел (нарядов) сотрудникам суда для работы осуществляется под расписку в соответствующем журнале. Дела (наряды) выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений суда на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело (наряд) должно быть возвращено на место его хранения.

356. Изъятие документов из дел (нарядов) производится с разрешения председателя суда или председательствующего по делу в соответствии с законодательством с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

Вносить изменения в документы дел (нарядов) постоянного срока хранения запрещается.

Из архива должно быть незамедлительно выдано любое производство, переданное на хранение, необходимое работнику суда (рассмотрение жалоб, поручения председателя суда). Отметка о выдаче дела производится в книге выдачи дел.

Работник, ответственный за ведение архива, выдает копии судебных актов, справки по архивным материалам, организациям и отдельным гражданам на основании их письменного обращения с разрешения Председателя Верховного суда и председателей местных судов. Архивные справки заверяются председателями судов.

Работник, ответственный за архив, проводит экспертизу ценности и техническую обработку хранящихся дел (нарядов) и составляет их опись.

357. Экспертиза ценности – это отбор документов на государственное хранение. В процессе экспертизы ценности устанавливаются сроки хранения документов. В ходе экспертизы

ценности отбираются документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда КР, документы по личному составу и документы временного хранения для дальнейшего выделения их к уничтожению.

В суде создается постоянно действующая экспертная комиссия для организации и проведения работы по экспертизе ценности дел с целью их отбора для дальнейшего хранения и использования, которая:

- периодически разрабатывает и уточняет перечень документов, образующихся в деятельности суда;
- производит экспертизу ценности и окончательный отбор архивных документов для постоянного, временного хранения и уничтожения.

358. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив.

Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда. Секретарь экспертной комиссии – лицо ответственное за архив (архивариус).

Экспертная комиссия суда работает в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем суда. Заседания комиссии протоколируются. Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве суда.

359. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно экспертной комиссией суда. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив суда;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

360. Хранящиеся в архиве суда дела (наряды), по которым истекли сроки хранения, отбираются на уничтожение. Отбор дел

(нарядов) к уничтожению в суде осуществляет работник, ответственный за архив, на основании:

- номенклатуры дел;
- приемо-сдаточных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- годовых разделов описей дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Результаты отбора дел (нарядов) и документов к уничтожению оформляются актами, которые составляются по установленной форме (форма № 33).

361. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению рассматриваются и одобряются экспертной комиссией суда одновременно со сводными описями дел (нарядов) постоянного хранения и сводными описями дел по личному составу.

Одобренные экспертной комиссией акты подлежат передаче на рассмотрение и утверждение в государственный архив и его территориальные подразделения со сводными описями дел (нарядов) постоянного хранения и сводными описями дел по личному составу и после одобрения утверждаются председателем суда.

Только после этого дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

362. По результатам экспертизы ценности документов в суде составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

363. Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист, предисловие.

Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история суда, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел.

364. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью;

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

365. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

366. Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с экспертной комиссией суда. Все экземпляры в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПК соответствующего государственного архива. В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу.

Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах. Описи на дела временного срока хранения на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

367. Документы судов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и судами.

Документы судов передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества листов в делах. При передаче документов судом в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в суде.

368. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке суда.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

369. Государственный архив рассматривает и проверяет правильность отбора документов на государственное хранение и при необходимости имеет право просить включить в сводную опись дел постоянного хранения дела (наряда), отобранные к уничтожению.

§ 50. Приём и передача документов при смене лиц, ответственных за архив

370. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов, находящихся на хранении и учетно-справочных документов к ним, а также инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел приказом председателя суда – в местных судах, а в Верховном суде – руководителя Аппарата назначается комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии обязательно включается заведующий отделом.

371. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- дел (нарядов) и документов архива;
- учетно-справочных документов (паспорта архива, описей дел, листов фондов, дел фондов и карточек фондов, книг поступления и выбытия документов, справочных картотек);
- противопожарного и охранного оборудования.

Акт приема-передачи документов при смене лица, ответственного за архив, подписывается лицом, сдающим и лицом, принимающим документы архива, членами комиссии и утверждается председателем суда, руководителем Аппарата.

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостатки необходимо об этом немедленно доложить председателю суда, руководителю Аппарата для принятия ими соответствующих мер.

§ 51. Порядок хранения и уничтожения электронных документов

372. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД в течение периода, не превышающего предельные сроки ведомственного хранения, предусмотренного законодательством КР в сфере архивного дела для аналогичных документов на бумажных носителях.

373. Электронные документы временного срока хранения (до 10 лет) хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

374. Все электронные документы со сроком хранения более 10 лет, в том числе постоянного срока хранения, должны создаваться в формате PDF для обеспечения возможности архивного хранения электронных документов.

Электронные документы постоянного срока хранения обязательно дублируются на бумажном носителе.

Отправитель электронного документа несет ответственность за соответствие документа в электронной форме документу на бумажном носителе.

375. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Аппарата Верховного суда председателем местного суда, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

376. Ответственность за сохранность и обеспечение подлинности электронных документов, созданных в СЭД в период ведомственного хранения, несет владелец системы электронного документооборота.

Глава 27. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления и снятия копий с материалов дела

377. Судебные дела в установленном председателем суда порядке выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

- обвиняемыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным, гражданским, административным и экономическим делам - документа, удостоверяющего личность;

- адвокатами, выступающими по делам в суде первой, апелляционной, кассационной инстанции, а также адвокатами, знакомящимися с делами, законченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;

- другими лицами, выступающими по гражданским, административным и экономическим делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими из уголовных дел, дел правонарушений - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

- прокурорами – доверенности и удостоверения личности.

378. При ознакомлении с делом, оно предоставляется в пронумерованном, прошитом виде, где нумерация и наименование документа указаны в надлежащем порядке в описи материалов дела, за подписью уполномоченного на то лица.

Ознакомление с делами должно проходить в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дела.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе (или отбывается расписка). Ознакомление с делом и снятие копий с материалов дела проводится только на основании заявлений и ходатайств.

§ 52. Запрос дел и судебных материалов

379. По письменному запросу органа, которому законодательством предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда (в его отсутствие – заместителя) судебные дела направляются в течение 3-х дней заказной почтой или курьером.

Работник канцелярии обязан контролировать возврат этих дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда. До возвращения дела в суд, запрос о его отправке, копии сопроводительного письма, судебных актов хранятся в контрольной

папке. В УСК отмечается - когда, кому, и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и отправки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива. При возвращении дела в суд, запрос и сопроводительное письмо подшиваются в дело, и отмечается в УСК.

§ 53. Выдача документов

380. Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются работником архива лицам, участвующим в деле, и их представителям по письменному заявлению с разрешения председателя суда, а по неоконченным делам - председательствующего по делу судьи либо судьи-докладчика. Эти заявления приобщаются к делу, о чем производится запись в описи с указанием ФИО лица, выдавшего их, заверенная за его подписью, с указанием даты выдачи.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Копии судебных актов выдаются и заверяются судом, вынесшим судебный акт или судом, в производстве которого находится дело.

По законченным делам копии судебных актов могут заверяться судом первой инстанции, так как оригиналы судебных актов находятся в деле.

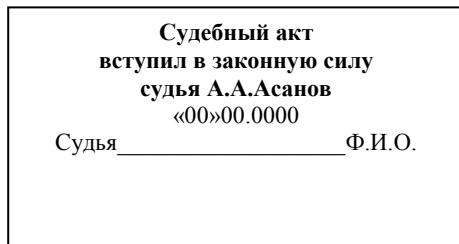
В правом верхнем углу документа пишется слово «КОПИЯ».

При заверении копии документа, ниже реквизита «Подпись», без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись: «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

381. После вступления судебного акта в законную силу на выдаваемой копии судебного акта делается отметка о дате вступления его в законную силу путем проставления штампа суда: «Судебный акт вступил в законную силу», где указывается дата вступления в

законную силу судебного акта, Ф.И.О. судьи, его роспись. Штамп проставляется под фамилией судьи подписавшего судебный акт.

Отметка о дате вступления судебного акта в законную силу проставляется только при фактическом наличии дела.



382. Если копия судебного акта принятого по существу дела и подлежащего направлению для исполнения, состоит из нескольких листов, они прошиваются прочной ниткой, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

383. Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, сторонам организациям, производится по их письменному заявлению с указанием места требования, причины необходимости получения повторной копии и при наличии письменного разрешения руководства суда (или судьи, в производстве которого находится или находилось судебное дело) только при условии оплаты расходов, понесенных судом.

При повторной выдаче копий судебных актов, их копии заверяются судьей, в производстве которого находится или находилось судебное дело, в его отсутствие председательствующим или судьей, находящимся или находившимся в составе судебной коллегии, а в судах 1 инстанции председателем суда или его замещающим судьей.

Лицо, получившее копию, должно расписаться о получении копии.

В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

384. Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому, административному и экономическому делу, возвращаются сторонам с обязательным сохранением в деле копий, заверенных судьей.

Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело, с указанием Ф.И.О. лица, выдавшего их, заверенная за его подписью, с указанием даты выдачи.

В случае передачи подлинника документа для приобщения к материалам другого дела, на копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве, какого суда находится дело.

Глава 28. Дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики

385. В сопроводительных письмах судов о направлении судебных дел для производства обобщений и обзоров обязательно должны быть указаны: номер дела, количество листов каждого дела, Ф.И.О. отправителя.

Судебные дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики, после регистрации работниками аппарата передаются в отдел обобщения судебной практики и анализу судебной статистики Верховного суда под роспись в журнале.

386. По минованию надобности судебные дела возвращаются работниками отдела обобщения в канцелярию суда. Судебные дела должны быть возвращены в срок не позднее десяти дней со дня завершения обобщения или обзора судебной практики.

В сопроводительных письмах о возврате судебных дел обязательно должно быть указано общее количество возвращаемых дел, количество дел по регионам, с указанием номера дела и

количество листов в каждом деле, а также Ф.И.О. работника отдела обобщения.

Сопроводительные письма судов о направлении судебных дел для производства обобщений и обзоров, а также письма об их возврате подшиваются работниками отдела в соответствующий наряд по номенклатуре дел совместно с планом производства обобщений или обзора судебной практики и иными материалами.

По минованию надобности или по окончании учётного года наряды с сопроводительными письмами передаются в установленном порядке в архив суда.

**Перечень индексов
структурных подразделений в Верховном суде**

- 01 – отдел делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан;
- 02 – отдел кадров и государственной гражданской службы;
- 03 – отдел по работе с законодательством;
- 04 – отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по уголовным делам и делам о проступках;
- 05 – отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по гражданским и экономическим делам;
- 06 – отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по административным делам;
- 07 – отдел по связям с общественностью, средствами массовой информации и международным отношениям;
- 08 – отдел по обобщению судебной практики и учету судебной статистики и обеспечению работы Пленума;
- 09 – отдел информационных технологий;
- 10 – отдел финансово-хозяйственного обеспечения;
- 11 – архив;
- 12 – профсоюзный комитет.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ П/П	Дата регистрации	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	передан			№ и дата документа ответа	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ
					кому	дата	подпись		

ФОРМА № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ П/П	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа-запроса	Подпись в получении документа	№ дела по номенклатуре, в которое помещен документ
1	2	3	4	5		9	10

ФОРМА № 3

Регистрационно-контрольная карточка

0229140	Регистрационно-контрольная карточка
корреспондент	

ФИО, адресат, телефон

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____

Вид документа _____ на ____ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Ответственный исполнитель _____

Резолюция _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	

Дата, индекс исполнения (ответа) Адресат

Содержание _____

С контроля снял Подпись контролера Дело Том Листы Фонд Опись Дело

ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов (ОРД)

- 1- Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2- эмблема учреждения;
- 3- код учреждения по единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4- наименование вышестоящего учреждения;
- 5- наименование учреждения;
- 6- наименование структурного подразделения;
- 7- индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8- наименование вида документа;
- 9- дата;
- 10- регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12- место составления или издания;
- 13- адресат;
- 14- гриф утверждения;
- 15- резолюция;
- 16- заголовок к тексту;
- 17- отметка о контроле
- 18- текст документа;
- 19- отметка о наличии приложения;
- 20- подпись (электронная цифровая подпись);
- 21- гриф согласования;
- 22- визы;
- 23- оттиск печати;
- 24- отметка о заверении копии;
- 25- фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
- 26- отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 27- отметка о поступлении документов в учреждение;
- 28- отметка для автоматизированного поиска документа.

ФОРМА 5

(Образец оформления бланка письма)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ 720040, Бишкек ш.,
Абдумомунова кечвсу, 205 тел.: 66-11-13, факс: 66-
10-89 vskr@sot.kg э/з №4402011101031388 БИК
440001 КР ФМ Борбордук казначыгы ИИН
02201200210073



ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г. Бишкек, Абдумомунова, 205 тел.: 66-11-13,
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg р-с №4402011101031388
БИК 440001 Центральное казначейство МФ КР ИИН
02201200210073

_____ №

На № от

ФОРМА 5 а

(Образец оформления бланка приказа)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ



ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№

БУИРУК
ПРИКАЗ

Бишкек шаары

ФОРМА 6

(Образец оформления бланка аппарата Верховного суда КР)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ АППАРАТЫ
720040, Бишкек ш., Абдумомунова кечееу, 205 тел.: 66-
11-13, факс: 66-10-89 vskr@sot.kg э/э
№4402011101031388 БИК 440001 КР ФМ Борбордук
казналыгы ИИН 02201200210073



АППАРАТ ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г. Бишкек, Абдумомунова, 205 тел.: 66-11-13,
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg р-с №4402011101031388
БИК 440001 Центральное казначейство МФ КР ИИН
02201200210073

№

На № от

ФОРМА 6а

(Образец оформления бланка приказа руководителя аппарата)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУНУН
АППАРАТЫНЫН ЖЕТЕКЧИСИ



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ВЕРХОВНОГО СУДА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУИРУК

ПРИКАЗ

№

Бишкек шаары

ОПИСЬ ЗАКАЗНЫХ БАНДЕРОЛЕЙ (ПИСЕМ)

№ П/П	Адресат	Содержание	Исх.№ и дата переписки	вес	Почтовые расходы *	№ заказного отправления	Примечание
I	2	3	4	5	6	7	8

РАЗНОСНАЯ КНИГА СУДЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исх.№ и дата переписки	Дата получения	ФИО получившего корреспонденцию	Расписка о получении
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА № 9

Алфавитный журнал по гражданским делам

№ п/п	Дата поступления Дела в суд	ФИО ответчика	Сущность иска

ФОРМА № 10

Алфавитный журнал по уголовным делам и делам о

№ п/п	Дата поступления дела в, суд	ФИО обвиняемого	Ст. УК КР, КоП

ФОРМА № 11

Алфавитный журнал по административным делам

№ п/п	ФИО истца, ответчика

ФОРМА № 12

Алфавитный журнал по экономическим делам

№ п/п	ФИО истца, ответчика

ФОРМА № 13

Дело

Обложка _____
 (наименование суда) Уголовное _____ Гражданское ДЕЛО № _____
 по обвинению _____
 Иску (заявлению) _____

_____ 1 инстанция
 2 инстанция поступило _____ поступило _____ рассмотрено _____
 Рассмотрено _____ Сдано в архив _____ Архивный номер _____

ТРЕБОВАНИЕ

Начальнику следственного изолятора № _____

_____ суд (наименование суда) предлагает , _____

Доставить (ФИО) _____ обвиняемого в совершении _____

Преступления(ий), предусмотренного (ых) ст.ст. _____ УК КР в суд к _____ часам

« _____ » для рассмотрения уголовного дела по адресу: _____

Судья _____ место отрыва _____ печать

РАСПИСКА требование о доставке подсудимого (ФИО) _____

« _____ » _____ г. Штамп следственного изолятора

ПИСЬМО

Начальнику следственного изолятора № _____ суд (наименование) направляет Вам

Доставленного подсудимого (ФИО) _____ для дальнейшего содержания под стражей и

одновременно предлагает доставить его в суд для продвижения

Рассмотрения дела на « _____ печать судья _____ г. к. « _____ » часам по адресу: _____ место _____

Отрыва _____ Расписка требование о повторной доставке подсудимого

(ФИО) _____ получил Начальник конвоя

_____ « _____ » _____ г. штамп следственного изолятора

СПИСОК ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

ФИО судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	ФИО обвиняемых, ФИО (наименование) истца и ответчика	Ст. УК КР (сущность иска)	Место рассмотрения
1	2	3	4	5

ИЗВЕЩЕНИЕ

Штамп суда ИЗВЕЩЕНИЕ (для лиц, проживающих в иностранном государстве) _____
 _____ суд извещает гражданина (Ф.И.О.) _____
 проживающего _____, что
 г. в часов в _____ суде,
 находящемся по адресу _____, _____ слушается дело _____
 (сущность дела) _____

Председатель суда

ФОРМА 18**ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА**

ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА (для лиц, проживающих в иностранном государстве)

номер	направляемого	поручения)- (в
ссылаться	на этот номер и	ответе
составления	поручения) в соответствии	дату)
		(место
		с
		(название договора)

(наименование учреждения, от которого исходит поручение) просит учреждения, к которому
 обращено поручение) вручить

наименование _____ документа, подлежащего вручению) _____ гражданину
 _____ (фамилия, имя отчество, _____ гражданство,
 _____ точный _____ адрес)

возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа

необходимо произвести в связи с _____ (наименование дела,
 _____ описание
 состава _____ преступления _____ и _____ его _____ квалификации)

гражданство, занятие, постоянное местожительство или

фамилия
 местопребывание истца

_____ ответчика
 _____ обвиняемого
 _____ подсудимого
 _____ осужденного

Уполномоченных _____ вручение

документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, или путем передачи
 получателю, если он согласен добровольно их принять. Заверенный перевод документов, подлежащих вручению прилагается (не
 прилагается ас - * В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствующих
 его исполнению, и возвратить подлежащие вручению подлежащие вручению документы. Подпись председателя суда. Печать

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ, КАССАЦИОННЫХ ЖАЛОБ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ЧАСТНОЙ ЖАЛОБЫ

№п/п	Дата поступления апелляционных, кассационных жалоб (представления)	Наименование лиц, подавших жалобу, представление	Фамилия судьи	№Дела по которому подана жалоба/представление	ФИО осужденного ФИО (наименование истца, ответчика))	Ст. УК КР сущность иска	Дата направления дела в апелляционную и кассационную инстанцию	Дата возвращения дела в суд	Результаты рассмотрения дела	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

>

Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным исполнителям

№ п/п	№ Дела по которому выдан исп. документ	дата			Должник (ФИО наименование юрид. лица)	Взыскатель (ФИО наименование юрид. лица)	Дата направления судебного пристава исполнителю	ПССИ
		Судебного (иного) решения	его вступления в законную силу	Выдачи исп. документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Справочный лист по судебным делам

дата	какие действия произведены	подпись	примечание
1	2	3	4

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

Приговор _____ суда от « ____ » _____ г. в отношении _____ (ФИО _____ год и место рождения. Адрес) осужденного по ст. _____ УК КР, вступил в законную силу « ____ » _____ г. .

и подлежит немедленному исполнению. Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Приложение: 1. Копия приговор на _____ л. в 2 экз. 2. Справка о судимости на _____

(судья) Работник аппарата суда Печать

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА СУДА В ОТНОШЕНИИ ЛИЦА,
НЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД СТРАЖЕЙ**

В ОТНОШЕНИИ _____ (ФИО)

год и место рождения, адрес) осужденного по ст. _____ УК КР, вступил в законную силу « _____ » _____

и подлежит немедленному исполнению. Об исполнении приговора прошу сообщить в суд. Приложение: на листах. Председатель
суда (судья). Работник аппарата суда Печать

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

[illegible]

ПИСЬМО

В военный комиссариат _____
 города) Сообщаю, что приговор судебной коллегии по уголовным

делам _____
 (наименование суда) от « _____ » _____ г. в отношении гражданина _____

_____ (района,

_____, (фамилия, _____

имя, отчество, год рождения, адрес) осужденного по _____ ст. УК КР к

_____, (мера наказания) вступил в _____
 законную силу « _____ » _____ г. _____

Приложение: военный (приписное свидетельство) серии _____ № _____

ФОРМА № 26

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ПОСТУПИВШИХ НА АПЕЛЛЯЦИОННОЕ РАССМОТРЕНИЕ

№ п/п	ФИО осужденного	Ст. УК КР	№ дела в суде I, II инстанции	Дата передачи дела судье	Роспись судьи о получении дела	Дата рассмотрения дела	Дата возвращения дела в отдел обеспечения судопроизводства
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: для каждого журнала в от вида судопроизводства необходимо указать соответствующее название.

ФОРМА №27

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ. ПОСТУПИВШИХ НА АПЕЛЛЯЦИОННОЕ РАССМОТРЕНИЕ*

№ п/п	ФИО (наименование) истца (ответчик)	Сущность иска	Наимено- вание суда I инстанции	Дата решения(оп- ределения) суда I инстанции	Дата поступ- ления дела в суд	№ дела в суде I инстанции	№ дела в суде апелляционной инстанции	Дата расс- мотрения дела	Результат расс- мотрения дела	Дата направлени я дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* примечание: для каждого журнала в зависимости от вида судопроизводства необходимо указать соответствующее название.

ФОРМА № 28

Список дел, назначенных к рассмотрению в суде второй инстанции

№ п/п	Время рассмотрения	ФИО обвиняемого	Ст. УК КР

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ПОСТУПИВШИХ НА КАССАЦИОННОЕ
РАССМОТРЕНИЕ**

№ п/п	ФИО осужденн ого	Ст. УК КР	Наименов ание суда I инстанци и	Дата решения (определения) суда 1, 11 инстанции	Дата Поступлен ия дела в суд	№ дела в суде I инстанции	№ дела в суде кассацио нной инстанци и	Судья Кассацио нной инстанци и	Дата расс- мотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПОСТУПИВШИХ НА КАССАЦИОННОЕ
РАССМОТРЕНИЕ**

Дата поступления	Номер дела 1 , 1 1 инстанции	ФИО Истца, ответчика, предмет спора	Дата назначения

Список дел, назначенных к рассмотрению в суде кассационной инстанции

№ п/п	Время рассмотрения	И.О.Ф. обвиняемого	Ст. УК КР

Форма номенклатуры

Наименование ведомства

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи Дата

На год

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет)		
Итого		

Наименование должности руководителя
Службы делопроизводства учреждения подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
Учреждения

СОГЛАСОВАНО Протокол
ЭПМК
Государственного архива

от №

Форма акта об уничтожении документов и дел
Наименование ведомства
Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ Наименование
 должности руководителя
 учреждения Подпись
 расшифровка подпись дата

О выделении к уничтожению АКТ документов и дел №
 (дата) место составления
 Основание: приказ № _____ от _____
 (дата)

Составлен экспертной комиссией:

Председатель комиссии: _____
 должность, инициалы, фамилия
 члены комиссии: _____
 должность, инициалы, фамилия
 Присутствовали: _____

должность, инициалы, фамилия

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

название перечня
 отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности

утратившие практическое значение, следующие документы и дела

наименование учреждения, в деятельности которого

отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению

№ п/п	Даты документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел

цифрами и прописью

председатель экспертной комиссии: _____
 подпись инициалы, фамилия

Члены: _____
 подпись инициалы, фамилия документы

измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по приемно
 сдаточной накладной от _____
 дата

председатель экспертной комиссии _____
 подпись инициалы, фамилия