*Приложение*

к решению ВСМ № 142/4

от 4 февраля 2014 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о деятельности по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правильная организация работ по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах является одним из главных условий, необходимых для обеспечения осуществления эффективного правосудия, рассмотрения в разумный срок любого дела, переданного на рассмотрение в суд.
2. Настоящая Инструкция устанавливает общие правила организации работ по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах относительно подготовки, составления, оформления судебных документов, регистрации, учета, хода судебных дел, вызова участников процесса в суд и контроля над исполнением, подготовки документальных материалов к хранению и последующему использованию и т.д. Целью настоящей Инструкции является повышение эффективности деятельности судебных инстанций посредством внедрения современных процедур в работы по учету и процессуальному документированию.
3. Работы по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах осуществляются в строгом соответствии с настоящей Инструкцией, которая разработана на основании следующих нормативных актов:

* Закон о судоустройстве № 514-XIII от 6.07.1995 г. (О.М. № 15-17 от 22.01.2013 г.);
* Закон о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4.07.2008 г. (О.М. № 230-232/840 от 23.12.2008 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Закон о подаче петиций № 190-XIII от 19.07.1994 г. (О.М. № 6-8 от 24.01.2003 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Закон об архивном фонде Республики Молдова № 880-XII от 22.01.1992 г. (О.М. № 1 ст. 20 от 1.02.1992 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Закон о статусе и организации деятельности секретарей судебного заседания № 59-XVI от 15.03.2007 г. (О.М. № 64-66/296 от 11.05.2007 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Закон об административном суде № 793-XIV от 10.02.2000 г. (О.М. № 57 от 18.05.2000 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Гражданский процессуальный кодекс № 225-XV от 30.05.2003 г. (О.М. № 111-115 от 12.06.2003 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Уголовный процессуальный кодекс № 122-XV от 14.03.2003 г. (О.М. № 104-110 от 7.06.2003 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Кодекс о правонарушениях Республики Молдова № 218 от 24.10.2008 г. (О.М. № 3-6 от 16.01.2009 г.), с последующими изменениями и дополнениями;
* Исполнительный кодекс Республики Молдова № 443-XV от 24.12.2004 г. (О.М. № 34-35/112 от 3.03.2005 г., повторно опубликованный в О.М. № 214-220/704 от 5.11.2010 г.);
* а также на основании других действующих нормативных актов.

1. Сотрудники, выполняющие работы по учету и процессуальному документированию, обязаны знать современные принципы и методы выполнения работ по учету и процессуальному документированию, структуру судебных инстанций, нормы процессуальных кодексов, другие нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению правосудия, а также положения настоящей Инструкции.
2. Положения настоящей Инструкции относятся к организации вручную работ по учету и процессуальному документированию, а также к их организации посредством компьютерной техники и Интегрированной программы управления делами (далее – ИПУД).
3. При принятии на работу новых сотрудников в судах и апелляционных палатах необходимо довести до их сведения настоящую Инструкцию, Положение о внутреннем распорядке суда/апелляционной палаты, Нормы поведения сотрудников судебной инстанции и соответствующую должностную инструкцию. Одновременно при принятии на работу новых сотрудников в судебных инстанциях их необходимо уведомить о правилах регистрации, учета и контроля дел, осуществляемых через ИПУД. Новые сотрудники должны подтвердить своей подписью, что они ознакомились с настоящей Инструкцией.
4. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО УЧЕТУ И ПРОЦЕССУАЛЬНОМУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ**
5. Контроль над деятельностью по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах осуществляется в соответствии с Законом о судоустройстве председателями или заместителями председателей и начальниками секретариатов соответствующих судебных инстанций.
6. Организация работ по учету и процессуальному документированию автоматизированно и вручную в судах и апелляционных палатах возлагается на начальника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования в судах и апелляционных палатах и на судью по уголовному преследованию в предусмотренных главной VII настоящей Инструкции случаях - в судах.
7. Работы по учету и процессуальному документированию в судебных инстанциях и в апелляционных палатах ведутся посредством ИПУД. Все действия по регистрации, распределению, рассмотрению и закрытию дел регистрируются в ИПУД. Все документы, составленные в судебной инстанции, такие как повестки, протоколы, решения, определения и т.д., регистрируются в ИПУД. Одновременно в судебных инстанциях и апелляционных палатах работы по учету и процессуальному документированию ведутся вручную до создания условий, необходимых для исключения учета дел на бумажном носителе.
8. Работы по учету и процессуальному документированию автоматизированно и от руки в судах и апелляционных палатах выполняются сотрудниками управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, помощниками судьи, секретарями судебного заседания, сотрудниками архива, а также сотрудниками других учрежденных в соответствии с законом служб.

1. Все лица, ответственные за ведение работ по учету и процессуальному документированию в судах и апелляционных палатах должны регистрировать в ИПУД всю информацию, необходимую для обеспечения генерирования полных электронных статистических отчетов в Электронном модуле статистического учета и процессуального документирования. Начальник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования в судах и апелляционных палатах проверит полноту электронных статистических отчетов и, в случае отсутствия информации в отчетах, организует ввод соответствующих данных в ИПУД.
2. Каждый специалист управления/отдела/службы учета и процессуального документирования при получении дела на бумажном носителе обязан проверить полноту и правильность информации, введенной в ИПУД и содержащейся в деле на бумажном носителе.
3. **РЕГИСТРАЦИЯ ПЕТИЦИЙ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**
4. Под  петицией  понимаются  любые заявление, жалоба, предложение, обращение, поданные компетентным органам, в   том  числе  предварительное  заявление,  которым   опротестовывается административный акт или нерассмотрение прошения в установленный законом срок (ст. 4 Закона о подаче петиций).
5. Ответственность за регистрацию и учет петиций возложена на начальника службы мониторинга и связей с общественностью в апелляционных палатах и судах.
6. Рассмотрение, хранение петиций, организация аудиенции заявителей возложены на сотрудников управления/отдела систематизации и обобщения судебной практики.
7. Петиции регистрируются в день получения в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) после резолюции председателя судебной инстанции, петиции регистрируются в Реестре учета и контроля петиций (приложение № 5), который может быть в электронной формате либо на бумажном носителе.

Тот же порядок регистрации действует и в отношении полученных во время аудиенции петиций.

1. При регистрации петиций на первой странице проставляется штамп о регистрации, в котором указывается дата получения петиций и регистрационный индекс.

Регистрационный индекс состоит из первой буквы фамилии заявителя и регистрационного номера петиции. Пример: регистрационный индекс петиции за порядковым номером «10», полученной от гр. Анточ, будет «А-10».

1. Повторным петициям присваивается порядковый регистрационный индекс, а в соответствующей графе Реестра учета и контроля петиций (приложение № 5) указывается регистрационный индекс первой петиции. В верхнем правом углу повторных петиций и в Реестре учета и контроля делается пометка «Повторно».

Повторными считаются петиции, полученные от одного и того же лица, относящиеся к одному и тому же вопросу, в случае если с даты регистрации первой петиции истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не получил ответа или не согласен с полученным ответом.

1. Передача петиций на рассмотрение осуществляется исключительно через ответственного сотрудника под подпись.
2. Резолюция руководства должна содержать указания о рассмотрении петиции и об исполнителе. В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственность за правильное и своевременное рассмотрение несут в равной мере все указанные соисполнители. Однако первый из указанных в резолюции исполнитель несет ответственность за созыв остальных соисполнителей с целью организации рассмотрения всех поднятых в петиции вопросов.
3. Все данные о рассмотрении петиции (разрешение на перенесение сроков, уведомление исполнителя и т.д.) должны быть включены в соответствующие графы Реестра учета и контроля петиций (приложение № 5).
4. Контроль над рассмотрением петиций возложен на начальника секретариата судебной инстанции. Контроль над рассмотрением петиций в установленный срок возложен на начальника службы мониторинга и связей с общественностью.
5. Петиции рассматриваются в предусмотренный ст. 8 Закона о подаче петиций срок. Срок рассмотрения исчисляется с даты поступления письма.
6. В особых случаях срок рассмотрения петиции может быть продлен председателем судебной инстанции в соответствии с положениями Закона о подаче петиций.
7. Рассмотренные документы, петиции возвращаются не позднее, чем за три дня до истечения срока рассмотрения исполнителем в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования под подпись, которая проставляется в Реестре учета и контроля петиций (приложение № 5).

1. Сотрудники управления/отдела/службы учета и процессуального документирования завершат заполнение Реестра учета и контроля петиций (приложение № 5) и отправят ответ заявителю.
2. После окончательного рассмотрения и разрешения на каждой петиции должна быть проставлена отметка «В дело» и подпись принявшего данное решение ответственного лица.
3. Петиции, копии ответов на них, Реестр учета и контроля петиций (приложение № 5) и другие документы относительно их рассмотрения отправляются в конце календарного года в архив и хранятся в архиве в течение трех лет.
4. Документооборот в судебной инстанции должен осуществляться оперативно с определенной целью.
5. Входящая корреспонденция регистрируется в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) и в Едином реестре исходящей корреспонденции (приложение № 2). Начальник и/или специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования являются ответственными за регистрацию корреспонденции.
6. Все конверты, за исключением конвертов с пометкой «лично», подлежат открытию. Таким образом проверяется полнота конвертов и содержащихся в них документов. Если выявлены повреждения, отсутствие документа или приложения, а также несоответствие указанного на конверте номера с номером документа, об этом составляется акт, в котором указывается отсутствующий документ. Акт утверждается руководителем судебной инстанции и копия передается отправителю. Конверты не уничтожаются. После рассмотрения документа конверты по необходимости хранятся.
7. Первоначальная обработка входящей корреспонденции сводится к проверке правильности доставки и регистрации корреспонденции, установлению факта поступления документа и ее подготовке к передаче по назначению. Ошибочно отправленная корреспонденция повторно отправляется в адрес указанного получателя.
8. С целью учета в управлении/отделе/службе учета и процессуального документирования полученная по почте, электронной почте, факсу или телеграмме входящая корреспонденция регистрируется в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) в день получения.

1. На всех делах и входящих документах в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа проставляется регистрационный гриф с указанием даты получения документа и входящего номера. Ни один подлежащий регистрации документ не может быть отправлен на рассмотрение без его регистрации.
2. Зарегистрированная корреспонденция представляется управлением/отделом/службой учета и процессуального документирования председателю судебной инстанции, который назначает исполнителя посредством соответствующей резолюции. Документы, полученные от публичных властей, передаются на рассмотрение в день их получения. Телеграммы, телефонные сообщения и другие срочные документы отправляются в первую очередь.
3. Исходящая корреспонденция регистрируется в Едином реестре исходящей корреспонденции (приложение № 2).
4. Обработка отправленной корреспонденции сводится к сортировке, указанию адреса, упаковке, установлению стоимости отправления, заполнению почтовых формуляров и их сдаче в почтовый офис.
5. Ответственный за отправление сотрудник получает дела и другие подлежащие отправлению документы, проверяет правильность оформления документов, присутствие указанных приложений. Неправильно составленные документы возвращаются исполнителям.
6. Отправка дел и документов осуществляется управлением/отделом/службой учета и процессуального документирования. Отправленная по почте, электронной почте факсу или телеграммой исходящая корреспонденция регистрируется в Едином реестре исходящей корреспонденции (приложение № 2) в день подписания. Заказная корреспонденция регистрируется в Инвентаре учета заказных писем и заказных писем с уведомлением о получении (приложение № 3).
7. Дела и документы, переданные адресатам через экспедитора (курьера), регистрируются в специальной книге, в которой получившее корреспонденцию лицо должно расписаться (приложение № 4).
8. Переданные на отправление дела документы регистрируются и отправляются не позднее следующего дня, а телеграммы и срочная корреспонденция – в тот же день.

1. **РЕГИСТРАЦИЯ ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ**
2. **Общие правила регистрации и отправления дел и материалов**
3. Исковые заявления, уголовные дела, материалы судьи по уголовному преследованию, апелляционные заявления, кассационные заявления и другие представленные судебной инстанции на рассмотрение материалы регистрируются в ИПУД в течение 24 часов со дня их получения ответственным за регистрацию лицом. Выходные дни исключены из двадцатичетырехчасового срока. Ответственными за регистрацию дел и документов являются специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования.
4. Регистрация исковых заявлений, уголовных дел, материалов судьи по уголовному преследованию и других материалов осуществляется также вручную в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1), Карточке учета (приложение № 6) и Алфавитном реестре (приложения № 7-10) в тот же день.
5. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит, как правило, из индекса дела согласно Номенклатуре и текущему регистрационному номеру. Пример: согласно Номенклатуре дел суда предусмотрен индекс «3». Следовательно, тематический индекс входящего документа за входящим номером «16» в данном структурном подразделении будет «3-16/03».
6. Заявления сторон относительно судебного рассмотрения соответствующего дела передаются после регистрации под подпись судье, в производстве которого находится дело. Для приобщения к делу данные заявления сканируются и вводятся в ИПУД секретарем судебного заседания.

1. Передача дела и документа от одного исполнителя другому осуществляется через управление/отдел/службу учета и процессуального документирования.
2. При передаче уже зарегистрированных дел и документов из одного раздела в другой не допускается их повторная регистрация в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1).
3. Получение и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах организации документооборота осуществляется на усмотрение под подпись получившего дело и документ лица. В обязательном порядке делаются соответствующие отметки о получении или передаче документа в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14) – когда речь идет о делах, и в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) – в случае других документов.
4. В случае регистрации в ИПУД объем зарегистрированной информации может превышать, но не может быть меньше предусмотренного настоящей Инструкцией объема информации.

1. **Правила учета материалов в гражданских, уголовных делах и делах о правонарушениях**
2. Все полученные в судебной инстанции для рассмотрения дела и материалы регистрируется в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) и Карточке учета (приложения № 6, 13, 14). В Карточках учета регистрируется перемещение дел из управления/отдела/службы учета и процессуального документирования к судьям и обратно, а также все действия (от получения в производство до вынесения решения), выполненные во время их рассмотрения и после этого.
3. Карточки учета (приложения № 6, 13, 14) помещаются в файл и хранятся в номерном порядке, таким образом, чтобы последние номера были расположены в передней части файла.
4. В конце календарного года Карточки учета (приложения № 6, 13, 14) по делам, нерассмотренным до начала следующего года, переносятся в файл нового года. В таком случае, присвоенный в прошлом году номер дела не меняется и остается таким же до рассмотрения дела. В конце каждого учетного года составляется список оставшихся дел, который представляется в ВСМ, председателю судебной инстанции и в архив. В карточке учета (приложения № 6, 13, 14) проставляется отметка «Просрочено».
5. Для облегчения поиска дел с целью получения информации о них, составляется соответствующий Алфавитный реестр (приложения № 7-10).
6. *Для регистрации дел и материалов судебные инстанции используют нижеприведенные индексы:*

* **1 –** уголовные дела;
* **2 –** гражданские дела;
* **2c –** коммерческие дела;
* **2i –** дела о несостоятельности;
* **2p/o –** дела, рассмотренные в порядке применения предписания, в том числе дела, предусмотренные главой XXX¹ ГПК;
* **3 –** дела об административных спорах;
* **4 –** дела о правонарушениях;
* **4d –** ходатайства об изменении меры взыскания;
* **5r –** жалобы против решений внесудебных органов по делам о правонарушениях;
* **6 –** материалы о разрешении на принудительную госпитализацию и принудительное лечение (ст. 309 ГПК), разрешении на проведение психиатрического обследования или на госпитализацию в психиатрический стационар (ст. 312 ГПК);
* **7 –** материалы об экстрадиции (ст. 541 УПК);
* **8 –** материалы о признании решений иностранных судебных инстанций по уголовным делам (ст. 558 УПК);
* **9 –** материалы о признании решений иностранных судебных инстанций по гражданским делам (ст. 467 ГПК);
* **10 –** материалы об обжаловании действий органов уголовного преследования и органов, осуществляющих специальную розыскную деятельность (ст. 313 УПК);
* **11 –** материалы о действиях по уголовному преследованию, осуществленных с санкции судьи по уголовному преследованию (ст. 301 УПК);
* **12 –** материалы о мерах процессуального принуждения, применяемых с санкции судьи по уголовному преследованию (ст. 302 УПК);
* **13 –** материалы о специальных розыскных мероприятиях, осуществляемых с разрешения судьи по уголовному преследованию (ст. 303 УПК);
* **14 –** ходатайства о применении предварительного ареста (ст. 185 УПК);
* **15 –** ходатайства о применении домашнего ареста (ст. 188 УПК);
* **16 –** ходатайства о продлении срока предварительного ареста и домашнего ареста (ст. 186 и 188 УПК);
* **17 –** материалы о временном освобождении под судебный контроль заключенного лица (ст. 191 УПК);
* **18 –** материалы о временном освобождении заключенного лица под залог (ст.192 УПК);
* **19 –** материалы о временном лишении водительских прав (ст. 182 УПК);
* **20 –** материалы о ходатайствах прокурора об освобождении от уголовной ответственности (ст. 512 УПК);
* **21 –** материалы о приведении в исполнение судебных решений (ст. 469, 471 УПК), в том числе для регистрации дел в порядке кассационной жалобы об аннулировании;
* **25 –** ходатайства судебного исполнителя об обеспечении исполнения решений и приговоров и обжаловании действий судебного исполнителя;
* ***Индекс 26 исключен****.*
* **27 –** полученные от Министерства юстиции заявления о предоставлении юридической поддержки;
* **28** – ходатайства о заслушании несовершеннолетнего потерпевшего в удобных для детей помещениях.

1. *Для регистрации дел в апелляционном порядке используются следующие индексы:*

* **1a –** уголовные дела;
* **2a –** гражданские дела;
* **2ac –** коммерческие дела;
* **3a –** дела об административных спорах.

1. *Для регистрации дел в кассационном порядке (против решений, приговоров и определений, для которых не предусмотрен апелляционный порядок) используются следующие индексы:*

* **1r –** уголовные дела;
* **1cc –** дела о конфликте компетенции в уголовных делах;
* **1rs –** дела об изменении меры наказания;
* **2r –** гражданские дела;
* **2cc –** дела о конфликте компетенции в гражданских делах;
* **2rc –** коммерческие дела;
* **2rz –** дела о воздержании и отводе;
* **3r –** дела об административных спорах;
* **4r –** дела о правонарушениях;
* **6r –** материалы о разрешении на принудительную госпитализацию и принудительное лечение, разрешении на проведение психиатрического обследования или на госпитализацию в психиатрический стационар;
* **7r –** материалы об экстрадиции;
* **8r –** материалы о признании решений иностранных судебных инстанций по уголовным делам;
* **9r –** материалы о признании решений иностранных судебных инстанций по гражданским делам;
* **10r –** материалы об обжаловании действий органов уголовного преследования и органов, осуществляющих специальную розыскную деятельность;
* **11r –** материалы о действиях по уголовному преследованию, осуществленных с санкции судьи по уголовному преследованию;
* **12r –** материалы о мерах процессуального принуждения, применяемых с санкции судьи по уголовному преследованию;
* **13r –** материалы о специальных розыскных мероприятиях, осуществляемых с разрешения судьи по уголовному преследованию;
* **14r –** ходатайства о применении предварительного ареста по отношению к подозреваемому;
* **15r –** ходатайства о применении домашнего ареста;
* **16r –** ходатайства о продлении срока предварительного ареста и домашнего ареста;
* **16rj –** ходатайства о продлении срока предварительного ареста и домашнего ареста более чем на 30 дней, полученные из судебных инстанций;
* **17r –** материалы о временном освобождении под судебный контроль заключенного лица ;
* **18r –** материалы о временном освобождении заключенного лица под залог;
* **19r –** материалы о временном лишении водительских прав;
* **20r –** материалы о ходатайствах прокурора об освобождении от уголовной ответственности;
* **21r –** материалы о приведении в исполнение судебных решений;
* **24r –** материалы о перемещении;
* **25r –** представления судебного исполнителя о наложении ареста на имущество в рамках приведения в исполнение решений и приговоров.

1. *Для регистрации дел в порядке пересмотра в судах и апелляционных палатах используются следующие индексы:*

* **1rh –** уголовные дела;
* **2rh –** гражданские дела;
* **2rhc –** коммерческие дела;
* **3rh –** дела об административных спорах;
* **4 rh –** дела о правонарушениях.

1. Каждому зарегистрированному вручную делу присваивается номер, состоящий из соответствующего индекса, порядкового номера согласно Карточке учета (приложения № 6, 13, 14) и года получения дела.

Пример: 1- 25/2008 – уголовное дело;

2 – 35/2008 – гражданское дело;

3 – 25/2008 – дело об административном споре;

2c – 25/2008 – коммерческое дело.

1. Каждому зарегистрированному в ИПУД делу присваивается номер, состоящий из идентификатора судебной инстанции, соответствующего индекса, генерированного по мере регистрации дел порядкового номера, даты, месяца и года получения дела.

Пример: 05-1-32-06112008 – уголовное дело;

05-2-33-06112008 – гражданское дело;

05-3-34-06112008 – дело об административном споре;

05-2c-35-06112008 – коммерческое дело.

1. Генерируемый в ИПУД номер является единым для судебной инстанции и не будет изменен до передачи дела в архив. При получении дел на повторное рассмотрение или на пересмотр дело регистрируется заново в ИПУД и Карточке учета (приложения № 6, 13, 14). В первоначальной Карточке учета делаются соответствующие примечания.
2. После регистрации в ИПУД дела или материалов, представленных судебной инстанции на рассмотрение, специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования выдают запрашивающему регистрации дела или материалов лицу сертификат, подтверждающий регистрацию дела и материалов и распечатанный из ИПУД.
3. После регистрации в ИПУД в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14) и в соответствующем Алфавитном реестре (приложения № 7-10) дело распределяется через ИПУД судье в соответствии с положениями ст. 6¹ Закона о судоустройстве, ст. 168 Гражданского процессуального кодекса и ст. 344 Уголовного процессуального кодекса.
4. Одновременно председатель судебной инстанции или в зависимости от случая председатель соответствующей коллегии проверяют факт регистрации дела в меню уведомлений или распределений ИПУД, а также осуществляют мониторинг распределения соответствующего дела через ИПУД в двадцатичетырехчасовой срок, в соответствии с положениями Гражданского процессуального кодекса и Уголовного процессуального кодекса и Положения ВСМ № 110/5 от 5 февраля 2013 г. о порядке случайного распределения дел для рассмотрения в судебных инстанциях.
5. Специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования несут ответственность за приобщение к делу подтверждающей распределение в случайном порядке выписки из ИПУД или определения председателя судебной инстанции о распределении дела в случайном порядке.

1. **РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ПРОЦЕССУАЛЬНОМУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ К СУДЕБНОМУ РАССМОТРЕНИЮ И ВО ВРЕМЯ РАССМОТРЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ, ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СПОРАХ И КОММЕРЧЕСКИХ ДЕЛ**
2. Помощник судьи проверяет наличие документов, которые должны были быть представлены стороной процесса.
3. Помощник судьи по указанию судьи разработает проект определения о принятии к производству, отклонении, возврате или снятии с производства искового заявления.
4. Помощник судьи передает дела и проекты определений судье под подпись в Реестре внутреннего учета дел, находящихся в производстве судьи (приложение № 15).
5. В случае принятия искового заявления к производству помощник судьи передает дело секретарю судебного заседания под подпись в Реестре внутреннего учета дел, находящихся в производстве судьи (приложение № 15).
6. При получении дела на основании определения судьи секретарь судебного заседания регистрирует в ИПУД дату судебного заседания, используя имеющийся в ИПУД календарь, с указанием даты, вида, продолжительности судебного заседания, зала, в котором будет иметь место рассмотрение дела, лиц, подлежащих вызову в суд, а также сотрудников судебной инстанции, которые должны быть уведомлены о соответствующем судебном заседании.
7. В гражданских делах, делах об административных спорах и коммерческих делах о назначенной для рассмотрения дела дате уведомляют посредством повесток истца, ответчика и в зависимости от случая третьих лиц. Повестки и другие предусмотренные ст. 102 Гражданского процессуального кодекса извещения должны быть составлены и отправлены не позднее дня, следующего за днем назначения дела к рассмотрению.
8. Секретарь судебного заседания уведомляет посредством повестки участников процесса, свидетелей, экспертов, специалистов переводчиков о месте, дате и времени судебного заседания или о месте, дате и времени осуществления процессуальных действий.
9. Для составления повесток секретарь судебного заседания использует соответствующее меню в ИПУД, в котором предусмотрены образцы повесток. Такие поля как дата, время и зал судебного заседания, адрес судебной инстанции и номер дела заполняются автоматически. Стороны и участники процесса, которые должны быть вызваны в суд, могут быть выбраны из списков сторон и участников процесса, зарегистрированных в ИПУД сотрудниками управления/отдела/службы учета и процессуального документирования. Повестка может быть адресована как одному, так и всем участникам процесса. В случае необходимости секретарь судебного заседания может вводить изменения в предусмотренный в ИПУД текст образца повестки.
10. В случае срочных дел участники процесса, свидетели, эксперты, специалисты и переводчики могут быть уведомлены или вызваны в суд телеграммой или другими способами, подтверждающими вручения и получение извещения или повестки. Повестка вручается стороне не позднее, чем за три дня до даты судебного рассмотрения. В срочных делах этот срок может быть короче на усмотрение судебной инстанции.
11. Повестка или извещение направляются по адресу, указанному стороной или другим участником процесса. Если лицо не проживает по сообщенному судебной инстанции адресу, повестка или извещение могут быть направлены по месту его работы или по месту его фактического нахождения (ст. 102 ГПК).
12. Повестка или извещение направляются органам публичной власти, юридическим лицам частного права и адвокатам по телефаксу, официальной электронной почте судебной инстанцией или любым другим способом коммуникации, обеспечивающим отправку и подтверждение получения данных документов. Повестка или извещение может быть передано физическим лицам по телефаксу, электронной почте или любым другим способом коммуникации, обеспечивающим отправку и подтверждение получения данных документов, только по просьбе данных лиц.
13. В повестке и извещении указываются:

* судебная инстанция, ее адрес;
* место, дата и время явки;
* имя и адрес лица, извещаемого или вызываемого в суд;
* наименование дела, по которому производится вызов или извещение;
* указание, в качестве кого вызывается или извещается лицо.

1. В повестке или извещении участникам процесса предлагается представить все имеющиеся у них доказательства по делу, указывается на последствия непредставления доказательств и неявки лица в судебную инстанцию, обязательность сообщения судебной инстанции о причинах неявки, а также обязанность лица, принявшего повестку или извещение за отсутствующего адресата, вручить их ему при первой возможности.

Одновременно с повесткой или извещением при необходимости судья направляет ответчику копии представленных в судебную инстанцию документов. Вместе с повесткой или извещением истцу направляется копия отзыва на исковое заявление, если ответчик передал его судебной инстанции.

1. После составления повестки служба рассылки или в зависимости от случая назначенное ответственное лицо получает повестку к отправке. Сотрудник службы рассылки регистрирует повестку без уведомления о получении в Едином реестре исходящей корреспонденции (приложение № 2) и повестку с уведомлением о получении в Инвентаре учета заказных писем с уведомлением о получении (приложение № 3). Одновременно в ИПУД открывают графу «Список повесток», где предусмотрены все составленные в данной судебной инстанции повестки и указана такая информация, как дата судебного заседания, номер дела, имя получателя. Также для облегчения процесса поиска повестки может использоваться модуль поиска повесток. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования ставит галочку в графе «Отправлено», подтверждая, тем самым, отправку повестки. Дата отправки повестки выводится автоматически.
2. Повестка и извещение направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или через уполномоченное судом лицо. С согласия участника процесса судья может доверить ему повестку или извещение для вручения адресату. Лицо, уполномоченное судьей вручить повестку или извещение, должно вернуть судебной инстанции их корешок с распиской адресата о получении. Повестки и извещения, процессуальные акты могут вручаться адресатам также в помещении судебной инстанции. В этом случае адресаты, присутствующие в судебной инстанции лично или через представителя, не могут отказаться от получения повесток и процессуальных актов. (ст. 105 ГПК).
3. В случае если отправленные повестки не были вручены по назначению, секретарь судебного заседания обязан выяснить причину невручения, отчитываться судье о результатах и согласно указаниям судьи принять меры для обеспечения своевременного вручения повесток.
4. Специалист управления/отдела/службы учета и процессуального документирования получает уведомление о получении повестки под подпись и указывает свои фамилию и имя в соответствующем реестре почтового офиса или других органов публичной власти. При получении уведомления о вручении повестки сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования регистрирует его в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) с передачей уведомления секретарю судебного заседания для его приобщения к делу. Секретарь судебного заседания делает необходимые отметки в ИПУД, ставит галочку в графе получено, сканирует полученное уведомление и указывает имя получателя повестки. Дата получения уведомления выводится автоматически.
5. В случае если ИПУД не функционирует, секретарь судебного заседания введет впоследствии все действия по подготовке дела к судебному рассмотрению в первой инстанции.
6. Секретарь судебного заседания несет ответственность за составление и представление назначенных к судебному рассмотрению дел. Список назначенных к судебному рассмотрению дел формируется автоматически и отправляется секретарю судебного заседания из ИПУД. Секретарь судебного заседания указывает в ИПУД временной интервал, дату и время судебных заседаний или в зависимости от случая процедуру рассмотрения и/или имя судьи. Список назначенных к судебному рассмотрению дел выводится в формате PDF, в котором указаны номер дела, дата, время и место проведения заседания, фамилии и имена сторон, предмет иска, результат судебного заседания, другие данные о публичности судебного заседания. Список может быть распечатан. После распечатывания секретарь судебного заседания вывешивает список в публичном месте не позднее, чем за три дня до наступления установленного срока рассмотрения. Начальник секретариата организует деятельность, связанную с составлением и представлением информации о назначенных к рассмотрению делах в установленный процессуальными нормами срок.
7. Секретарь судебного заседания записывает на повестках вызванных в суд лиц дату, время их явки в суд и ухода, легализует данную запись посредством подписи судьи и проставляет печать судебной инстанции.
8. Изменение или добавление в ИПУД данных об участниках процесса в период нахождения дела в производстве поручается секретарю судебного заседания.
9. В случае перенесения рассмотрения дела лица, явившиеся на судебное заседание, уведомляются о перенесении заседания под подпись на отдельном листе, который будет приложен к протоколу, и одновременно им разъясняются последствия неявки.
10. Лицам, не явившимся на судебное заседания, но присутствие которых признано судебной инстанцией необходимым, секретарь судебного заседания не позднее следующего дня отправляет повестки установленным действующим законодательством способом.
11. Если во время рассмотрения гражданского дела судья вынес определение о приостановлении производства по данному делу в связи с распоряжением о проведении экспертизы (технической, медицинской), секретарь судебного заседания отправляет копию определения с сопроводительным письмом, подписанным судьей, соответствующему эксперту, назначенному в судебной инстанции, либо уполномоченному провести необходимую экспертизу органу. Ответственное лицо управления/отдела/службы учета и процессуального документирования делает отметку об этом в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14).
12. Во время судебного заседания секретарь судебного заседания использует оборудование для проведения аудиозаписи судебных заседаний. Цифровая аудиозапись судебного заседания осуществляется с целью проверки правильности и полноты письменных протоколов судебных заседаний и обеспечения прозрачности и эффективности деятельности судебных инстанций. Процедура проведения цифровой аудиозаписи судебных заседаний в судебных инстанциях в случае составления протокола, архивация и хранение цифровых аудиозаписей, воспроизведение аудиозаписей, выдача копий аудиозаписей по требованию и поддерживание системы цифровой аудиозаписи в рабочем состоянии осуществляются в соответствии с Положением о проведении цифровой аудиозаписи судебных заседаний, утвержденным Решением ВСМ № 338/13 от 12 апреля 2013 г.
13. **РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ПРОЦЕССУАЛЬНОМУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ К РАССМОТРЕНИЮ И ВО ВРЕМЯ РАССМОТРЕНИЯ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ**
14. После назначения дела к рассмотрению секретарь судебного заседания на основании определения о назначении дела к рассмотрению вызывает стороны в суд в соответствии с положениями ст. 319 Уголовного процессуального кодекса.

1. Повестки и другие предусмотренные ст. 319 Уголовного процессуального кодекса извещения должны быть записаны и отправлены не позднее дня, следующего за днем назначения дела к рассмотрению. Повестки составляются в соответствии с указанными в пунктах 71-80 настоящей Инструкции правилами.

Сторона, явившаяся в один из сроков судебного разбирательства, не оповещается в отношении последующих сроков, даже в случае ее отсутствия в один из этих сроков.

В случае откладывания судебного разбирательства присутствующие свидетели, эксперты и переводчики ознакамливаются с новым сроком судебного разбирательства. По просьбе указанных лиц им выдаются судебной инстанцией повестки о явке в суд во вновь назначенный срок судебного разбирательства для представления по месту работы. Все присутствующие на судебном заседании лица подписывает расписку, подтверждающую факт их уведомления о дате следующего судебного заседания.

В случае продолжения судебного разбирательства стороны и остальные участники процесса не вызываются повторно в суд.

Военнослужащие вызываются в суд по каждому назначенному сроку судебного разбирательства.

Лицам, явившимся в суд по вызову, выдается по их просьбе справка с обоснованием их явки в суд.

1. Секретарь судебного заседания отправляет начальнику учреждения предварительного содержания под стражей заявление о сопровождении подсудимого на судебное заседание. В соответствующем заявлении указывается с точностью фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса, на основании которой он обвиняется, дата и время, куда его должны сопроводить.
2. В случае если отправленные повестки не были вручены по назначению, секретарь судебного заседания обязан выяснить причину невручения, отчитываться судье о результатах и согласно указаниям судьи принять меры для обеспечения своевременного вручения повесток.
3. Секретарь судебного заседания несет ответственность за составление и представление назначенных к судебному рассмотрению дел. Список назначенных к судебному рассмотрению дел формируется автоматически и отправляется секретарю судебного заседания из ИПУД. Секретарь судебного заседания вывешивает список назначенных к судебному рассмотрению дел в публичном месте не позднее, чем за три дня до наступления установленного срока рассмотрения, с указанием номера дела, даты, времени и места проведения заседания, фамилии и имени подсудимого (подсудимых), преступление, составляющее предмет рассмотрения, результата судебного заседания, других данных о публичности судебного заседания, а также другой информации, обеспечивающей прозрачность судебного процесса. Начальник секретариата организует деятельность, связанную с составлением и представлением информации о назначенных к рассмотрению делах в установленный процессуальными нормами срок.
4. До начала судебного заседания секретарь судебного заседания проверяет присутствие вызванных в суд лиц и подготавливает зал заседаний, отчитываясь об этом судье. Секретарь судебного заседания несет ответственность за приглашение свидетелей во время рассмотрения дела.
5. Секретарь судебного заседания записывает на повестках вызванных в суд лиц дату, время их явки в суд и ухода, легализует данную запись посредством подписи судьи. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования проставляет печать судебной инстанции на подписи судьи.
6. В случае перенесения рассмотрения дела лицам, явившимся на судебное заседание (кроме находящимся под арестом подсудимым), вручаются повестки с указанием дня, времени и места рассмотрения дела, либо данная информация сообщается им под подпись на отдельном листе, который подлежит приложению к протоколу, и одновременно им разъясняются последствия неявки.
7. Лицам, не явившимся на судебное заседания, но присутствие которых признано судебной инстанцией необходимым, секретарь судебного заседания не позднее следующего дня отправляет повестки, извещения установленным в соответствии с действующим законодательством способом.
8. Если во время рассмотрения гражданского дела судья вынес определение о приостановлении производства по делу по причине объявления подсудимого в розыск, секретарь судебного заседания отправляет копию определения с сопроводительным письмом, подписанным судьей, органу, уполномоченному на основании закона осуществлять поиски объявленного в розыск лица, и ответственное лицо управления/отдела/службы учета и процессуального документирования делает отметку об этом в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14).

Соответствующая отметка вводится в Реестр учета определений об объявлении лица в розыск (приложение № 11).

1. Во время рассмотрения уголовного дела секретарь судебного заседания использует оборудование для проведения аудиозаписи судебных заседаний. Цифровая аудиозапись судебного заседания осуществляется с целью проверки правильности и полноты письменных протоколов судебных заседаний и обеспечения прозрачности и эффективности деятельности судебных инстанций. Процедура проведения цифровой аудиозаписи судебных заседаний в судебных инстанциях в случае составления протокола, архивация и хранение цифровых аудиозаписей, воспроизведение аудиозаписей, выдача копий аудиозаписей по требованию и поддерживание системы цифровой аудиозаписи в рабочем состоянии осуществляются в соответствии с Положением о проведении цифровой аудиозаписи судебных заседаний, утвержденным Решением ВСМ № 338/13 от 12 апреля 2013 г.
2. На каждом заседании составляется протокол, подписываемый председателем судебного заседания и секретарем судебного заседания.

**VII. ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛАМИ, ОТНОСЯЩИМИСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ СУДЬИ ПО УГОЛОВНОМУ ПРЕСЛЕДОВАНИЮ**

1. Судья по уголовному преследованию рассматривает полученные материалы только по ходатайству прокурора и в рамках уголовного преследования, начатого в соответствии с положениями ст. 274 Уголовного процессуального кодекса.
2. Судья по уголовному преследованию классифицирует рассмотренные материалы на конфиденциальные и неконфиденциальные. Следует считать конфиденциальными ходатайства, рассмотренные в рамках уголовного преследования, исходя из положений ст. 212 Уголовного процессуального кодекса:
3. Постановление, замещение, прекращение или отзыв предварительного ареста и домашнего ареста
4. Продление срока предварительного ареста и домашнего ареста
5. Постановление предварительного освобождения заключенного или арестованного лица, отзыв такого постановления
6. Постановления предварительного лишения прав на управление транспортными средствами
7. Разрешение на проведение обыска, исследования места преступления
8. Разрешение на проведение личного досмотра
9. Разрешение на наложение ареста на имущество
10. Разрешение на выемку предметов, содержащих государственную, коммерческую, банковскую тайну, выемка информации о телефонных разговорах
11. Разрешение на эксгумацию тела
12. Постановление о госпитализации лица в медицинское учреждение
13. Разрешение на задержание
14. Заслушание свидетелей в соответствии со ст. 109, 110 и 110¹
15. Рассмотрение заявлений об ускорении уголовного преследования
16. Разрешение по ходатайству прокурора проведения специальных розыскных мер, относящихся на основании закона к его компетенции:
17. обыск места жительства и/или установку в нем аппаратов, обеспечивающих наблюдение и аудио- и видеозапись, фото- и видеокамер;
18. наблюдение за местом жительства посредством использования технических средств, обеспечивающих запись;
19. прослушивание и регистрация сообщений или изображений;
20. задержание, исследование, передача, обыск или выемка почтовых отправлений;
21. мониторинг соединений телеграфных и электронных коммуникаций;
22. мониторинг или контроль над финансовыми сделками и доступ к финансовой информации;
23. документирование при помощи технических методов и средств, а также локализации или преследование через систему глобального позиционирования (GPS) или при помощи других технических средств;
24. сбор информации от поставщиков услуг электронных коммуникаций.

К неконфиденциальным ходатайствам следует отнести остальные рассматриваемые судьей по уголовному преследованию вопросы:

1. Рассмотрение поданных против действий вышестоящего прокурора обжалований
2. Рассмотрение исключения из решения определенных пунктов обвинения, если обвиняемый был экстрадирован
3. Решение на временное отстранение обвиняемого от должности
4. Разрешение на физическое преследование лица и на его преследование при помощи электронных средств
5. Поданные на основании ст. 313 УПК жалобы
6. Ходатайства, заявления и жалобы в рамках исполнения уголовных наказаний
7. Разрешение передачи осужденных из иностранных государств
8. Разрешение на экстрадицию лиц из иностранных государств для их привлечения к уголовной ответственности и исполнения уголовных наказаний
9. Признание и приведение в исполнение иностранных приговоров.

1. Материалы об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер должны быть получены в судебных инстанциях в запечатанных конвертах, на которых указывается номер дела, присвоенный возбудившим уголовное дело органом, статьи, на основании которой составлено ходатайство/материал, фамилия, имя подавшего ходатайство/материал прокурора, а также краткое изложение сути запрашиваемых действий. Данные с запечатанного конверта не должны содержать информацию, приводящую к определению личности лица или предмета, в отношении которого направлены действия по уголовному преследованию.
2. Материалы об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер регистрируются начальником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования в Реестре учета конфиденциальных материалов, относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию (приложение № 17), а также в ИПУД – согласно общим правилам регистрации в условиях максимальной конфиденциальности. Как в ИПУД, так и в реестр не должна быть добавлена другая информация, кроме имеющейся на запечатанном конверте.
3. Остальные материалы регистрируются в Реестре учета неконфиденциальных материалов, относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию (приложение № 18), и в ИПУД.
4. После регистрации в ИПУД материалов, относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию (материалы об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер), начальник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования ставит галочку в ИПУД возле опции «Конфиденциально», которая обеспечивает конфиденциальность целостности вводимой в ИПУД информации.

1. В случае если в судебной инстанции работают два или несколько судей по уголовному преследованию, материалы распределяются в случайном порядке (согласно общим правилам) с передачей материала под подпись в соответствующий реестр, назначенному ИПУЛ для рассмотрения ходатайства судье по уголовному преследованию.

1. Работающие с судьей по уголовному преследованию секретарь судебного заседания и помощник судьи, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, относящейся к компетенции судьи по уголовному преследованию, несут в равной мере ответственность за хранение конфиденциальности и могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству за ее разглашение.
2. Для регистрации относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию материалов используются индексы, предусмотренные п. 54 и 56 Инструкции.
3. Материалы, полученные на рассмотрение судьи по уголовному преследованию, регистрируются в реестрах учета исходя из положений ст. 185, 186, 188, 191, 192, 301, 302, 303, 305 Уголовного процессуального кодекса. Номер каждого материала состоит из индекса материала, порядкового номера из соответствующего реестра учета и года регистрации. Пример: для материала о выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действиях по уголовному преследованию (ст. 301 CPP) индекс – «11», порядковый номер в реестре – «3». В таком случае присвоенный данному материалу номер будет: «11-3/2013», и т.д.
4. При регистрации относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию материалов вручную начальник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования проставляет в нижнем углу запечатанного конверта (для материалов об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер) или первой страницы ходатайства (для материалов, не содержащих конфиденциальной информации) входящий штамп с указанием, кроме присвоенного вручную номера, времени получения материала в судебной инстанции.
5. После распределения материалов посредствам ИПУД судья по уголовному преследованию проверяет целостность запечатанного конверта, содержащего материалы об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер, и проставляет подпись в Реестре учета конфиденциальных материалов, относящихся к компетенции судьи по уголовному преследованию (приложение № 17).
6. В случае необходимости вызов участников процесса в суд осуществляется согласно предусмотренным Уголовным процессуальным кодексом общим правилам посредством повестки, телефонограммы, официальной электронной почты судебной инстанции, а также другими предусмотренными действующим законодательством средствами вызова в суд.
7. Ходатайство об утверждении действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер рассматривается в день подачи ходатайства в судебную инстанцию, а ходатайство об обыске места жительства и/или установке в нем аппаратов, обеспечивающих наблюдение и аудио- и видеозапись, фото- и видеокамер, о наблюдении за местом жительства посредством использования технических средств, прослушивании и регистрации сообщений, мониторинге соединений телеграфных и электронных коммуникаций и о мониторинге или контроле над финансовыми сделками и доступе к финансовой информации рассматриваются судьей по уголовному преследованию незамедлительно, но не позднее, чем через четыре часа с момента получения ходатайства судьей по уголовному преследованию.
8. После подачи ходатайства прокурор дожжен согласовать с секретарем судебного заседания или с судьей по уголовному преследованию, которому распределено на рассмотрение ходатайство, время его рассмотрения. При рассмотрении ходатайств об утверждении действий по уголовному преследованию протокол судебного заседания не составляется.
9. В случае необходимости секретарь судебного заседания составляет протокол судебных заседаний в предусмотренные Уголовным процессуальным кодексом рамки и сроки.
10. По завершении рассмотрения дела секретарь судебного заседания прошивает материалы, пронумеровывает листы и составляет ведомость дела, подтверждая целостность материалов своей подписью.
11. Вынесенные относительно материалов судьи по уголовному преследованию решения передаются в адрес участников процесса, а также в адрес органов, которые должны исполнить решение, в установленных Уголовным процессуальным кодексом и Исполнительным кодексом Республики Молдова условиях и сроках.
12. При вынесении решения на ходатайство прокурора или потерпевшей стороны о применении, снятии или замены меры пресечения в отношении подозреваемого, обвиняемого секретарь судебного заседания вручает под подпись участникам судебного заседания копию принятого решения и отправляет в адрес администрации учреждения, исполняющего меру пресечения или наблюдающего за ней, копию принятого решения электронными средствами коммуникации с обязательным отправлением удостоверенной копии.
13. При вынесении решений, принятых в рамках рассмотрения ходатайств и заявлений об исполнении решений уголовного характера, секретарь судебного заседания вручает под подпись участникам судебного заседания копию обоснованного решения, после чего передает материал начальнику управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, который при вступлении в силу принятого решения отправляет копию решения исполнительному органу.
14. Решение судьи по уголовному преследованию об освобождении находящегося под предварительным арестом лица должно быть исполнено незамедлительно после получения определения органом, исполняющим предварительный арест.
15. Для предусмотренных Уголовным процессуальном кодексом специальных категорий материалов конфиденциальные материалы хранятся в специально оборудованном месте у судьи по уголовному преследованию. Под специальным оборудованным местом понимается изолированное помещение с металлической дверью, с решетчатым окном, подключенным к пульту охраны. Остальные относящиеся к компетенции судьи по уголовному преследованию материалы, в отношении которых процедура хранения не предусмотрена Уголовным процессуальном кодексом, – передаются начальнику управления/отдела/службы учета и процессуального документирования и подлежат хранению в хронологическом порядке согласно общему порядку хранения дел.
16. В судах, не располагающих специально оборудованным местом для хранения материалов по предусмотренным Уголовным процессуальном кодексом специальным категориям материалов, секретарь судебного заседания передает периодически под подпись начальнику управления/отдела/службы учета и процессуального документирования рассмотренные материалы, упорядоченные по 10 материалов в специально запечатанных папках, на которых указываются номера хранящихся в папке дел, фамилия, имя секретаря судебного заседания и подпись запечатавшего папку секретаря судебного заседания, фамилия, имя судьи, рассмотревшего материалы, и печать судебной инстанции.
17. Начальник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования на этапе получения папок проверяет целостность печати на данной папке, наличие подписи запечатавшего папку лица и несет ответственность за из целостность в течение всего периода нахождения материалов в управлении/отделе/службе учета и процессуального документирования.
18. В случае необходимости запечатанные папки могут быть получены у начальника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования только рассмотревшему делу судьей или выполнившим запечатывание соответствующей папки секретарем судебного заседания. В случаях крайней необходимости председатель судебной инстанции имеет доступ к запечатанным материалам.
19. Секретарь судебного заседания при получении папок у начальника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования проверяет целостность печати, и уведомляет рассмотревшего дело судью, а также председателя судебной инстанции в случае разрушения или частичного повреждения печати, и этот факт указывается во внутреннем акте.
20. При каждом снятии печати секретарь судебного заседания указывает на папке день, месяц и год повторного опечатывания, подтверждая этот факт своей подписью.
21. В случае обжалования решений, вынесенных в отношении материалов об утверждении выполняемых с разрешения судьи по уголовному преследованию действий по уголовному преследованию, специальных розыскных мер, секретарь судебного заседания помещает материалы дела и сопроводительное письмо в запечатанный конверт и указывает наименование вышестоящего учреждения, в адрес которого передается дело, штампа с исходящим номером учреждения, с обязательным проставлением надписи «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО – открывать только уполномоченным лицом».
22. Секретарь судебного заседания передает начальнику управления/отдела/службы учета и процессуального документирования не содержащие конфиденциальной информации материалы под подпись в Реестре внутреннего учета дел, находящихся в производстве судьи (приложение № 15), а он укажет дату получения материала и проверит правильность и выполнение всех процессуальных действий по каждому отдельному материалу.
23. В конце каждого календарного года относящиеся к деятельности судьи по уголовному преследованию материалы и запечатанные папки, находящиеся на учете у начальника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, после проставления резолюции председателя суда будут переданы архивной службе для хранения в отдельном помещении с ограниченным доступом. Передача и выдача материалов осуществляется согласно предусмотренным главой XIV настоящей Инструкции общим правилам передачи дел в архив.
24. Архивариус обязан проверить целостность печатей на запечатанных папках при их получении и имеет право уведомлять председателя судебной инстанции в случае наличия подозрений в отношении их содержания.

**VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ПОСЛЕ ИХ СУДЕБНОГО РАССМОТРЕНИЯ**

1. После рассмотрения дела и вынесения судебной инстанции приговора, решения, определения секретарь судебного заседания несет ответственность за выбор результата судебного заседания в ИПУД. С данной целью секретарь судебного заседания обязан выбрать соответствующий результат из предложенного в ИПУД списка. Без выбора результата судебного заседания сохранение судебного решения в ИПУД невозможно.
2. После рассмотрения дела и вынесения судебной инстанции приговора, решения, определения секретарь судебного заседания, получив дело от судьи под подпись, выполняет следующее действия:

* Приобщает к делу в хронологическом порядке документы: распоряжения, определения и корреспонденцию, предшествующие судебному рассмотрению, проверенный и подписанный в установленном порядке протокол судебного заседания, показания подсудимого, потерпевшей стороны, свидетелей и т.д., все приобщенные к делу во время его рассмотрения документы, в порядке их получения, приговор, решение или определение.

Принимается во внимание тот факт, что группируются и приобщаются только рассмотренные документы, относящиеся к тем же проблемам, в одном экземпляре. Документы дела упорядочиваются в хронологическом порядке поступления. Устраняются документы из другой области, фотокопии уже имеющихся в деле документов, а также иглы, скобы, металлические скрепки и неисписанные листы.

* Пронумеровывает листы дела, начиная с номером «1». Нумерация выполняется в правом верхнем углу черным карандашом. В делах, состоящих из нескольких томов, страницы каждого тома нумеруются отдельно. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина 30 мм).
* Составляет ведомость документов дела, расписываясь под ним, с указанием имени и занимаемой должности. На неисписанном листе, добавленном в конце дела или на последней странице, делается следующая удостоверительная надпись: «Настоящее дело содержит ... листов (цифрами, в скобках, прописью)». Указывается, когда сделана удостоверительная надпись и подпись исполнителя. В случае объединения дела приобщаются в порядке получения заявлений, с указанием номеров томов дела и с присвоением номера первого дела.
* Приобщает к делу заполненные и подписанные судьей статистические карточки об осужденных и потерпевших сторонах. Статистические карточки об осужденных и потерпевших сторонах могут быть получены автоматически из ИПУД.

1. Старший инспектор по исполнению решений из управления/отдела/службы учета и процессуального документирования выдает и отправляет исполнительные документы и проверяет исполнение решений.
2. Вся корреспонденция (подготовка проекта письма и т.д.) об исполнении приговоров, судебных решений и определений поручается старшему инспектору по исполнению решений с уведомлением рассмотревшего дело судьи.
3. Во всех случаях делаются копии вынесенных по делу приговоров, судебных решений и определений. Данные копии легализуются подпись судьи и удостоверяются печатью с государственным гербом, затем передаются по назначению.

Если копия упомянутых документов изложена на нескольких листах, данные листы должны быть прошиты и удостоверены печатью.

1. В уголовных делах копия обоснованного решения вручается присутствующим на судебном заседании участникам. Участникам, не явившимся на судебное заседание, отправляется копия обоснованного решения в трехдневный срок. В гражданских делах после оглашения резолютивной части решения председатель судебного заседания объявляет заседание закрытым. Участники, не присутствующие при оглашении резолютивной части решения, получат копию решения в пятидневный срок. Судебная инстанция составляет полное решение, если участники процесса в тридцатидневный срок с момента оглашения резолютивной части решения специально попросят об этом, или, если участники процесса в тридцатидневный срок с момента оглашения резолютивной части решения подадут апелляционную жалобу. Полное решение выдается участникам процесса в пятидневный срок.
2. Копии приговоров или резолютивных частей приговоров по уголовным делам в отношении находящихся под арестом подсудимых, а также в отношении лиц, которые должны быть незамедлительно освобождены из под ареста в связи с вынесением приговоров о признании невиновными, или лиц, к которым применяется наказание не в виде лишения свободы, отправляется начальнику учреждения предварительного заключения сразу после рассмотрения дела в суде.

В случае вынесения приговора о признании невиновными в отношении нескольких лиц начальнику учреждения предварительного заключения отправляется количество копий резолютивной части приговора, соответствующее количеству освобожденных из под ареста лиц.

В случае произнесения приговора об осуждении в отношении нескольких лиц начальнику учреждения предварительного заключения отправляется количество копий резолютивной части приговора, соответствующее количеству арестованных осужденных.

Если осужденный должен быть взят под арест в зале суда, копия приговора с сопроводительным письмом на имя начальника учреждения предварительного заключения вручается начальнику конвоя под расписку.

1. Если суд установил для подсудимого меру пресечения в виде подписки о невыезде или ранее установленная мера пресечения – содержание под стражей – заменена на подписку о невыезде, секретарь судебного заседания принимает от подсудимого данную декларацию в письменной форме.
2. После завершения всех действий по оформлению дела и после рассмотрения дела в суде секретарь судебного заседания передает дело в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования в пятидневный срок.
3. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования обязан проверить правильность оформления дела секретарем судебного заседания и полноту введенной в ИПУД информации и заполнить Карточку учета (приложения № 6, 13, 14) с полученной из ИПУД информацией с указанием даты и результата рассмотрения дела, а также даты передачи дела в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования подтвердит получение дела своей подписью в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14) и в Реестре внутреннего учета дел, находящихся в производстве судьи (приложение № 15).
4. Если сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования выявит, что информация в ИПУД отсутствует или не соответствует информации из дела на бумажном носителе, дело возвращается секретарю судебного заседания для заполнения всех соответствующих полей в ИПУД.
5. Сразу после составления решения, приговора, определения помощник судьи публикует через ИПУД решение, приговор, определение на веб-странице судебной инстанции.
6. Публикация судебных решений осуществляется с целью обеспечения свободного доступа граждан к информации об осуществлении правосудия и обеспечения прозрачности деятельности судебных инстанций и осуществляется в соответствии с положениями Закона о судоустройстве и Положения о порядке публикации судебных решений на веб-странице, утвержденного Решением ВСМ № 472/21 от 18 декабря 2008 г.
7. Помощник судьи несет ответственность за подготовку судебных решений в электронном формате, за их обезличивание и размещение на веб-странице в судах и апелляционных палатах. ИПУД предусматривает автоматизированную систему обезличивания судебных решений.
8. В случае подачи заявлений об исправлении ошибок, разъяснении решения, отказе выдачи дубликата и других дополнительных заявлений, не предполагающих отдельной процедуры, они не регистрируются отдельно и приобщаются к делу.

**IX. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЖАЛОБ И КАССАЦИОННЫХ ЖАЛОБ НА ПРИГОВОРЫ, РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1. Апелляционные и кассационные жалобы принимаются сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, который проставляет печать судебной инстанции на соответствующем заявлении с указанием даты подачи в судебную инстанцию, затем заявление регистрируется в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1) и в ИПУД.
2. Для регистрации в ИПУД апелляционной/кассационной жалобы в первой инстанции сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования регистрирует заявление в меню «Обжалование» с указанием вида жалобы, даты подачи апелляционной/кассационной жалобы, имени подавшего жалобу лица, имени ответчика, даты отправки апелляционной/кассационной жалобы в вышестоящую инстанцию и наименование судебной инстанции и т.д.
3. После получения апелляционной или кассационной жалобы сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования составляет необходимые сопроводительные письма, представляет их для информации и проверки судье, затем подписывает их у председателя судебной инстанции или коллегии и отправляет дело с апелляционной или кассационной жалобой и приложенными документами в вышестоящую инстанцию на второй день после истечения срока подачи апелляционной или кассационной жалобы. В сопроводительном письме указываются количество томов дела, количество листов. В случае получения дополнительных апелляционных или кассационных жалоб они отправляются для приобщения к делу в двадцатичетырехчасовой срок.

1. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования отправляя уголовное дело в вышестоящую судебную инстанцию, должен отправлять и подписанные судьей статистические карточки в отношении потерпевших сторон, осужденных, оправданных, лиц, дело в отношении которых прекращено, или лиц, признанных безответственными, с применением по отношению к ним мер пресечения медицинского характера. Соответствующие статистические карточки в отношении осужденных и потерпевших сторон заполняются автоматически в ИПУД и могут быть распечатаны.
2. Дата отправки дела в вышестоящую судебную инстанцию, а также результаты рассмотрения апелляционной или кассационной жалобы вышестоящей судебной инстанцией вводятся сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования в ИПУД и в Карточку учета (приложения № 6, 13, 14).
3. К полученным по почте апелляционным или кассационным жалобам прилагается конверт для установления даты их подачи.
4. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, получив апелляционные или кассационные жалобы, проверяет, кто из судей рассматривал дело, делает пометку в Карточке учета (приложения № 6, 13, 14) о подаче апелляционной или кассационной жалобы и сообщает об этом судье.

**X. РЕГИСТРАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В АПЕЛЛЯЦИОННЫХ И КАССАЦИОННЫХ ИНСТАНЦИЯХ**

1. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования получает под подпись дела из службы рассылки и проверяет количество томов и приложений. Сотрудник службы рассылки отмечает факт передачи дел в Едином реестре входящей корреспонденции (приложение № 1).
2. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования апелляционной палаты после получения дела на бумажном носителе является ответственным за обеспечение получения электронных данных о деле из нижестоящей судебной инстанции. С данной целью сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования открывает раздел «Передача» в ИПУД, в котором указывается наименование судебной инстанции, из которой переводится дело, и номер дела. После нажатия соответствующей кнопки осуществляется передача электронной информации о делах из рассмотревшей дело по существу судебной инстанции. Та же процедура применяется для передачи электронных данных о деле из апелляционных палат в суды.
3. Полученные к рассмотрению в апелляционном и кассационном подряде уголовные дела регистрируются в Карточке учета (приложение № 14). Карточку заполняют для каждого осужденного, признанного невиновным или лица, в отношении которого процесс прекращен, которое подало апелляционную или кассационную жалобу на приговор или в отношении которого подана апелляционная (кассационная) жалоба на приговор другими лицами которые согласно закону могут подать апелляционную или кассационную жалобу.
4. Полученные в апелляционном и кассационном подряде гражданские и коммерческие дела, полученные в апелляционном и кассационном подряде дела об административных спорах, а также полученные в апелляционном и кассационном подряде дела о правонарушениях регистрируются в Карточке учета (приложения № 13, 14) согласно процедуре, предусмотренной главой V настоящей Инструкции. В отношении дел о правонарушениях карточку заполняют в отношении каждого правонарушителя.
5. Разделы карточки заполняют согласно ходу рассмотрения дела. Карточки хранятся таким образом, чтобы последние находились в начале файла.
6. Для облегчения поиска дел специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования используют модуль поиска дел в ИПУД.
7. В случае если ИПУД не работает, специалисты управления/отдела/службы учета и процессуального документирования просматривают Алфавитные реестры (приложения № 7-10). В уголовных делах и делах о правонарушениях Алфавитный реестр (приложения № 7, 10) заполняется в отношении каждого осужденного, признанного невиновным, или лиц, в отношении которых процесс прекращен, в гражданских делах – в отношении истца и ответчика.
8. Зарегистрированные дела автоматически распределяются ИПУД в случайном порядке в соответствии с положениями ст. 168 Гражданского процессуального кодекса и ст. 344 Уголовного процессуального кодекса судье или составу судей, который будет рассматривать дело, и в соответствии с Положением ВСМ № 110/5 от 5 февраля 2013 о порядке случайного распределения дел для рассмотрения в судебных инстанциях.
9. После распределения дел через ИПУД сотрудники управления/отдела/службы учета и процессуального документирования делают отметку об этом в Карточке учета (приложения № 13, 14) и передают дела под подпись назначенному судье.
10. После вынесения определения о назначении дела к рассмотрению секретарь судебного заседания выполняет предусмотренные в определении процессуальные действия.
11. Процедура составления и отправки повесток применяется в соответствии с пунктами 71-80 настоящей Инструкции.
12. Секретарь судебного заседания распечатывает из ИПУД список назначенных к рассмотрению дел и вывешивает его в судебной инстанции на информационном панно в начале рабочего дня, в котором проводится судебное заседание. Первый экземпляр списка передается веем членам состава судей.
13. После рассмотрения дела (дел) секретарь судебного заседания несет ответственность за указание результатов заседаний в ИПУД. В тот же день секретарь судебного заседания возвращает список в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования с указанием в нем результатов рассмотрения дел.

1. Секретарь судебного заседания после рассмотрения дела в апелляционном порядке составляет и подписывает протокол и представляет его на подпись судье-докладчику.
2. После рассмотрения апелляционной жалобы с принятием соответствующего решения дело с составленным и подписанным решением возвращается секретарем судебного заседания в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования в предусмотренный Гражданским процессуальным кодексом (15 дней) или, в зависимости от случая, Уголовным процессуальным кодексом (30 дней) срок.
3. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования обязан проверить правильность составления дела секретарем судебного заседания и полноту введенной в ИПУД информации и заполнить карточку учета с полученной из ИПУД информацией с указанием даты и результата рассмотрения дела, а также даты передачи дела в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования подтверждает получение дела своей подписью в Карточке учета (приложения № 13, 14) и в Реестре внутреннего учета дел, находящихся в производстве судьи (приложение № 15).
4. Если сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования выявит, что информация в ИПУД отсутствует или не соответствует информации из дела на бумажном носителе, дело возвращается секретарю судебного заседания для заполнения всех соответствующих полей в ИПУД.
5. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, получив подготовленные к отправлению в нижестоящую инстанцию дела, проверяет правильность их оформления, затем представляет сопроводительные письма на подпись председателю или заместителю председателя судебной инстанции.
6. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования указывает результаты рассмотрения дела и отмечает дату отправки дела в нижестоящую инстанцию в Карточке учета (приложения № 13, 14).

**XI. ОТПРАВКА НА ИСПОЛНЕНИЕ ВЫНЕСЕННЫХ В ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ ПРИГОВОРОВ РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ**

1. Исполнительные документы приводятся в исполнение в соответствии с положениями Исполнительного кодекса и Закона об административном суде.

1. Отправление на исполнение приговора, определения, решения поручается основной инстанции, в том числе в случае изменения или аннулирования решения, приговора, определения вышестоящей инстанции, за исключением случаев незамедлительного исполнения.
2. Решения судебных инстанций подлежат исполнению в день, когда они становятся окончательными, за исключением случаев незамедлительного исполнения. Судебная инстанция, вынесшая приговор, решение, определение, обязана следить за ходом исполнения.
3. При приведении в исполнение приговора или решения управление/отдел/служба учета и процессуального документирования делает соответствующие отметки в ИПУД и в Карточке учета (приложение № 6). Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования регистрирует данные об исполнении в разделе «Исполнение» ИПУД. С данной целью из списка выбирается предпринятое с целью исполнения действие, наименование судебной инстанции, решение которой подлежит исполнению, наименование исполнительного офиса или ответственного за исполнение решения учреждения, дату регистрации информации об исполнении и т.д.
4. Надзор за исполнением решений осуществляется старшим инспектором по исполнению под контролем председателя судебной инстанции – в судах, и заместителей председателей – в апелляционных палатах.
5. Ответственным за составление исполнительных документов является секретарь судебного заседания. Секретарь судебного заседания в первой инстанции составляет исполнительные документы, когда дело возвращено из вышестоящих судебных инстанций и решение стало окончательным, в том числе, когда решение изменено. Исполнительные документы подписывает рассмотревший дело судья. Отправляемые на исполнение исполнительные документы должны быть удостоверены подписью рассмотревшего дело судьи или председателя/заместителя председателя судебной инстанции, если судья не может подписывать, и скрепляются печатью. Отправляемые вместе с указанными копиями сопроводительные письма подписываются председателем/заместителем председателя судебной инстанции.

1. Если дело рассмотрено в апелляционном или кассационном порядке, об этом делается соответствующая отметка в копии приговора или решения.

Промежуточные решения, вынесенные в уголовных делах, направляются в адрес компетентных органов, которые обязаны в указанный в решении срок уведомить судебную инстанцию о предпринятых действиях. Ответственные за исполнение решений учреждения и органы сообщают судебной инстанции об исполнении или невозможности исполнения решений.

1. Исполнительный лист может быть представлен к исполнению согласно Исполнительному кодексу.
2. Судебные решения по делам об административных спорах представляются согласно Закону об административном суде.
3. Для исполнения приговора, на основании которого применено наказание в виде тюремного заключения по отношению к находящемуся в состоянии ареста лицу, сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования отправляет приговор об осуждении и распоряжение об исполнении администрации места заключения приговоренного. Администрация места заключения в пятнадцатидневный срок с момента получения распоряжения об исполнении отправляет осужденного в пенитенциарий. Решение об осуждении на тюремное заключение в отношении лица, не находящегося под предварительным арестом до момента, когда решение стало окончательным, или решение о замене наказания в виде штрафа на наказание в виде тюремного заключения и распоряжение об исполнении отправляются органу внутренних дел, в территориальном радиусе которого находится местожительство осужденного, для его конвоирования в ближайшее место заключения.
4. Вынесшая приговор судебная инстанция обязана в десятидневный срок сообщить местному органу военного управления о ставшем окончательным приговоре относительно осужденного призывника.
5. Военные билеты военнообязанных лиц и специальные сертификаты осужденных на тюремное заключение призывников отправляются судебной инстанцией местным органам военного управления по месту учета. Отправленное уведомление подписывается председателем заседания и сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования и скрепляется гербовой печатью.
6. Копия приговора в отношении получающих пенсию лиц, осужденных на тюремное заключение, отправляется для информации в органы, осуществляющие соответствующие платежи.
7. В случае применения мер пресечения медицинского характера по отношению к находящимся в учреждениях заключения лицам копии приговора и акты судебно-медицинской экспертизы, легализованные подписью судьи и скрепленные гербовой печатью, отправляются на исполнение в учреждения заключения, в которых находятся данные лица. В остальных случаях копия определения отправляется на исполнение органу при Министерстве здравоохранения Республики Молдова или в учреждение, где находится больной после проведения экспертизы.
8. Отправление на исполнение решений о применении наказании за правонарушения, за исключением наказания в виде предупреждения, осуществляется судебной инстанцией. Судебные решения о применении наказания в виде ареста за правонарушение по отношении к лицам, не находящимся под арестом, отправляются органу внутренних дел, в территориальном радиусе которого находится местожительство правонарушителя, для его конвоирования в ближайшее место заключения.
9. Для строгого учета исполнения сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования составляет отдельно по каждому уголовному делу исполнительные процессуальные документы, которые должны содержать:
10. копию приговора;
11. копии решений вышестоящих инстанций;
12. информацию о месте, куда отправлены исполнительные листы.
13. Общие исполнительные процедуры регистрируются управлением/отделом/службой учета и процессуального документирования в реестре учета, который прошивается, нумеруется, удостоверяется подписью сотрудника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования и скрепляется печатью судебной инстанции.
14. Оформленные и зарегистрированные соответствующим образом общие исполнительные процедуры отправляются под подпись ответственному за исполнение сотруднику.
15. Проверяя ход исполнения приговоров и решений, старший инспектор по исполнению решений управления/отдела/службы учета и процессуального документирования получает и приобщает к общим процедурам исполнения информацию о суммах, взысканных солидарно со всех должников и с каждого по отдельности, а также другие документы, связанные с исполнением приговора или решения о взыскании сумм в государственный бюджет или в пользу других кредиторов.
16. Общая процедура исполнения после возвращения исполнительного листа с соответствующей отметкой передается под подпись архивариусу, который прошивает ее к делу.
17. Рассмотренные в первой инстанции дела считаются завершенными и могут быть переданы в архив после отправления на исполнение приговора, определения, решения судебной инстанции.

Если уведомление об исполнении приговора не получено, сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования обязан запрашивать информацию о подтверждении получения исполнительных документов.

Если, согласно приговору, в отношении осужденного применено наказание в виде лишения свободы и он находится на свободе, дело считается завершенным после получения подтверждения соответствующего органа внутренних дел о взятии осужденного под стражей.

1. Если после оглашения приговора осужденный уклоняется от исполнения наказания в виде лишения свободы и согласно определению, вынесенному судьей по уголовному преследованию в предусмотренном ч. (10) ст. 469 Уголовного процессуального кодекса порядке, он объявлен в розыск, дело считается завершенным и может быть отправлено в архив только после получения уведомления о задержании лица и приведении в исполнение приговора в его отношении.
2. Исполнение актов судебной инстанции об объявлении подсудимых в розыск передаются в адрес соответствующих органов, а в случае задержания исполнения составляется адрес-информация на имя прокурора.
3. Паспорта, удостоверения личности, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы арестованных должны быть приобщены к делу и подлежат хранению в запечатанном пакете, который прошивается к делу и на котором указан номер владельца. В случае прекращения дела, освобождения лица из-под ареста данные документы подлежат возвращению владельцу.
4. Паспорта, удостоверения личности, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных на пожизненное заключение, тюремное заключение или арест в случае их нахождения под арестом отправляются в места предварительного заключения. Если паспорт или удостоверение личности не приобщено к делу в случае арестованных лиц, управление/отдел/служба учета и процессуального документирования запрашивает с момента получения дела удостоверяющий личность документ у органа уголовного преследования.

**XII. УЧЕТ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ, ПРЕДМЕТОВ И ДРУГОГО ИМУЩЕСТВА В СУДЕБНЫХ ИНСТАНЦИЯХ И ПРОЦЕДУРА ИХ ВЫДАЧИ**

1. Вещественные доказательства, приобщенные к полученным на рассмотрение в судебной инстанции делам, подлежат учету и хранению в соответствии с положениями Уголовного процессуального кодекса, других нормативных актов и настоящей Инструкции.
2. Одновременно с получением дела на рассмотрение имеющиеся вещественные доказательства считаются взятыми на учет судебной инстанцией.
3. Все вещественные доказательства регистрируются в день получения дела. Учет приобщенных к делу вещественных доказательств, предметов осуществляется в ИПУД одновременно с предпринятыми по делу действиями в меню «Общие данные – Приложения». Предпринятые с вещественными доказательствами после рассмотрения дела действия регистрируются в разделе «Исполнение», где должна быть выбрана из списка применимая опция.
4. Для ведения учета вещественных доказательств, других изъятых предметов и ценностей, а также наличных денег, представляющих собой вещественные доказательства, в судебных инстанциях заполняют Реестр учета вещественных доказательств (приложение № 12), который находится у лица, ответственного за хранение и учет вещественных доказательств, другого имущества и ценностей. Реестр заполняется согласно правилам составления документов специального учета.
5. Каждый лист реестра нумеруется, реестр прошивается, нумеруется и скрепляется печатью судебной инстанции и подписывается председателем или заместителем председателя судебной инстанции.
6. Регистрация вещественных доказательств в реестр осуществляется в хронологическом порядке, каждый предмет записывается отдельно; если изымается несколько идентичных и однородных предметов, указывается их количество, дата получения, наименование (если вещественные доказательства находятся в упаковке, может проверяться их количество и наименование посредством открытия упаковки и составления акта об этом); если изымается большое количество предметов, составляется ведомость и регистрация предметов в реестре осуществляется согласно списку. Каждый предмет нумеруется.
7. Если вещественные доказательства приобщены к делу и не переданы на хранение, в Реестре учета вещественных доказательств (приложение № 12) делается отметка об этом с указанием имени должностного лица, у которого находятся вещественные доказательства.
8. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, получивший вещественные доказательства вместе с уголовным делом, расписывается в получении в Реестре учета вещественных доказательств (приложение № 12), читаемо указывая имя и должность, и скрепляет подпись печатью соответствующей судебной инстанции.
9. Представленные вместе с делом вещественные доказательства регистрируются в установленном порядке и передаются в камеру хранения вещественных доказательств в судебной инстанции. В случае если вещественные доказательства и другие ценные предметы не переданы в судебную инстанцию по причине их передачи на хранение в другие органы, в соответствии со ст. 208 Уголовного процессуального кодекса, сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования ставит их на учет в Реестре учета вещественных доказательств (приложение № 12), указывая место их нахождения.
10. Сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, в которую передается уголовное дело с вещественными доказательствами, получив данные предметы, проверяет целостность упаковки и печатей.
11. Если упаковка или печать повреждена, сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования или отдела рассылки в зависимости от случая в присутствии председателя или заместителя председателя судебной инстанции, а также принесшего дело и вещественные доказательства лица открывает упаковку и сверяет наличие в ней предметов с записью о вещественных доказательствах в информационной заметке к обвинительному заключению и с постановлением о приобщении вещественных доказательств к делу.

Настоящее правило применяется и в случаях, когда при регистрации в Реестре учета приобщенных к делу вещественных доказательств (приложение № 12) они подлежат количественной, численной оценке и т.д., и их проверка невозможна без открытия упаковки.

1. Если наличие вещественных доказательств соответствует информационной заметке к обвинительному заключению и с постановлением о приобщении вещественных доказательств к делу, их заново упаковывают и опечатывают. Об открытии упаковки составляется протокол, который приобщается к делу.
2. В случае если при открытии упаковка и печать оказались повреждены или установлено несоответствие реального количества вещественных доказательств количеству, указанному в постановлении о приобщении вещественных доказательств к делу, а также если список на упаковке не соответствует данной записи, дело не принимается до выяснения выявленного несоответствия лицами, ответственными за представление вещественных доказательств и дела в судебную инстанцию.

1. О выявленных нарушениях составляется акт, подписываемый председателем или заместителем председателя судебной инстанции, сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования, а также принесшим дело лицом.
2. Личные вещи подсудимого, полученные в судебной инстанции вместе с уголовным делом, не признанные вещественными доказательствами в соответствии с действующим законодательством, не могут быть получены. Об их возврате составляется протокол, подписываемый одним судьей, одним сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования и представившим уголовное дело лицом.
3. При регистрации вещественных доказательств в судебной инстанции им присваивается порядковый номер в реестре и указываются дата получения, наименование вещественных доказательств, количество, номер уголовного дела, к которому они приобщены, фамилия и имя подсудимого. После регистрации вещественных доказательств на их пакете указывается номер, под которым зарегистрировано уголовное дело в суде, а также указывается номер, под которым зарегистрированы вещественные доказательства.

1. В случае перенесения уголовного дела и вещественных доказательств в другую судебную инстанцию в отношении каждого вещественного доказательства в реестре делаются соответствующие отметки.
2. После вынесения приговора в Реестре учета вещественных доказательств (приложение № 12) делается отметка о содержании и дате приговора. Действия в отношении вещественных доказательств выполняются в соответствии со вступившим в силу приговором.

**XIII. ПУБЛИЧНЫЙ ДОСТУП К ДЕЛАМ И ДРУГИМ СУДЕБНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ПОРЯДОК ИХ ВЫДАЧИ**

1. Доступ к полученным в судебной инстанции делам предоставляется только участникам процесса и адвокатам на основании мандата.
2. Остальные лица, не подпадающие под действие пункта 217, могут получить доступ к материалам дела только с письменного согласия председателя или заместителя председателя судебной инстанции.
3. С целью предотвращения изъятия, хищения или разрушения документов дела прошитые и пронумерованные дела выдаются для ознакомления в помещении судебной инстанции в присутствии и под надзором сотрудников судебной инстанции. Перед предоставлением доступа к делам и/или другим судебным документам участник процесса обязан подписать декларацию, согласно которой он уведомлен о том, что незаконное изъятие, хищение, порча или разрушение документов дела запрещены и приводят к предусмотренной Уголовным кодексом Республики Молдова ответственности.
4. С разрешения судьи после рассмотрения дела подлинники документов, не являющихся предметом иска, могут быть возвращены по требованию представивших их участников процесса. В таких случаях в деле в обязательном порядке остаются их копии, легализованные подписью судьи. Выдача других копий осуществляется с оплатой государственной пошлины без удостоверения судебной инстанции.
5. Дело или другие судебные документы выдаются судебной инстанцией, в которой находится дело на дату получения заявления от участников процесса или адвокатов.
6. Для выдачи копий повторных решений и других материалов дела взимается государственная пошлина в размере и порядке установленном Законом о государственной пошлине.

**XIV. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

**A. Подготовка и оформление дел для их сдачи в архив**

1. Дела, в отношении которых приговоры, решения исполнены, и дела, в отношении которых постановлено исполнение приговора, решения, передаются в архив судебной инстанции. При передаче дела на бумажном носителе в архив архивариус открывает ИПУД и присваивает делу статус архивированного.
2. Согласие на передачу дела в архив должно быть предоставлено председателем или заместителем председателя судебной инстанции.
3. Проверяя дело, председатель или заместитель председателя судебной инстанции проверяет срок хранения дела, делает пометку на обложке дела (приложения № 20, 21) «В архив», проставляет дату и подпись. При передаче дел сотрудник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования указывает срок хранения дел.

**B. Передача дел в архив и порядок их хранения**

1. Дела, материалы об административных спорах, о процедуре исполнения, процедуре относительно дел, рассмотренных в апелляционном порядке и судебными инстанциями, реестры и регистрационные книги, карточки передаются в архив судебной инстанции согласно карточкам учета.

Результаты передачи оформляются посредством акта, в котором указываются дата передачи дела, общее количество дел и их регистрационный номер.

Акт подписывается начальником или в зависимости от случая назначенным с данной целью сотрудником управления/отдела/службы учета и процессуального документирования и начальником или соответствующим сотрудником архива и подлежит удостоверению председателем судебной инстанции.

1. По каждой категории дел составляется отдельный акт. Содержание акта передачи дел и документов в архив судебной инстанции следующее:

«**АКТ**

**о делах и документах, переданных в архив судебной инстанции в \_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Индекс материала или номер дела | Наименование дел и материалов/имена участников процесса | Количество томов | Подпись | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В разделе «Индекс материала или номер дела» указывается присвоенный при регистрации дела в судебной инстанции номер, а для дел и реестров – индекс согласно Индикатору типовых документов, утвержденному Решением ВСМ № 89/7 от 2 марта 2011 г. об утверждении Индикатора типовых документов и сроков их хранения в судебных инстанциях.

Процедуры исполнения включаются в акт обобщенным способом с указанием их номеров.

В разделе «Наименование дел и материалов» для материалов указывается их наименование согласно имеющемуся в ИПУД наименованию.

В разделе «Примечания» указывается любая другая необходимая информация.

Акты распечатываются в трех экземплярах, два из которых хранятся у начальника архива в отдельной папке, один – у передавшего дела в архив специалиста и один – у начальника управления/отдела/службы учета и процессуального документирования.

Акты подписываются передавшим лицом и получившим их на хранение лицом и утверждаются председателем судебной инстанции.

1. Уголовные и гражданские дела, материалы и другие документы хранятся в архиве по годам, согласно порядковым номерам.
2. Из архива дело может быть выдано или отправлено в случае служебной необходимости для временного пользования.
3. Дела могут быть изъяты из архива председателем соответствующей судебной инстанции в случая необходимости для рассмотрения определенного дела или сотрудником судебной инстанции только с согласия председателя. Отправка находящихся в архиве дел осуществляется только по ходатайству вышестоящих инстанций с согласия председателя судебной инстанции. Остальным заявителям выдаются копии. Участники процесса могут ознакомиться с переданными в архив делами только на основании утвержденного председателем судебной инстанции заявления.
4. Выдача копий с документов из архивированных дел осуществляется на языке, на котором составлен документ.
5. Запись об изъятии дела из архива делается в реестре на бумажном носителе и в электронном реестре в ИПУД, где указываются номер дела, дата выдачи, кому выдан, цель или основание отправки, подпись в получении дела или номер отправления по почте и дата возвращения дела.
6. Заявление об отправке дела и копия сопроводительного письма хранятся в контрольной папке до возвращения дела в архив.
7. **Отбор документов для уничтожения**
8. Находящиеся в архиве дела, срок хранения которых истек, отбираются для уничтожения.
9. Архивариус предоставляет в распоряжение экспертной комиссии все подлежащие экспертизе дела. Отбор дел и документов для уничтожения оформляется согласно протоколу. Дела и материалы рассматриваются назначенными приказом председателя судебной инстанции членами экспертной комиссии, которые составляются и подписывают соответствующий акт, который должен быть утвержден председателем судебной инстанции.
10. Протокол передается комиссии экспертизы и контроля Национального архива, которая дает согласие на уничтожение дел.
11. Содержание типового образца протокола следующее:

**«Протокол**

отбора дел (*вид дел*), предложенных к уничтожению

с установлением сроков истечения

периода их хранения на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № дела | Наименование | Категория дела | Срок хранения и порядковый номер в номенклатуре | Срок хранения  истекает: | **Примечание** |
| **Год \_\_\_\_\_** | | | | | | |

1. В реестрах или карточках желается пометка об уничтожении дела, процессуальных материалов с указанием даты составления протокола. Протоколы об отборе для уничтожения прошиваются в отдельной папке в хронологическом порядке.
2. Из отобранных для уничтожения дел, в том числе с постоянным сроком хранения, хранятся подлинники приговоров, решений, постановлений и решения вышестоящих судебных инстанций. Из прекращенных дел хранятся соответствующие решения о прекращении производства по делу.
3. На подлинниках приговоров и решений указывается регистрационный номер дел, из которых они извлечены.
4. Приговоры, постановления и решения по уголовным делам хранятся отдельно от решений, постановлений, вынесенных в гражданских делах. Они нумеруются и прошиваются согласно порядковому номеру дел в папке с толстой обложкой (приложения № 20, 21). В каждом томе материалов должны быть расположены документы, извлечены из не более 20 уголовных или 50 гражданских дел.

На обложке (приложения № 20, 21) каждого тома делается надпись «Подлинники приговоров» (решений) в уголовных (гражданских) делах, рассмотренных в \_\_\_\_\_\_\_\_ году. Том №\_\_\_\_\_\_ дела с №\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_.

1. Отбор для уничтожения материалов об административных спорах, направлении в учреждение социальной реабилитации, процедурах исполнения по делам, связанным с исполнением приговоров, книг и реестров, карточек, материалов с административной документацией, срок хранения которых истек, фиксируется в отдельном акте.
2. Из подлежащих уничтожению дел извлекаются и оставляются для хранения личные документы, которые хранятся в отдельной папке, содержащей перечень находящихся внутри документов. В перечень включаются фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела, из которого извлечен, год рассмотрения дела и дата акта об уничтожении дела. Неистребованные личные документы хранятся в архиве судебной инстанции в течение 50 лет.
3. Подлежащие уничтожению дела и документы сдаются на бумажную фабрику или сжигаются.

Сдача дел и документов для уничтожения осуществляется на основании разрешения Национального архива и посредством составления акта сдачи-приемки, в котором указываются количество дел и вес полученной партии документов.

Запрещается использование отобранных для уничтожения дел и документов в целях хозяйственных нужд или их сдача в макулатуру.

1. **Сроки и порядок сдачи дел в Национальный/районный архив**
2. До сдачи дел в Национальный/районный архив, для дел и групп материалов постоянного хранения составляется перечень дел, подлежащих постоянному хранению. Каждый перечень состоит из годовых глав и содержит определенную группу документов. Если в судебной инстанции в течение года набирается не менее 20 дел и групп материалов с постоянным сроком хранения, в перечне могут быть указаны дела и группы дел, набранных в течение 2-3 лет.
3. В судах составляются два перечня: один – для дел с постоянным сроком хранения, а второй – для личных дел.

В перечень № 1 включают:

* уголовные дела с административной документацией. Они включаются в перечень в установленном в номенклатуре дел порядке;
* уголовные дела, которые, согласно решению ВСМ об утверждении Индикатора типовых документов и сроков их хранения в судебных инстанциях, подлежат постоянному хранению, указываются в перечне в алфавитном порядке;
* дела с копиями промежуточных определений и корреспонденция об их исполнении;
* дела с подлинниками приговоров и решений и последующие решения вышестоящих органов.

Так как группы материалов с подлинниками приговоров и решений, извлеченных из уничтоженных дел, еще не сформированы на момент составления перечня, для них оставляют резервные номера в конце годовой главы перечня.

Включенные в перечень № 1 дела и материалы должны быть переданы на хранение в районный архив. Годовые главы данного перечня должны быть подтверждены экспертной и контрольной комиссии соответствующего архивного учреждения.

1. В перечень № 2 сначала включают документы о кадрах (приказы, лицевые счета, списки кадров, списки для заработной платы). После этого в перечень в алфавитном порядке включают личные дела или карточки освобожденных работников.
2. В апелляционных палатах необходимо составить три перечня о делах с постоянным сроком хранения и один перечень о кадрах.
3. В перечень № 1 включают дела с административной документацией в установленном номенклатурой дел порядке.
4. В перечень № 2 включают:

* уголовные дела, подлежащие постоянному хранению;
* дела с копиями решений по рассмотренным в апелляционном и кассационном порядке делам;
* дела с подлинниками приговоров, последующих решений и решений вышестоящих инстанций. Для данных дел, которые будут сформированы впоследствии, оставляются резервные номера в конце годовой главы.

1. В перечень № 3 включают:

* дела с копиями решений по рассмотренным в первой инстанции гражданским делам, в том числе по коммерческим делам и делам об административных спорах;
* дела с копиями решений по рассмотренным в апелляционном и кассационном порядке гражданским делам, в том числе по коммерческим делам и делам об административных спорах;
* дела с подлинниками и последующими решениями вышестоящих инстанций.

В данных делах оставляют резервные номера в конце годовой главы.

1. Документы Апелляционной палаты, включенные в перечни № 1, 2, 3, должны быть переданы на хранение в Национальный архив.
2. Годовые главы перечней по делам и материалов, подлежащих передаче в Национальный/районный архив, должны быть представлены на утверждение экспертной и контрольной комиссии (ЭКК) соответствующего архивного учреждения.
3. Дела с постоянным сроком хранения, включенные в годовую главу перечня № 1 суда и в годовые разделы перечней № 1, 2, 3 Апелляционной палаты, должны быть переданы на хранение в Национальный/районный архив только после истечения срока последнего рассмотренного в одном году дела, и все материалы оформлены технически с извлечением подлинников приговоров и решений из уничтоженных дел.

Передача дел в Национальный/районный архив оформляется составленным в двух экземплярах актом.

**XV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ТИПОВЫХ ФОРМУЛЯРОВ**

1. Учет печатей и штампов поручается начальнику секретариата судебной инстанции или в зависимости от случая назначенному приказом председателя судебной инстанции ответственному лицу.
2. Имеются два вида печатей и штампов: гербовая печать с официальным наименованием судебной инстанции и печать без государственного герба.
3. Посредством проставления гербовой печати подтверждаются денежные расходы и расходы материальных ценностей. Она проставляется также на копиях приговоров, решений, постановлений, определений, положений, служебных удостоверений, на доверенностях, соглашениях, номинальных списках, трудовых книжках и других документах, относящихся к административной и финансово-хозяйственной деятельности судебной инстанции. На остальных документах проставляется печать без государственного герба.
4. Для легализации документов или их копий оттиск печати должен перекрывать часть надписи с наименованием должности подписывающего документ лица.

Пример:

«*Председатель суда имя, фамилия»*

1. Формуляры, печати и штампы хранятся в закрытых шкафах или сейфах. Начальник управления/отдела/службы учета и процессуального документирования несет ответственность за их использование.