Приложение № 22

**Правила заполнения Карточки учета (приложения № 6, 13, 14)**

Карточка учета является неотъемлемой частью полученного в судебной инстанции дела и обязательно заполняется одновременно с регистрацией дела в управлении/отделе/службе учета и процессуального документирования и, соответственно, в ИПУД.

Карточка учета заполняется по каждому отдельному делу и хранится после передачи дела на рассмотрение назначенному судье у ответственного за каждый вид дел (гражданское, уголовное, о правонарушениях) специалиста управления/отдела/службы учета и процессуального документирования.

Карточка учета должна содержать существующую в материалах дела информацию и заполняется в течение всего периода рассмотрения дела, а также после вынесения решения правильно, читаемо и в строгом соответствии с предпринятыми по делу процессуальными действиями.

До функционирования электронного модуля статистической отчетности поле в правом верхнем углу Карточки учета должно содержать номер категории дела в статистических отчетах.

В разделе «Номер дела» указывают присвоенный ИПУД единый номер, в то время как в разделе «Справочный номер» указывают номер, присвоенный судебной инстанцией вручную.

Раздел «Дата поступления дела» заполняется при необходимости в случае отсутствия присвоенного ИПУД единого номера, из которого исходит данная информации, или в случае, если дата поступления дела и дата его регистрации в ИПУД отличаются.

В разделе «Полученное дело» ставится галочка возле соответствующей опции по каждому делу: «Впервые» – считаются все дела, полученные впервые в судебной инстанции. «По компетенции из других судов» – считаются все дела, полученные на основании определения об отклонении компетенции. «После аннулирования приговора/решения» – считаются дела, в отношении которых вынесено решение вышестоящей инстанции об аннулировании с возвращением на повторное рассмотрение. В таком случае дела регистрируются повторно, и заполняется новая карточка учета со ссылкой на старую карточку. Разделы об установлении личности участников процесса заполняются исходя из контекста представленных в судебной инстанции материалов с использованием информации из приобщенных к делу материалов.

Для уголовных дел в отношении нескольких подсудимых заполняется по одной карточке учета для каждого подсудимого в отдельности и одна общая карточка учета, содержащая необходимую информацию об уголовном деле. Для уголовных дел, в которых потерпевшая сторона является несовершеннолетней, соответствующая опция отмечается красным.

Для уголовных дел, в которых один из подсудимых или все подсудимые являются несовершеннолетними, делается соответствующая отметка красным цветом в верхнем углу карточки учета.

Раздел «Государственная пошлина» заполняется в отношении гражданских дел исходя из приложенной к делу квитанции о подтверждении оплаты государственной пошлины. Счет на оплату государственной пошлины должен быть оплачен истцом/его представителем, который должен указать назначение платежа.

Раздел «Государственная пошлина после вынесения решения» должен содержать информацию о размере государственной пошлины, подлежащей взысканию в пользу государства на основании судебного решения.

В разделе «Вид дела» ставится галочка возле соответствующей опции.

«Категория дела/ст. УК/ГК, а также «Цена иска/ущерба» являются разделами, содержащими краткую информацию о категории зарегистрированного дела.

В разделе «Состав суда» указываются назначенный для рассмотрения дела судья или в зависимости от случая судья-докладчик и состав суда.

В разделе «Приостановление» указываются дата и соответствующая статья указанного в определении судьи процессуального кодекса, на основании которой рассмотрение дела приостановлено, а также дата возобновления процедуры рассмотрения на основании определения судьи, в производстве которого находится дело.

«Дата рассмотрения дела» содержит указанную в решении/приговоре/определении дату, а результат рассмотрения указывается в разделе «Результаты рассмотрения». Результат рассмотрения заполняется в гражданских делах решением, а в уголовных делах указываются ст. УК и вид наказания, мера пресечения.

Раздел «Срок нахождения в производстве» заполняется при передаче дела в управление/отдел/службу учета и процессуального документирования и должен включать продолжительность в днях, подсчитанных с момента получения дела в производство и до даты его рассмотрения, с исключением периода времени, в течение которого рассмотрение дела было приостановлено.

Раздел «Отправление» заполняется на дату отправления дела в вышестоящую инстанцию. При заполнении данного раздела указываются день отправки дела в соответствующую вышестоящую инстанцию и наименование судебной инстанции. При возврате дела в основную инстанцию ответственный за каждую категорию дел специалист обязательно указывает результаты рассмотрения дела в вышестоящей инстанцией и новый номер, присвоенный возвращенным на новой рассмотрение делам.

В «Истории дела» указывается факт передачи дела от судьи в канцелярию. В данном разделе указываются дата регистрации решения о выдаче полного решения и дата выдачи обоснованного решения.

Раздел «Исполнение» заполняется обязательно, после того как становятся окончательными судебные решения по гражданским, уголовным делам, по делам о правонарушениях. В данном разделе указываются наименование органа, в адрес которого передан на исполнение исполнительный документ, дата передачи и присвоенный исходящий номер. При передаче исполненного исполнительного документа в адрес судебной инстанции старший инспектор по исполнению решений изымает карточку учета по соответствующему делу из управления/отдела/службы учета и процессуального документирования с указанием результата процедуры исполнения.

Раздел «Передача дела в архив» заполняется на основании акта передачи дела в архив. В данном разделе указывается информация о дате передачи дела в архив и количестве томов. Раздел «Приложение» должен содержать информацию о других приложенных к делу материалах, не являющихся его неотъемлемой частью, а также информацию о наличии CD с аудиозаписью судебных заседаний.

Одновременно с передачей дела в архив, но не позднее следующего календарного года карточки учета, прошитые по 50 карточек (для гражданских дел и дел о правонарушениях) и по 25 карточек (для уголовных дел), передаются в архив судебной инстанции на основании акта передачи.

По истечении срока хранения дел в архивах судебной инстанции они вместе с подлинниками решений по гражданским, уголовным делам подлежат передаче в районные/республиканские архивы, согласно описанной в главе XIV настоящей Инструкции процедуре передачи.