

Документ подписан при помощи электронной подписи

Информация о документе

ФИО: Первякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 18.06.2026 14:10:10

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания для практических занятий
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК 03.01 Судебное делопроизводство

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

**МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения
деятельности судов**

МДК.03.04 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

Пояснительная записка

Целями освоения **ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов** являются: умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, администратора суда, консультанта, секретаря, секретаря судебного заседания по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности; усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, администраторами судов; формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов.

Основной задачей дисциплины является получение возможности применять теоретические знания на практике, а именно выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения суда; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

Дисциплины МДК является частью профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов учебного плана образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция и входит в профессиональный учебный цикл.

МДК 03.01 Судебное делопроизводство

Практические занятия

Тема 1.1.

Судебное делопроизводство: общие положения

Цель – рассмотреть основы судебного делопроизводства, его цели и задачи.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие, предмет и метод судебного делопроизводства; основные категории курса;

уметь: оперировать категориями курса

Теоретическая часть:

Делопроизводство — деятельность по созданию документов и организации работы с ними.

Соответственно судебное делопроизводство — деятельность по созданию документов и организации работы с ними в судебных органах.

Делопроизводство, в том числе судебное, складывается из двух основных блоков:

- создания документов (документирование)

- организации работы с документами.

Цель МДК 03.01 «Судебное делопроизводство» - помочь будущим и практикующим работникам аппаратов судов в рациональной организации делопроизводства.

Предмет МДК 03.01 «Судебное делопроизводство» - знания об организации делопроизводства в судебных органах.

Документированием называется запись необходимой информации на различных носителях по определенным правилам. В современном делопроизводстве применяются две основные формы носителей для документов — *бумажная и электронная.*

Организация работы с документами есть деятельность по осуществлению документооборота, использованию документов в текущей деятельности юридического лица, а также их хранению. Понятия хранения и использования документов не нуждаются в комментариях в силу их очевидности и обыденности.

«Документооборот — это движение документов с момента их получения (входящие) или создания (исходящие) до завершения исполнения, отправки адресату или поступления на хранение в дело».

Документы, используемые в судах, не являются однородными по своим характеристикам, что дает основание для их классификации по различным основаниям.

Современная наука делопроизводства классифицирует все документы следующим образом:

По способу документирования: рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фотодокументы.

По сфере использования: организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические.

По месту составления и использования: входящие, исходящие, внутренние.

По уровню доступа: открытые, для служебного пользования, секретные, совершенно секретные, особой важности, конфиденциальные.

По происхождению: официальные и личные.

По юридической силе: подлинники, дубликаты, заверенные копии, копии.

По форме изложения: индивидуальные, трафаретные, типовые.

По срокам хранения: бессрочные, долговременного хранения, временного хранения.

Структура и характер документационного массива, создаваемого и используемого в судебных органах, детерминируются кругом вопросов, решаемых конкретным органом, и зависят от его (органа) вида. Структура и характер документационного массива различен в судах общей юрисдикции различного уровня, мировых, арбитражных, конституционных и уставных судах.

В судебных органах выделяет три укрупненные группы документов:

- основные документы. Содержание этой группы определяется функциональными особенностями конкретного судебного органа. В эту группу входят судебные дела, производства, обзоры и т. д.

- документы по личному составу;

- документы экономического обеспечения деятельности судов.

В эту группу входят бухгалтерские балансы, сметы, расчетные ведомости и т. д. В судебных органах функции по осуществлению делопроизводства возлагаются на определенную категорию работников. Передача функций по осуществлению судебного делопроизводства сотрудникам из числа несудейского аппарата судов преследует цель освобождения судей от выполнения дополнительной, неосновной работы, которая не связана напрямую с осуществлением правосудия.

Судьи освобождаются от составления отчетов, заполнения различных, довольно объемных, статистических карточек, составления сопроводительных писем, регистрации входящей и исходящей документации в журналах разнообразных утвержденных форм, выписывания повесток, оформления и сшивания томов судебных дел и производств, собственноручного ведения протоколов судебных заседаний, прочей рутинной работы, которая в силу своей повторяемости и относительной простоты может быть поручена специалисту менее высокой квалификации, чем непосредственно судья.

С учетом чрезвычайной загруженности российских судей это ведет к высвобождению их рабочего времени на организацию судебных процессов, то есть на деятельность, непосредственно связанную с осуществлением правосудия. Подобное размежевание функций правосудия и делопроизводства основано на повсеместно применяемом и проверенном многими поколениями специалистов научном принципе разделения труда.

Однако в области судебного делопроизводства задействован не только технический персонал аппаратов судов, но и непосредственно судьи, вплоть до председателя суда. Судьи и руководитель суда со своими заместителями осуществляют общее руководство судебным делопроизводством.

Среди основных понятий, используемых в судебном делопроизводстве, являются понятия черновых и подлинных документов, а также их копий.

Документ, который отражает авторскую работу над его текстом, называется черновым.

Подлинником официального документа является его единственный либо первый экземпляр.

Копией является объект на бумажном либо электронном носителе, воспроизводящий информацию документа. Копии могут быть выполнены в виде дубликата, выписки либо отпуска.

Дубликатом называется повторный экземпляр основного документа, имеющий равную юридическую силу.

Выписка есть разновидность копии документа, воспроизводящая его часть и заверенная должным образом. Выписки удобны в применении тогда, когда копия и основной документ несопоставимы по размерам. Например, в ходе обычной организационной деятельности председателем суда издаются различные распоряжения, касающиеся разнообразных сторон деятельности суда. Один из пунктов распоряжения за определенное число содержит положение о том, что секретарю судебного заседания предоставляется очередной ежегодный отпуск с указанием дат его начала и окончания. В том случае, если указанному работнику аппарата суда необходима копия этого распоряжения, нет необходимости делать ксерокопию всего распоряжения, занимающего нередко несколько страниц формата

Достаточно сделать выписку одного пункта и заверить ее.

Кроме того, судебному делопроизводителю необходимо хорошо представлять себе, что такое «номенклатура дел». В суде ряд исполнительных документов группируется в дела по определенным признакам. «Чтобы правильно сгруппировать документы в дела составляют специальный документ - справочник, который называется «Номенклатура (то есть перечень, список) дел». Этот справочник показывает, какой номер, заголовок и срок хранения нужно написать на скоросшивателе и какие документы затем подшить в данную папку».

Главной отличительной чертой судебного делопроизводства является то, что требование создания, обработки, использования судебных документов базируется на нормах закона Уголовно-процессуального и Гражданского процессуального кодексов Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях. В этих актах содержатся основные правила, регламентирующие структуру поступающих и создаваемых в суде документов, их обязательные реквизиты, схему движения дела в зависимости от категории дела и порядка его рассмотрения, процессуальные сроки рассмотрения, порядок обращения к исполнению судебных актов и т.д.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. *Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве.*
2. *Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.*
3. *История судебного делопроизводства в России.*
4. *Задачи и виды судебного делопроизводства.*

Задания:

Задание 1 Подготовка выступления по теме «Историческое развитие делопроизводства в России».

Задание 2 Подготовка презентации по теме: «Задачи и виды судебного делопроизводства».

Тема 1.2.

Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)

Цель – *рассмотреть основные виды документов и порядок работы с ними.*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие, виды классификации документов;

уметь: работать с основными видами документов в рамках судебного делопроизводства

Теоретическая часть:

Процессуальные документы – это документы, исходящие от участников гражданского судопроизводства, которые предназначены для передачи в суд (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п.).

Судебные документы – это документы, исходящие от суда. Ими могут быть решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.

Судебный акт — это акт, составляемый судом в соответствии с требованиями процессуального закона и направленный на разрешение дела по существу либо решение вопросов, возникающих в ходе судопроизводственной деятельности.

В каждой отрасли судопроизводства существует свое родовое понятие, объединяющее все акты, выносимые судом при производстве по конкретному делу.

Использование в качестве обобщающего понятия «судебные постановления» по отношению к актам, выносимым арбитражным судом, приводит к совпадению родового и видового понятия, поскольку именно в форме постановлений выносятся акты судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций по итогам рассмотрения жалоб и заявлений (представлений).

Избранный в этой части в АПК РФ подход более верный, что находит свое подтверждение и в том, что для самого законодателя именно понятие «судебные акты» становится все более привычным и универсальным.

В действующем российском законодательстве нет четкого определения судебного акта. Вместе с тем различные источники процессуального права определяют достаточно четко, какие акты судов являются судебными актами.

Все судебные акты подразделяются на:

1. Итоговые;
2. Промежуточные.

Итоговый (окончательный) судебный акт – судебный акт, которым заканчивается рассмотрение дела по существу в суде соответствующей судебной инстанции.

К итоговым судебным актам относятся:

- приговор (по уголовным делам, рассматриваемым в первой инстанции, в установленных законом случаях – в апелляционной инстанции);
- решение или постановление (по гражданским делам, рассматриваемым в первой инстанции), разновидностью является судебный приказ – судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным статьей 122 ГПК;
- апелляционное определение – постановление суда апелляционной инстанции в гражданском процессе;
- апелляционное определение или постановление (в уголовном процессе);
- постановление (в кассационной и надзорной инстанции).

Промежуточные акты суда любой инстанции – определения, разрешающие материально-правовые и процессуальные вопросы.

Приговоры, решения, судебные приказы, определения, постановления

ГПК акты в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции.

Арбитражный суд принимает судебные акты в форме решения, постановления, определения.

Судебный акт, принятый арбитражным судом первой инстанции при рассмотрении дела по существу, именуется решением. Судебные акты, принимаемые арбитражными судами апелляционной и кассационной инстанций по результатам рассмотрения апелляционных и кассационных жалоб, а также судебные акты, принимаемые Президиумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по результатам пересмотра судебных актов в порядке надзора, именуются постановлениями (п. 2 ст. 15 АПК РФ).

Все иные судебные акты арбитражных судов, принимаемые в ходе осуществления судопроизводства, именуются определениями.

В приказном производстве судебными документами являются: определение о судебном приказе и определение об отмене определения о судебном приказе.

В исполнительном производстве к судебным документам относятся исполнительные листы и определения, принимаемые судом на этой стадии процесса.

Требования к оформлению и вынесению решений суда содержатся в процессуальных законах (ГПК, АПК, УПК).

Постановление суда первой инстанции, которым дело разрешается по существу, принимается именем Российской Федерации в форме решения суда (ч. 1 ст. 194 ГПК).

Решение суда принимается в совещательной комнате, где могут находиться только судья, рассматривающий дело, или судьи, входящие в состав суда по делу. Присутствие иных лиц в совещательной комнате не допускается.

Решение суда должно быть законным и обоснованным. Суд основывает решение только на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании.

Решение суда излагается в письменной форме, подписывается судьей при единоличном рассмотрении им дела или всеми судьями при коллегиальном рассмотрении дела, в том числе судьей, оставшимся при особом мнении. Исправления, внесенные в решение суда, должны быть удостоверены подписями судей.

Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

В вводной части решения суда должны быть указаны дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения суда должна содержать указание на требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения суда должны быть указаны обстоятельства дела, установленные судом; доказательства, на которых основаны выводы суда об этих

обстоятельствах; доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; законы, которыми руководствовался суд.

В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части решения суда может быть указано только на признание иска и принятие его судом.

В случае отказа в иске в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока исковой давности или срока обращения в суд в мотивировочной части решения суда указывается только на установление судом данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или в части, указание на распределение судебных расходов, срок и порядок обжалования решения суда. Резолютивная часть решения суда, принятого мировым судьей, также должна содержать указание на срок и порядок подачи заявления о составлении мотивированного решения суда.

Решение суда принимается немедленно после разбирательства дела. Резолютивную часть решения суд должен объявить в том же судебном заседании, в котором закончилось разбирательство дела. Объявленная резолютивная часть решения суда должна быть подписана всеми судьями и приобщена к делу.

Составление мотивированного решения суда может быть отложено на срок не более чем пять дней со дня окончания разбирательства дела.

Мировой судья может не составлять мотивированное решение суда по рассмотренному им делу.

Мировой судья обязан составить мотивированное решение суда по рассмотренному им делу в случае поступления от лиц, участвующих в деле, их представителей заявления о составлении мотивированного решения суда, которое может быть подано:

1) в течение трех дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители присутствовали в судебном заседании;

2) в течение пятнадцати дней со дня объявления резолютивной части решения суда, если лица, участвующие в деле, их представители не присутствовали в судебном заседании.

Мировой судья составляет мотивированное решение суда в течение пяти дней со дня поступления от лиц, участвующих в деле, их представителей заявления о составлении мотивированного решения суда.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие, виды и функции документа.
2. Требования к оформлению документов.
3. Требования к оформлению судебных дел

Задания:

Задание 1 Составление схемы «Структура документов судебного дела».

Задание 2 Подготовка презентации на тему «Порядок оформления судебных дел».

Тема 1.3.

Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

Цель – *рассмотреть особенности электронного документооборота в суде.*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и принципы электронного документооборота в суде;

уметь: ориентироваться с системе электронного документооборота в суде.

Теоретическая часть:

Документооборот в суде - единая система, обеспечивающая документальное сопровождение всей судебной деятельности. Для автоматизации этого процесса введено понятие «электронного документооборота», который может быть организован в локальной сети (отдельно взятого суда) или осуществляться через информационно-телекоммуникационные каналы связи (например, по интернету). Действующая инструкция в целях организации делопроизводства предписывает вести **электронный документооборот в суде** через информационную базу данных «Судебное делопроизводство».

Электронные документы и их отличия от образов

Пользователь интернета может свободно отправить обращение в любой государственный орган, не покидая стен дома. В том числе и процессуальные документы, подаваемые в суд. Но не

всякий **электронный документ** имеет юридическую силу без квалифицированной цифровой подписи . Основные правовые акты, регулирующие **электронный документооборот в системе судов России**:

- Приказ Верховного судьи № 251 от 27 декабря 2016г.;
- Приказ № 252 от 27 декабря 2016г. (относительно обращений в Арбитражный суд).

Важно: система электронного документооборота, именуемая ЭДО, распространяется исключительно на процессуальные документы

Для идентификации автора используется цифровая подпись, оформляемая в соответствии с требованиями Минкомсвязи РФ специальными компаниями, получившими государственную аккредитацию.

Электронный образ - это скан любого процессуального документа, или его копия.

Основные требования к файлам ЭДО

Для успешной обработки поступающих в информационную систему документов разработан свод правил, определяющих жесткие **требования к ЭДО**. Так, электронный образ должен соответствовать следующему шаблону:

- Размер сканированной копии не должен отличаться от оригинального;
- Изображение должно быть черно-белым/серым;
- Подписи, печати и иные реквизиты образа должны хорошо читаться;
- Файл должен иметь формат PDF;
- Максимальный размер - не более 30 Мб;
- Файл должен быть назван в соответствии с его содержанием, набор букв в имени станет однозначным отказом в приеме системой;
- Все значимые для рассмотрения судебного дела рисунки и изображения сканируются в цвете.

Электронный документооборот в суде предполагает, что создаваемые на компьютере документы будут отвечать следующим требованиям:

- Формат - PDF;
- Размер - до 30 Мб;
- Имя должно отражать главную суть документа;
- Направляется файл вместе с зашифрованной ЭЦП.

Электронно-цифровая подпись должна принадлежат лицу, составившему документ.

Для обращения в Арбитражный суд функционирует специальная информационная система - «Мой арбитр» . Потребуется идентификация заявителя через портал Госуслуги.ру.

Обращение в суд посредством ЭДО

Порядок подачи электронных документов в суд в общем виде выглядит так:

- Пользователь может обратиться к ГАС «Правосудие» , где в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Подать обращение»;
- Для авторизации понадобится созданная в ЕСИА ученая запись, получить которую можно самостоятельно на сайте госуслуги.ру или с помощью специалистов МФЦ;
- Для подписания документа понадобится ЭЦП, которая записана на физическом носителе.

В выбранной форме обращения заявитель указывает следующие сведения:

- Вариант обращения (лично или через законного представителя);
- Кто является автором - физическое или юридическое лицо, ИП;
- Наименование суда - адресата документа;
- Краткое содержание обращения, набрать текст можно в онлайн-редакторе;
- Приложения, оформляемые как сканы с важных бумажных документов или варианты их электронных версий;
- Подтверждение факта уплаты государственной пошлины (квитанция прикрепляется к обращению специальной кнопкой).

После этого заявление можно считать сформированным и готовым к отправке. **Электронный документооборот в суде** предполагает получение отклика от системы о принятии заявления к производству. Если файлы содержат какие-либо противоречия или не соответствуют общепринятым требованиям, заявитель получает

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие электронного документооборота в суде.
2. ГАС «Правосудие»
3. АИС «Кодекс. Судопроизводство»
4. *Функционирование интернет-сайтов судов.*
5. *Порядок размещения электронных образов судебных актов.*

Задания:

Задание 1 Подготовка реферата на тему: Функционал и значение системы ГАС «Правосудие».

Задание 2 Подготовка презентации на тему «Понятие и специфика АИС «Кодекс. Судопроизводство».

Тема 1.4.

Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел.

Регистрация судебных дел, принятых к производству

Цель – *рассмотреть особенности организации делопроизводства суда*.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и принципы организации делопроизводства суда;

уметь: определять основные направления организации делопроизводства в суде.

Теоретическая часть:

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

Единая система документационного обеспечения деятельности Суда базируется на основе современных информационных технологий и программно-технических средств по подготовке и обработке документов.

Входящие и исходящие документы, а также внутренние (организационно-распорядительные) документы суда учитываются и регистрируются в единой автоматизированной информационной системе суда (далее - АИС)

Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в суде осуществляется Управлением делами (документооборота и делопроизводства) суда (далее - Управление делами)

Обеспечение функционирования и развития АИС, разработка предложений по внедрению современных информационных технологий и программно-технических средств в делопроизводство суда осуществляется Управлением правовой информатизации суда.

Ведение делопроизводства непосредственно в подразделениях суда возлагается на работников подразделений суда, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях. Их обязанности и права определяются руководителями подразделений Суда по согласованию с Управлением делами в должностных регламентах, которые утверждаются в установленном порядке.

Ведение секретного делопроизводства осуществляется Первым отделом суда совместно с подразделениями суда в установленном порядке.

Обработка секретной информации, разработка и изготовление секретных документов и их копий осуществляется на специальных (защищенных) технических средствах в режимных помещениях суда.

Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях суда и соблюдение требований возлагается на руководителей подразделений суда.

С использованием АИС, состоящей из комплекса технологических подсистем, осуществляется:

- - автоматизированный учет документов входящей корреспонденции в экспедиции общего отдела Управления делами;
- - автоматизированная регистрация судебных дел и процессуальных жалоб (представлений) и ведение судебного делопроизводства и судебной статистики в Управлении по

организационному обеспечению рассмотрения обращений, в секретариатах судебных составов судебных коллегий и некоторых подразделениях суда;

- - автоматизированная регистрация входящих документов не процессуального характера, внутренних (организационно-распорядительных) документов суда и ведение общего делопроизводства в подразделениях суда;
- - автоматизированная подготовка документов суда в подразделениях суда;
- - автоматизированная регистрация исходящих документов суда, ведение судебного и общего делопроизводства и судебной статистики в подразделениях суда;
- - автоматизированный учет исходящей корреспонденции суда в экспедиции;
- - автоматизированная подготовка и направление в суд запросов в виде электронных документов, их регистрация и обработка, подготовка и отправка ответов на них в электронном виде по сети Интернет;
- - автоматизированный контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя суда и его первого заместителя;
- - наполнение и использование информации Банка данных судебных документов суда;
- - автоматизированное протоколирование судебных заседаний;
- - наполнение и использование информации Банка данных информации о деятельности суда.

АИС позволяет создать в суде единую базу данных с информацией:

- - обо всех входящих, внутренних и исходящих документах;
- - о прохождении документов (поручениях Руководства суда, исполнителях и ходе исполнения документов);
- - о движении судебных дел, надзорных жалоб (представлений) и результатах их рассмотрения.

С использованием АИС имеется возможность знакомиться с электронными образцами документов суда, осуществлять автоматизированный поиск документов по различным критериям, оперативно получать справочную информацию в установленном объеме за определенный период, изготавливать копии документов, а также осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов.

Работа в АИС основывается на принципе первоначального автоматизированного учета поступивших в суд документов и последующей автоматизированной их регистрации в подразделениях суда.

Для регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в подразделениях суда используются программные и технические средства АИС и при необходимости соответствующие журналы и книги учета и регистрации, утвержденные Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств суда.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Стадии делопроизводства и оформление уголовных, гражданских и административных дел.
2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
3. Организация приема граждан.

Задания:

Задание 1 Составление плана-конспекта по теме «Стадии делопроизводства»

Задание 2 Подготовка выступления на тему «Особенности распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда».

Практическое занятие № 5.

Тема 1.5.

Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

Цель – рассмотреть нормативное регулирование делопроизводства в суде.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и виды нормативных актов, регламентирующих судебное

делопроизводство;

уметь: классифицировать нормативные акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Теоретическая часть: Делопроизводство координирует все этапы работ - от проектирования до практической реализации решений, позволяет обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений, является одним из важнейших звеньев, от которых зависит конечный результат управленческой деятельности.

Процесс управления включает следующие основные типовые документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведение решений до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Разновидности документации, с которой производится работа при делопроизводстве, это - организационная и распорядительная. Эти виды выделяются по своей информационной природе в зависимости от функций государственного органа, учреждения, который обслуживает делопроизводство.

В судебном делопроизводстве также используется ряд разнообразных по содержанию документов, таких как исковые заявления, процессуальные и организационно-распорядительные документы судебного производства, документы исполнительного производства, материалы, собранные в период досудебной подготовки, протоколы.

Органы государственной власти и государственного управления РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою деятельность в распорядительных документах. Они классифицируются в соответствии с положениями о государственных органах.

К распорядительным документам, отражающим административно-управленческую деятельность учреждений, относятся: постановления, решения, распоряжения, уставы, положения, приказы, инструкции, протоколы, докладные и объяснительные записки, акты, отчёты и др.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения; по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит основные задачи перед работниками, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

Работа с документацией должна организовываться по следующей схеме: поступившие документы проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством. После этого входящие документы передаются конкретным исполнителям. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации. Внутренние документы передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДООУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются службой ДООУ и доводятся до сведения руководителя учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы

регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние - в день подписания или утверждения.

Для обеспечения правильного формирования и учета документации должна составляться номенклатура дел, систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Процесс делопроизводства состоит из операции сбора исходной информации, изготовления документа (подготовки текстовых, цифровых данных и печатания их на бланке), придания документу юридической силы.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие и особенности нормативного регулирования делопроизводства в суде.
2. Виды нормативного регулирования организации делопроизводства в суде.

Задания:

Задание 1 Составление схемы «Состав нормативных актов в сфере судебного делопроизводства».

Задание 2 Составить таблицу по теме: «Перечень документов органов судейского сообщества, регулирующих сферу судебного делопроизводства».

Тема 1.6.

Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

Цель – *рассмотреть особенности обеспечения подготовки судебных дел, производств к рассмотрению.*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и основные положения обеспечения подготовки судебных дел, производств к рассмотрению;

уметь: классифицировать виды деятельности по обеспечению подготовки судебных дел.

Теоретическая часть:

Стадия подготовки дела к судебному разбирательству начинается с принятия заявления к рассмотрению и завершается назначением дела к судебному разбирательству.

Целью подготовки дела к судебному разбирательству является обеспечение рассмотрения и разрешения спора по существу. Действия судьи в стадии подготовки дела к судебному разбирательству являются основой для своевременного рассмотрения дела и вынесения законного и обоснованного судебного решения.

Задачами подготовки дела к судебному разбирательству являются правильная квалификация спорных правоотношений и, соответственно, определение закона и иных нормативных актов, которые следует применять к возникшим правоотношениям сторон; установление обстоятельств, имеющих значение для дела, и определение круга подлежащих к истребованию доказательств; установление состава лиц, участвующих в деле и необходимых для привлечения к участию в деле в целях обеспечения их прав и законных интересов; а также содействие сторонам по урегулированию спора, их примирению и заключению мирового соглашения.

Цели и задачи, установленные для подготовки дела к судебному разбирательству, должны быть реализованы в определенные сроки.

Соблюдение сроков подготовки дела к судебному разбирательству является важной гарантией своевременного рассмотрения спора по существу с вынесением решения с целью недопущения случаев волокиты рассмотрения дела.

Действия по подготовке дела к судебному разбирательству.

Анализ дел, рассмотренных в апелляционном суде, указывает на недостаточную работу по совершению определенных действий, связанных с подготовкой дела к судебному разбирательству. Так, например, зачастую судья не выполняет в полной мере, как это предусмотрено статьей, все возможные действия по подготовке дела к судебному разбирательству. Первоначальный этап работы по подготовке любого дела включает изучение искового заявления (заявления) и приложенных к нему документов. На данном этапе должен быть определен характер спорного правоотношения и исходя из этого - подлежащее применению законодательство.

Определив характер спорного правоотношения и подлежащий применению закон, судья переходит к следующему этапу - работе, связанной с доказательствами. Процессуальная

деятельность суда на стадии подготовки дела должна быть направлена на установление предмета доказывания, т.е. обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела, и на оказание сторонам содействия в собирании и представлении доказательств. В предмет доказывания входят обстоятельства, которые должны быть установлены судом для правильного рассмотрения и разрешения дела. В соответствии с предметом доказывания между сторонами распределяется обязанность по доказыванию и указываются необходимые доказательства по делу. После установления необходимых доказательств должна быть определена обязанность по доказыванию. Обязанность по доказыванию несут все лица, участвующие в деле. После распределения обязанности по доказыванию судья предлагает лицам, участвующим в деле, представить необходимые доказательства исходя из их обязанностей по доказыванию. Суд со своей стороны оказывает лицам, участвующим в деле, содействие в собирании доказательств.

В связи с этим представляется, что суду при подготовке дела к судебному разбирательству необходимо более тщательно изучать дела с целью установления юридически значимых обстоятельств дела и истребования соответствующих доказательств; предлагать раскрывать доказательства, на которые ссылаются стороны в своих требованиях и возражениях, устанавливая для этого определенные сроки; принимать более активные меры по урегулированию спора и примирению сторон. Из содержания определений о подготовке дела к судебному разбирательству, о назначении предварительного судебного заседания не всегда следует, что суд разъяснял сторонам о существующей возможности урегулирования спора без судебного вмешательства. При этом, в случае неясности заявленных требований суд, должен предложить истцу (заявителю) уточнить заявленные требования.

Тщательная подготовка к судебному разбирательству всех лиц, участвующих в деле, имеет неопределимое значение для правильного и своевременного разрешения спора. Именно отсутствие такой подготовки в большинстве случаев является причиной неоднократного отложения рассмотрения дела и нередко приводит к судебным ошибкам.

Необходимо еще на стадии подготовки дела к судебному разбирательству (в ходе собеседования или в процессе проведения предварительного судебного заседания) выяснение мнения сторон по вопросу необходимости назначения экспертизы, вызове свидетелей и других действий. **Совершение указанных действий на данной стадии будет способствовать к рассмотрению спора в установленные процессуальные сроки.**

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Формы и виды деятельности работников аппарата суда для подготовки судебного дела к рассмотрению.
2. *Порядок подготовки дел в Конституционном суде РФ.*
3. *Порядок подготовки дел в Верховном суде РФ.*
4. Значение подготовки судебного дела к рассмотрению.

Задания:

Задание 1 Составление схемы «Этапы подготовки судебного дела к рассмотрению».

Задание 2 Подготовить реферат на тему: «Особенности подготовки дела к судебному разбирательству в районных судах».

Тема 1.7.

Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.

Цель – *рассмотреть особенности судебного делопроизводства в ходе судебного заседания.*
В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и основные особенности судебного делопроизводства в ходе судебного заседания и после рассмотрения.

уметь: классифицировать виды деятельности судебного делопроизводства в ходе судебного заседания;

Теоретическая часть:

Протокол судебного заседания — это процессуальный письменный документ, удостоверяющий совершение (несовершение) участниками процесса всех процессуальных действий, имевших место в ходе судебного разбирательства. Он составляется о каждом судебном

заседании суда первой инстанции, а также о каждом отдельном процессуальном действии, совершенном вне заседания (ст. 228 ГПК РФ).

Иначе, протокол судебного заседания — это документ, в котором отражается все происходящее во время разбирательства в суде первой инстанции.

Значение протокола судебного заседания:

- позволяет суду провести окончательную оценку доказательств в совещательной комнате, так как именно в нем отражены результаты исследования доказательств в процессе судебного заседания;
- дает возможность вынести законное и обоснованное решение;
- позволяет проверить соответствие решения суда исследованным и оцененным доказательствам;
- выступает в качестве письменного доказательства по делу.

Подробнее

В протоколе судебного заседания указываются (ст. 229 ГПК РФ) (фактически, указывается весь процесс судебного разбирательства):

1. дата и место судебного заседания;
2. время начала и окончания судебного заседания;
3. наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
4. наименование дела;
5. сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков;
6. сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям, свидетелям, экспертам, специалистам, переводчикам их процессуальных прав и обязанностей;
7. распоряжения председательствующего и вынесенные судом в зале судебного заседания определения;
8. заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей;
9. показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов;
10. сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
11. содержание заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления;
12. содержание судебных прений;
13. сведения об оглашении и о разъяснении содержания решения суда и определений суда, разъяснении порядка и срока их обжалования;
14. сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их прав на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний;
15. сведения об использовании средств аудио-, видеозаписи, систем видеоконференц-связи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания;
16. дата составления протокола.

Помимо указанного, в протоколе судебного заседания по делу, рассмотренному мировым судьей, дополнительно указываются сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям права подать заявление о составлении мотивированного решения суда (ч. 3. ст. 229 ГПК РФ).

Протокол составляется в письменной форме секретарем судебного заседания:

- в судебном заседании или
- вне заседания при совершении отдельного процессуального действия.

Для обеспечения полноты составления протокола суд может использовать стенографирование, средства аудиозаписи и иные технические средства. В протоколе указывается на использование секретарем судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.

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

Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан председательствующим и секретарем судебного заседания не позднее чем через 3 дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

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

Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту (ст. 231 ГПК РФ).

Замечания на протокол рассматривает подписавший его судья - председательствующий в судебном заседании, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания приобщаются к делу во всяком случае.

Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение 5 дней со дня их подачи.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Формы и виды деятельности работников аппарата суда для подготовки судебного дела к рассмотрению.
2. Порядок подготовки дел в Конституционном суде РФ.
3. Порядок подготовки дел в Верховном суде РФ.
4. Значение подготовки судебного дела к рассмотрению.

Задания:

Задание 1 Составление схемы: «Требования к содержанию протокола судебного заседания в гражданском процессе»

Задание 2 Составление схемы: «Требования к содержанию протокола судебного заседания в уголовном процессе»

Тема 1.8.

Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Цель – рассмотреть особенности судебного делопроизводства в суде первой инстанции.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и основные особенности судебного делопроизводства в суде первой инстанции;

уметь: классифицировать этапы организации судебного делопроизводства в суде первой инстанции;

Теоретическая часть:

При подготовке дела к судебному разбирательству именно суд занимает главенствующее место, что указывает на его активность в выполнении задач, установленных законодательством уже на стадии подготовки.

Говоря о повышении активности сторон на стадии подготовки, не стоит забывать, что роль судьи при процессуальных подготовительных действиях является ключевой и весьма значимой. Именно судья должен руководить подготовкой и направлять ее, и только он может признать дело достаточно подготовленным и назначить судебное заседание.

Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству весьма обширны и перечень, указанный в ст. 150 ГПК, не является исчерпывающим. Первостепенным действием судьи на этой стадии, согласно ст. 147 ГПК РФ является вынесение определения о подготовке дела к судебному разбирательству. В этом определении судья указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий, а также собственные действия. Зачастую, следующим этапом действий судей является назначение и проведение собеседования. Задачами собеседования являются: определение предмета доказывания; определение закона, которым следует руководствоваться при разрешении дела; обеспечение и определение достаточности доказательств; определение состава лиц, участвующих в деле, и других участников процесса; исследование фактов пропуска сроков обращения в суд и сроков исковой давности; примирение сторон.

В соответствии со ст. 148 ГПК РФ, судья должен определить предмет доказываний, который является одной из задач подготовки дела к судебному разбирательству. Для этого на собеседовании судья опрашивает истца по существу заявленных требований, предлагает представить истцу дополнительные доказательства, если это необходимо. При этом, также может быть вызван ответчик с целью выяснения, имеющихся у него возражений против иска и доказательств, которыми он апеллирует в своих возражениях.

Также, согласно п. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству», судья должен разъяснить ответчику его право на предъявление встречного иска для совместного рассмотрения с первоначальным иском, а также представить доказательства к своим возражениям. Помимо этого, судья должен разъяснить истцу и ответчику их процессуальные права и обязанности. Выяснение юридических фактов, обосновывающих требования сторон является обязательным и важным для правильного разрешения спора. На практике стороны нередко заблуждаются относительно фактов, имеющих юридическое значение. В связи с этим, при определении предмета доказывания судья может вынести на обсуждение те обстоятельства, которые лица, участвующие в деле не указывали ранее.

При этом судья на основании норм материального права, подлежащих применению, разъясняет им, какие факты имеют значение для дела и на ком лежит обязанность их доказывания. Следует отметить, что согласно п. 1 ч. 1 ст. 330 ГПК РФ, неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела, является основанием для отмены решения суда в апелляционном порядке. Неверное определение предмета доказывания является самой распространенной ошибкой среди судей. Следующим действием судьи является определение закона, которым следует руководствоваться при разрешении гражданских споров.

Определение правовой квалификации правоотношения сторон на стадии подготовки носит сугубо предварительный характер, так как окончательная позиция суда по рассматриваемому спору формируется у судьи при вынесении решения. В соответствии с рекомендациями, указанными в Постановлении Пленума Верховного суда РФ, при определении закона или иного нормативного акта, судье следует исходить из 176 совокупности: предмета и основания иска; возражений относительно иска; иных обстоятельств, имеющих юридическое значение для правильного разрешения дела. Если в ходе определения закона судья сталкивается с пробелом в праве, то в таком случае допустимо применение аналогии закона. Несомненно, верным в данном случае представляется высказывание Ю.К. Осипова, который утверждал, что «право, каких бы вершин совершенства оно не достигло, не в состоянии предусмотреть всего многообразия отношений, которые могут возникнуть в жизни».

Еще одним действием суда является обеспечение и определение достаточности доказательств. Как уже отмечалось ранее в случае необходимости суд предлагает лицам, участвующим в деле, представить дополнительные доказательства или заявить ходатайство перед судом об истребовании доказательств, которые сторона не может получить самостоятельно без помощи суда. При рассмотрении некоторых дел, таких как: дела о признании гражданина недееспособным вследствие психического расстройства; о признании гражданина дееспособным в случае выздоровления или значительного улучшения его здоровья, а также дела, в которых необходимо установить психическое состояние человека на момент совершения определенного действия – судья должен назначить экспертизу. Помимо выше указанных категорий дел, судья может назначить экспертизу и по ходатайству сторон, если сочтет, что такая экспертиза необходима для правильного рассмотрения дела, при этом расходы на проведения экспертизы, как правило, возлагаются на стороны.

Также судья должен определить состав лиц, участвующих в деле, и других участников процесса. Такими лицами могут являться как граждане, так и организации, на права и обязанности которых может повлиять решение суда. Вступление третьих лиц в процесс оформляется определением суда и подготовка дела производится с самого начала. Данное действие способствует представлению судьи о предполагаемых участниках гражданского процесса.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству.
2. Подготовка судебных актов.
3. Составление и оформление приговора.

Задания:

Задание 1 Составление презентации: «Понятие и структура и виды судебных решений»

Задание 2 Составление схемы: «Требования к содержанию приговора суда»

Тема 1.9.

Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда.

Порядок передачи судебных дел и

документов

Цель – *рассмотреть особенности судебного делопроизводства по исполнению решений суда.*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и основные особенности судебного делопроизводства по исполнению решений суда;

уметь: различать виды исполнительных документов и особенности делопроизводства;

Теоретическая часть:

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.10.2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» исполнительные документы следующих видов направляются либо предъявляются (могут быть направлены либо предъявлены) судебному приставу:

1. исполнительные листы, которые выдаются арбитражными судами и судами общей юрисдикции на основании судебных актов, принимаемых ими;
2. судебные приказы;
3. соглашения об уплате алиментов, нотариально удостоверенные, либо их нотариально удостоверенные копии;
4. удостоверения, которые выдаются комиссиями по трудовым спорам;
5. акты Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ о взыскании денежных средств с должника, который зарегистрирован в соответствии с законодательством РФ в качестве индивидуального предпринимателя, без приложения документов, содержащих отметки банков (других кредитных организаций), в случае, когда должник вправе осуществлять предпринимательскую деятельность без открытия расчетного счета (других счетов);
6. акты органов, осуществляющих контрольные функции (исключение составляют исполнительные документы, которые указаны в пункте 5, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или других кредитных организаций), в которых открыты расчетные и другие счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;
7. акты судов, а также других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
8. постановления судебных приставов;
9. акты иных органов в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
10. исполнительная надпись нотариуса в случае наличия соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество, которое заключено в виде отдельного договора либо включено в договор о залоге;
11. запрос центрального органа, который назначен в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору РФ, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Россию или удерживаемого в России (далее - запрос центрального органа о розыске ребенка).

При утрате подлинников исполнительных документов основаниями для исполнения являются их дубликаты, которые выдаются в установленном порядке судом, другими органами или должностными лицами, принявшими соответствующие акты.

Исполнительный документ (исполнительные документы), по которому возбуждено исполнительное производство, находится в материалах исполнительного производства. Судебный пристав направляет для исполнения соответствующее постановление.

Исполнительные документы и требования, предъявляемые к ним

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.10.2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» исполнительные документы (исключение составляют: постановления судебных приставов, судебные приказы, исполнительные надписи нотариусов и нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов) должны содержать следующую

информацию:

- наименование и адрес суда (другого органа), который выдал исполнительный документ, фамилия и инициалы должностного лица;
- наименование дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ (исполнительные документы), их номера;
- дата принятия судебного акта (акта другого органа либо должностного лица);
- дата вступления в законную силу судебного акта (акта другого органа либо должностного лица) или указание на немедленное исполнение;
- сведения о взыскателе и должнике:

а) для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства либо место пребывания, для должника дополнительно - дата и место рождения, место работы (если оно известно), а для должника, который является индивидуальным предпринимателем, также - дата и место его госрегистрации в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН;

б) для организаций - наименование, место нахождения, фактический адрес (если он известен), дата госрегистрации в качестве юридического лица, ИНН;

в) для Российской Федерации, ее субъекта либо муниципального образования - наименование и адрес органа, который уполномочен от их имени осуществлять права и исполнять обязанности в исполнительном производстве;

- резолютивная часть судебного акта (акта другого органа либо должностного лица), которая содержит требование о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и другого имущества или совершению в пользу взыскателя определенных действий (воздержанию от их совершения);

- дата выдачи исполнительного документа.

В акте органа (должностного лица) о наложении штрафа, который принят по делу об административном правонарушении, должна быть проставлена отметка о неуплате должником назначенного административного штрафа.

Если до выдачи исполнительного документа предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения, то в исполнительном документе должно быть указано, с какого времени начинается срок исполнения требований, содержащихся в нем.

Исполнительный документ, который выдан на основании судебного акта или является судебным актом, подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда.

Исполнительный документ, который выдан на основании акта другого органа или является актом другого органа, подписывается должностным лицом этого органа и заверяется его печатью либо печатью лица, его выдавшего.

При направлении исполнительного документа в форме электронного документа он подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Содержание судебного приказа и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов определяется действующим законодательством. Эти исполнительные документы подписываются лицами, которые их приняли или удостоверили и заверяются печатью.

В запросе центрального органа о розыске ребенка указывается следующее:

а) наименование и адрес органа, который выдал запрос, фамилия и инициалы должностного лица;

б) дата поступления заявления о возвращении незаконно перемещенного в Россию или удерживаемого в России ребенка либо об осуществлении в отношении такого ребенка прав доступа на основании международного договора РФ;

в) сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, имеющиеся данные о его месте пребывания и другие, способные помочь установить местонахождение ребенка;

г) сведения о лице, с которым может находиться ребенок: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (если известна), имеющиеся данные о месте жительства и (или) месте пребывания, месте нахождения его имущества, месте работы и другие, способные помочь установить местонахождение ребенка;

д) дата выдачи запроса центрального органа о розыске ребенка.

Обратите внимание: по мере выхода и вступления в силу изменений законодательства Российской Федерации часть информации, которая приведена на этой странице, может оказаться

устаревшей и не подлежащей применению.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие и виды исполнения судебных актов.
2. Содержание бланка исполнительного листа.
3. Особенности исполнения судебных актов в судах.

Задания:

Задание 1 Составление презентации: «Исполнение судебных актов в судах»

Задание 2 Составление схемы: «Структура исполнительного листа»

Тема 1.10.

Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

Цель – *рассмотреть особенности ведения журналов, нарядов, картотек*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и структуру журналов, нарядов, картотек ;

уметь: применять правила ведения журналов, нарядов, картотек;

Теоретическая часть:

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Виды документов, их оформление, язык и стиль.

Существует около 60 видов управленческих документов. Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему

функциональному значению:

- личные (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка);
- директивные и распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение);
- административно-организационные (устав, положение, должностная инструкция);
- информационно-справочные (акт, справка, докладная записка, протокол);
- деловые письма (письмо-запрос, письмо напоминание, письмо-отказ);
- финансовые и учетные документы (платежные ведомости);

Официальные документы подразделяются на:

- управленческие;
- научные;
- технические;
- технологические;
- производственные.

Управленческие документы составляют основу документации организации и являются объектом делопроизводства.

В состав управленческой документации входят следующие:

- организационная;
- распорядительная;
- информационно-справочная;
- по личному составу;
- плановая.

Документ возник, прежде всего, для того, чтобы зафиксировать информацию и передать ей юридическую силу.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица,

выпускающие документ обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие и виды единиц документирования.
2. Особенности оформления единиц документирования.

Задания:

Задание 1 Подготовить реферат на тему: «Систематизация видов журналов в судебном делопроизводстве»

Задание 2 Составление схемы: «Требования к оформлению обложек судебных дел ».

Тема 1.11.

Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

Цель – рассмотреть особенности ведения делопроизводства при рассмотрении непроцессуальных и внепроцессуальных обращений

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и особенности ведения делопроизводства при рассмотрении непроцессуальных и внепроцессуальных обращений;

уметь: применять правила ведения делопроизводства при рассмотрении непроцессуальных и внепроцессуальных обращений;

Теоретическая часть:

Под внепроцессуальным обращением понимается "поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства".

Адресант внепроцессуального обращения. Режим внепроцессуального обращения дифференцирует его адресантов на две группы: 1) субъекты, не являющиеся участниками судебного разбирательства и обращающиеся по делам, которые находятся в производстве судов, в случаях, не предусмотренных законодательством РФ; 2) субъекты, являющиеся участниками судебного разбирательства и обращающиеся в не предусмотренной законом процессуальной форме. Провести подобное различие было необходимо, чтобы выработать само понятие внепроцессуального обращения - для первых таким признается обращение в случаях, не предусмотренных законодательством; для вторых - в процессуальной форме, не предусмотренной законом.

Однако такое разделение по целому ряду причин не может быть признано удачным.

Обращения, поступившие как от сторонних лиц, так и от непосредственных участников дела, функционально ничем не отличаются друг от друга. Ведь они имеют общую цель - повлиять на исход процесса, попытавшись склонить судью к вынесению определенного судебного решения, к совершению требуемого процессуального действия и др. Поэтому не так уж важно, от кого именно поступило обращение.

В доктрине гражданского процесса давно сложилось представление о том, что заинтересованность по делу подразделяется на юридическую и фактическую <4> (с наличием первой связывается приобретение процессуального статуса лица, участвующего в деле). Число и круг лиц, имеющих по делу фактическую заинтересованность, часто не совпадают с числом и кругом субъектов, обладающих юридической заинтересованностью. Для процесса обладание фактической заинтересованностью, как правило, никакого значения не имеет, однако в рамках исследуемого нами вопроса можно заметить, что адресантом внепроцессуального обращения может выступить субъект, имеющий как фактическую, так и юридическую заинтересованность по делу. Следовательно, проведенное в Законе разделение не вполне логично.

Закон называет в качестве **адресатов внепроцессуального обращения** не только судью, но и должностных лиц суда, в чьем производстве находится дело. Вполне закономерно, что круг адресатов внепроцессуального обращения формировался с учетом того, кто потенциально способен оказать реальное воздействие на исход дела. Однако среди адресатов внепроцессуального обращения не упомянуты должностные лица и судьи вышестоящих судов, осуществляющих по отношению к суду, в производстве которого находится дело, функции апелляционной, кассационной или надзорной инстанции. Такие лица наделены реальной процессуальной властью над принимаемыми нижестоящими судами постановлениями, могут отменить их либо оставить в силе.

Следовательно, формулировка **непроцессуальное обращение** означает, что такое обращение противопоставляется обращению процессуальному, отрицает его.

Термин **внепроцессуальное обращение** говорит о том, что оно лежит **вне** идущего процесса. При таком понимании выражение **внепроцессуальное обращение** не приобретает какой-либо негативный смысл; оно просто показывает отсутствие связи между обращением и предметом спора. Любое обращение, не касающееся рассматриваемого судом конкретного дела, будет внепроцессуальным (например, запрос пользователя информации о количестве дел о защите прав потребителей, рассмотренных данным судом за определенный период).

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Понятие и особенности процессуального обращения.
2. Понятие и особенности непроцессуального обращения.

Задания:

Задание 1 Подготовить презентацию по теме: «Непроцессуальные обращения граждан»

Задание 2 Составление схемы: «Требования к оформлению документации для непроцессуальных обращений граждан»

Тема 1.12.

Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

Цель – *рассмотреть особенности учета и хранение служебных бланков и печатей, понятие ЭЦП.*

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и особенности учета и хранение служебных бланков и печатей;

уметь: разбираться в особенностях учета и хранения служебных бланков и печатей;

Теоретическая часть:

Электронная подпись может быть использована не только в документообороте и на электронных торговых площадках. Также с помощью ЭП (устаревшее название – ЭЦП) можно направлять и запрашивать документы в судах через интернет. Оформить ЭЦП для суда может юрист (например, адвокат), руководитель организации, индивидуальный предприниматель.

Электронная подпись для арбитражного суда

Для запроса и подачи документов в арбитражные суды РФ используется система «Мой арбитр». Правила предоставления документов постоянно меняются. Актуальные изменения можно посмотреть на сайте системы в разделе «Справка». Адвокатам, арбитражным управляющим и штатным юристам компании для взаимодействия с судами необходим сертификат квалифицированной электронной подписи.

Электронная подпись для суда общей юрисдикции

Чтобы получить или отправить документ в суды общей юрисдикции через интернет, можно воспользоваться ГАС «Правосудие». Система позволяет взаимодействовать с:

- Верховным судом РФ;
- Федеральными судами общей юрисдикции;
- Федеральными арбитражными судами;
- Мировыми судьями;
- Советом судей Российской Федерации;
- Высшей квалификационной коллегией судей РФ;
- Судебным департаментом при Верховном суде РФ.

Чтобы воспользоваться онлайн-системой запроса и подачи документов в суд на сайте ГАС «Правосудие», нужна усиленная квалифицированная электронная подпись. В частности подходит, указанный выше комплект от ЕЭТП или аналогичные комплекты других удостоверяющих центров. Обратите внимание, что к ЭЦП для судов предъявляются особые требования. В частности, выдавший подпись УЦ должен быть надёжным и иметь аккредитацию Минсвязи РФ.

Электронная подпись для подачи документов в суд: дополнительные возможности использования?

Электронная цифровая подпись для судов может использоваться не только для обмена документами. Например, комплект «Взаимодействие с судами» предлагает доступ к более чем 100 системам электронного взаимодействия, например:

- Государственный портал zakupki.gov.ru;
- Портал государственных услуг;
- Портал Роскомнадзора;
- Роспатент;
- И другие.

Также в качестве ЭЦП для судов можно использовать комплект «Индивидуальный», который позволяет собрать все интересующие вас сферы применения в одну электронную подпись.

Как получить электронную подпись для суда?

Ранее мы отметили, что для работы с судами подходит только усиленная электронная подпись. Для суда важно, чтобы личность владельца ЭП была подтверждена и все данные были достоверны. Поэтому для получения электронной подписи нужно подготовить довольно большой пакет документов.

Какие документы нужно предоставить именно вам, зависит от ряда параметров. Составить список можно на странице электронной подписи на сайте ЕЭТП. Запишитесь в точку выдачи на удобное время и дату, соберите пакет документов и привезите их в назначенный день. При заказе услуги «экспресс-выпуска» ЭП можно получить в течение 1 рабочего дня.

1. ЭП позволяет запрашивать документы в арбитражных судах (через «Мой арбитр») и судах общей юрисдикции (ГАС «Правосудие»).
2. Электронная подпись для обращения в суд также может давать доступ к различным системам электронного взаимодействия и иметь другие функции.
3. Среди комплектов, которые предлагает ЕЭТП, для работы с судами подходят «Взаимодействие с судами» и «Индивидуальный».
4. Чтобы получить электронную подпись для суда, запишитесь в офис продаж (точка выдачи ЭП), соберите необходимые документы и привезите их в точку в назначенный день.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Учет, хранение, использование служебных бланков, печатей.
2. Основы работы с исходящими документами в судах РФ.
3. Особенности использования усиленной квалифицированной электронной подписи.
4. Ведение архивного делопроизводства в судах.
5. Документирование и документооборот в судебной статистике.

Задания:

Задание 1 Подготовить презентацию по теме: «Особенности использования усиленной квалифицированной электронной подписи»

Задание 2 Подготовить реферат по теме: «Архивное делопроизводство в судах».

Тема 1.13.

Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения.

Цель – рассмотреть особенности работы с вещественными доказательствами.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: понятие и особенности судебного делопроизводства и контроль исполнения;

уметь: разбираться в особенностях судебного делопроизводства.

Теоретическая часть:

Контроль за исполнением обращений и запросов граждан и организаций осуществляется работниками Управления делами, уполномоченными на работу с обращениями и запросами граждан и организаций в порядке, установленном специальным нормативным актом Судебного департамента

Контроль за исполнением поручений (резолюций) Генерального директора Судебного департамента с месячным сроком исполнения, поручений (резолюций) заместителей Генерального директора Судебного департамента осуществляется структурными подразделениями.

Сдача в Управление делами на хранение исполненных документов с месячным сроком исполнения осуществляется не позднее 10-дневного срока после завершения исполнения поручения Генерального директора Судебного департамента или его заместителя (представляется полный пакет материалов в хронологическом порядке: докладные записки о продлении срока исполнения, служебные записки структурных подразделений-соисполнителей, другие подготовленные документы)

Ведение учета хода исполнения приказа (распоряжения) Судебного департамента, контроль за исполнением которого, возложен на заместителя Генерального директора Судебного департамента, осуществляется структурным подразделением-исполнителем этого распорядительного документа.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Порядок контроля в судебном делопроизводстве.
2. Особенности контроля исполнения.

Задания:

Задание 1 Подготовить презентацию по теме: «Общий порядок деятельности работников аппарата суда в ходе исполнения судебных решений».

Тема 1.14.

Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

Цель – рассмотреть специфику международного опыта судебного делопроизводства.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать: особенности судебного делопроизводства;

уметь: разбираться в особенностях судебного делопроизводства;

Теоретическая часть:

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

С использованием АИС осуществляется:

- автоматизированный учёт входящих документов в экспедиции, группе учёта и регистрации документов общего отдела Управления документооборота и делопроизводства (далее - экспедиция и группа учёта документов) и Приёмной Суда;

- автоматизированные регистрация судебных дел и процессуальных жалоб (представлений) и ведение судебного делопроизводства и судебной статистики в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений, в секретариатах судебных составов судебных коллегий и некоторых подразделениях Суда;

- автоматизированные регистрация входящих документов непроцессуального характера, внутренних (организационно-распорядительных) документов Суда и ведение общего делопроизводства в подразделениях Суда;

- автоматизированная подготовка документов Суда в подразделениях Суда;

- автоматизированная регистрация исходящих документов Суда;

- автоматизированный учёт исходящей корреспонденции Суда в экспедиции;
- автоматизированные подготовка и направление в Суд запросов пользователей информацией*(2) в виде электронных документов, их регистрация и обработка, подготовка и отправка ответов на них в электронном виде на официальном сайте Суда в сети "Интернет";
- автоматизированный контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя;
- автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных судебных документов Суда;
- автоматизированное протоколирование судебных заседаний;
- автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных информации о деятельности Суда.

2.1.10. АИС позволяет создать в Суде единую базу данных с информацией:

- о всех входящих, внутренних и исходящих документах;
- о прохождении документов (поручениях Председателя Суда, первого заместителя Председателя Суда и заместителей Председателя Суда (далее - Руководство Суда), исполнителях и ходе исполнения документов);
- о движении судебных дел, заявлений, жалоб (представлений) и о результатах их рассмотрения.

С использованием АИС имеется возможность знакомиться с электронными образами документов Суда, осуществлять автоматизированный поиск документов по различным критериям, оперативно получать справочную информацию в установленном объёме за определённый период, изготавливать копии документов, а также осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов.

2.1.11. Работа в АИС основывается на принципе первоначального автоматизированного учёта поступивших в Суд документов и последующей автоматизированной их регистрации в подразделениях Суда.

Для регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в подразделениях Суда используются программные и технические средства АИС и при необходимости соответствующие журналы и книги учёта и регистрации, утверждённые Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств Суда.

Письменная корреспонденция доставляется в Суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через экспедицию, а также через Приёмную Суда непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

Письменная корреспонденция (судебные дела, письменные обращения, жалобы, запросы, законы и иные нормативные правовые акты, а также другие служебные документы), доставляемая в Суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное время.

Домашнее задание:

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Особенности ведения судебного делопроизводства в судах.
2. Внедрение инновационных технологий в судебное делопроизводство.

Задания:

Задание 1 Подготовить презентацию по теме: «Инновационные технологии в судебном делопроизводстве».

Задание 2 Подготовить реферат по теме: «Судебное делопроизводство в Верховном суде».

Задание 3 Подготовить реферат по теме: «Судебное делопроизводство в Конституционном суде».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям

по междисциплинарному курсу **МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел**

Пояснительная записка

Методические указания представляют собой руководство по изучению различных разделов и тем курса в соответствии ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой междисциплинарного курса МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях являются.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. По окончании практического занятия студент должен устно ответить на контрольные вопросы в рамках подготовки к защите выполненной практической работы. В процессе защиты преподаватель может задать дополнительные вопросы, связанные с выполнением работы.

В результате освоения МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Структура и компонентный состав компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

Цель – дать общую характеристику аппарата суда, рассмотреть его функции и структуру.

Актуальность темы: Реализация судами задач по защите прав и свобод физических лиц, прав и интересов юридических лиц, интересов общества и государства требует надлежащего правового и организационного обеспечения их деятельности. Особая роль в организационном обеспечении работы суда принадлежит его аппарату.

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.
3. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
4. Структура аппарата суда.
5. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
6. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Задания:

Задание 1. Составьте схему структуры аппарата Ленинского районного суда г. Ставрополя пользуясь информацией сайта <http://lenynsky.stv.sudrf.ru/> и образцом схемы структуры суда.

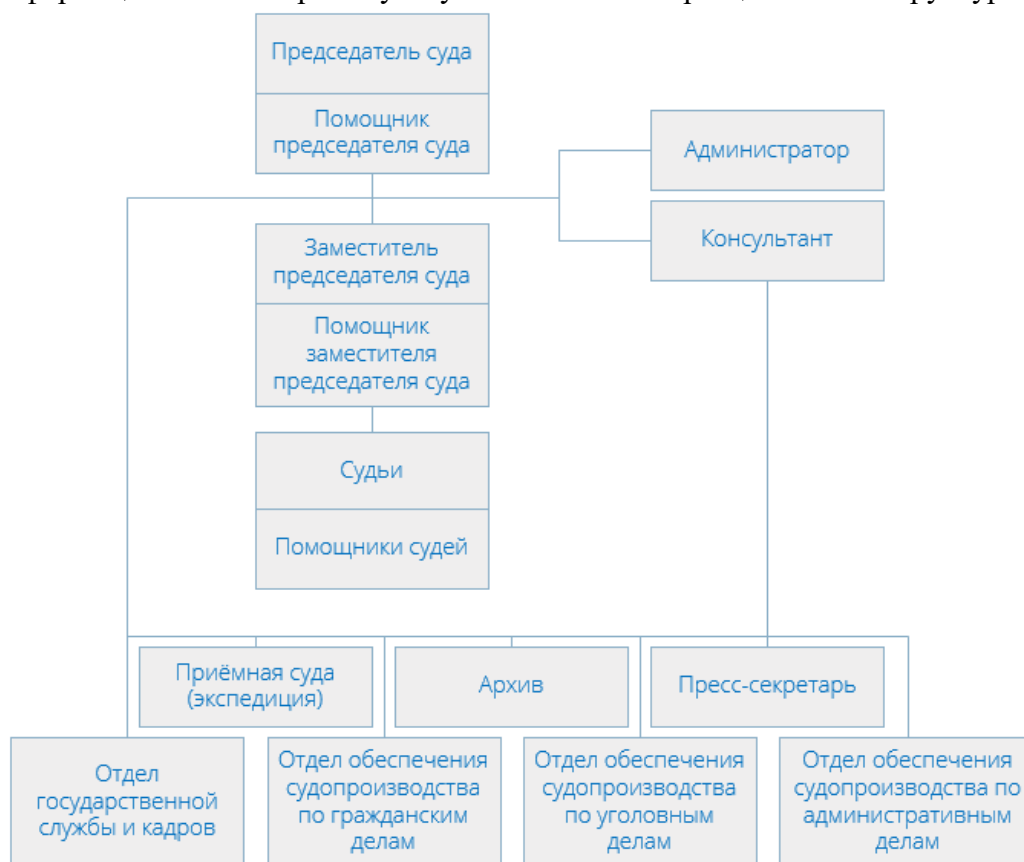


Схема 1. Структура суда

Задание 2 Письменно заполнить таблицу «Функции и полномочия работников аппарата районного суда»

Функции и полномочия	Примечание
Помощник председателя суда (судьи)	
Секретарь судебного заседания	
Секретарь суда	
Администратор	

Задание 3. Письменно в тетради дать ответы на следующие вопросы:

1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
2. Структура аппарата суда.
3. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
4. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Задание 5. Решите задачу:

Изучая поступившее с обвинительным заключением уголовное дело, судья установил, что органами предварительного расследования допущен ряд процессуальных нарушений: допрос подозреваемого начат позднее 24 часов с момента задержания; в протоколе допроса свидетеля на одном из листов отсутствует подпись допрошенного; изъятое в ходе расследования у обвиняемого наркотическое средство не осмотрено и не приобщено к материалам уголовного дела. Какими должны быть действия и решения судьи при указанных обстоятельствах?

Задание 6. Решите задачу:

Судья, изучив материалы поступившего с обвинительным заключением уголовного дела в отношении Светлова, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 264 УК РФ, принял решение о прекращении уголовного дела вследствие истечения сроков давности уголовного преследования. Светлов обжаловал решение судьи о прекращении уголовного дела. Из жалобы Светлова следует, что виновным в совершении преступления он себя не признает и требует проведения судебного разбирательства в общем порядке, исследования доказательств и постановления оправдательного приговора. Примите решение по жалобе Светлова.

Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел

Цель – рассмотреть особенности приема, регистрации и учета гражданских, административных дел и дел по разрешению экономических споров

Актуальность темы: на сегодняшний день в гражданском процессе продолжается реформа. Судебное разбирательство является основной стадией гражданского судопроизводства. Именно на данном этапе процесса происходит разрешение дела по существу.

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

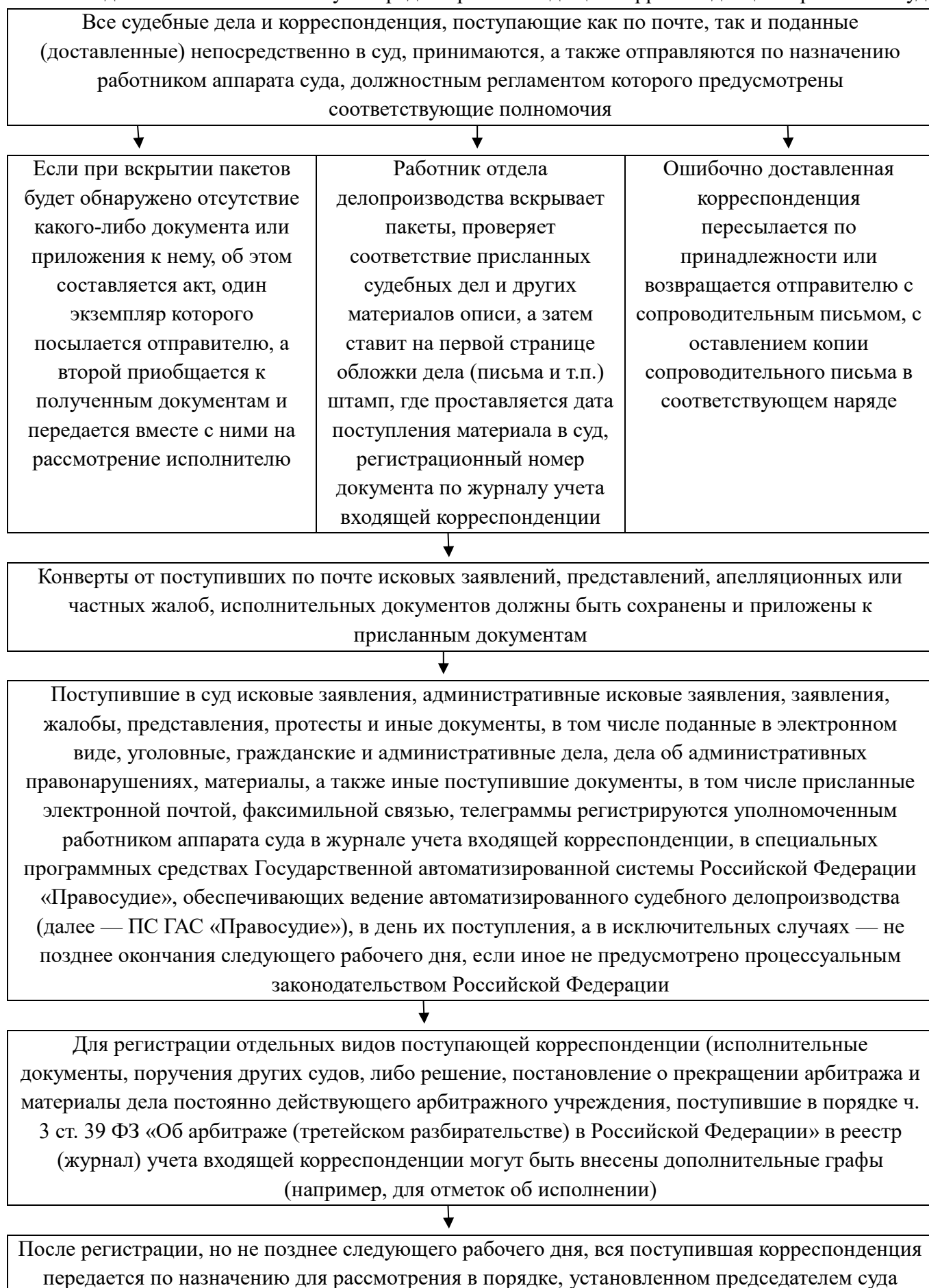
1. Прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.

2. Прием и оформление заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.

3. Прием и оформление телефонограмм.

Задания: письменно в тетради

Задание 1. Составьте схему «Порядок приема входящей корреспонденции в районном суде»



Задание 2 Заполнить таблицу «Прием и регистрация входящей корреспонденции в верховных судах республик, краевых, областных и равных им судах»

Субъекты приема корреспонденции и их основные обязанности	Основные правила приёма и регистрации входящей корреспонденции	Регистрационный перечень индексов
Уполномоченный на то работник аппарата (отдел общего делопроизводства) суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, обязан: • проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т. п.), • сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т. д.), • разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения. Он вскрывает пакеты, не допуская повреждения документов, проверяет наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, дел и других материалов описи. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-	Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к этим документам. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (дела), входящий номер и условное обозначение (индекс) того подразделения суда, в которое документ должен быть передан. Штамп ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела в правом нижнем углу. Кроме того, на судебных делах на лицевой стороне обложки проставляется регистрационный штамп для дел, в котором указываются номер дела, дата его поступления. На служебных документах, которые получены с сопроводительными письмами и подлежат учету в других журналах, штамп не ставится. На сопроводительных письмах к этим документам делается отметка, за какими номерами они учтены по соответствующим журналам. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы: а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата; б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений; в) рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты и т. п. Поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях,	«1» — общее делопроизводство суда; «2» — уголовные дела; «3» — гражданские дела; «3а» — административные дела; «4» — делопроизводство президиума суда; «5» — делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда; «6» — делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда; «7» — дела об административных правонарушениях.

либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства. Об отсутствии документа или приложения к нему, их повреждении, наличии ошибочных вложений составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.	материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в журналах учета входящей корреспонденции, в базах данных автоматизированного судебного делопроизводства в день их поступления, а в исключительных случаях — не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации. Журналы входящей корреспонденции ведутся отдельно на судебные дела и иную корреспонденцию и заводятся заново в начале каждого года. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПС ГАС «Правосудие», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.	
---	---	--

Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

Цель – рассмотреть особенности приема, регистрации и учета гражданских, административных дел и дел по разрешению экономических споров

Актуальность темы: на сегодняшний день в гражданском процессе продолжается реформа. Судебное разбирательство является основной стадией гражданского судопроизводства. Именно на данном этапе процесса происходит разрешение дела по существу.

Задание 1. В роли работника суда зарегистрировать исковое заявление по гражданскому делу, внести следующие сведения (*приложение 1*):

СТОРОНЫ ПО ДЕЛУ:

ИСТЕЦ (ы)/заявитель/ (Ф. И. О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____ Тре
бования (текстом) Основное, сумма в руб. _____

Дополн. сумма в руб. _____

ОТВЕТЧИК (и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф. И. О., адрес, для юр. лица — наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) Осн. сумма в руб. _____

Доп. сумма в руб. _____

Третьи лица:

С самостоятельными требованиями — 1, сумма в руб. _____

Без самостоятельных требований — 2 _____

Категория дела по осн. треб. _____
(по классификатору текстом)

Задание 2. В роли работника суда присвоить номера поступившим делам и внести их в соответствующие таблицы

Слушания по делам об административных правонарушениях

Наименование района	№ участка	Номер дела	Потерпевший	Привлекаемое лицо	Статья КоАП	Дата слушания	Время	Место	Судья	Участники

Слушания по гражданским делам

Наименование района	№ участка	Номер дела	Истец	Ответчик	Категория	Дата с/з	Время	Место	Судья	Участники

Слушания по уголовным делам

Наименование района	Номер участка МС	Номер дела	Потерпевший	Обвиняемый	Статья УК	Дата с/з	Время	Место	Судья	Участники

Номер гражданского, административного дела или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС «Правосудие» и текущий год, который указывается через дробь.

Например: 2–13/2015 (гражданское дело), 2а-11/2015 (административное дело).

При ведении ПС ГАС «Правосудие» в постоянном судебном присутствии суда и (или) размещении в нескольких обособленно расположенных зданиях в номера производств по делам и материалам включается в качестве дополнительного индекса код номера постоянного судебного присутствия (здания).

Номер дела, материала в данном случае включает соответствующий индекс дела (материала), код постоянного судебного присутствия (здания) суда, порядковый регистрационный номер дела (материала) и текущий год производства, который указывается через дробь.

Например, 2–3–34/2014 (2 — индекс дела (материала), 3 — код постоянного судебного присутствия (здания), 34 — порядковый регистрационный номер, 2014 — год).

Фабула для таблиц:

1. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иск о взыскании сумм по договору займа, кредитному договору от ООО "АйДи Коллект" к Натальченко Н.В.
2. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иск о возмещении ущерба от ДТП (кроме увечий и смерти кормильца) от ООО "Авто Альянс" к Курковой Н.Г.
3. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 119, Ч. 1 УК РФ в отношении Сидорова Л.Д.
4. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 14.25, Ч.4 КоАП в отношении Гирина А.А.
5. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 15.33.2, Ч.1 КоАП в отношении Никитина О.Н.
6. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 14.25, Ч.5 КоАП в отношении Квашина Р.Р.
7. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иски о взыскании сумм по договору займа, кредитному договору от ООО "Право онлайн" к Калоева О.Н.
8. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иски о взыскании сумм по договору займа, кредитному договору от АО "Банк Русский Стандарт" к Лаптевой Т.Ю.
9. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иск от ИП Кузнецова Лариса Григорьевна к Нартова Л.А.
10. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 112, Ч. 1 УК РФ в отношении Шкири С.П.
11. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 158, Ч. 1 УК РФ в отношении Андропова А.П.
12. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 15.15.6, Ч.2 КоАП в отношении Петрова Н.Г.
13. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 12.15, Ч.4 КоАП в отношении Белкина В.Н.
14. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 291.2, Ч. 1 УК РФ в отношении Хомина В.В. и Макаренко О.В.
15. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 159, Ч. 1 УК РФ в отношении Черепанова К.Р.
16. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил иск о взыскании сумм по договору займа, кредитному договору от ООО "Агентство Консул-КМВ" к Проскряковой Е.А.
17. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил о расторжении брака супругов имеющих детей от Житниковой А.Ю. к Житникову А.В.
18. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступил о взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи, тепло и электроэнергию от МУП "ВОДОКАНАЛ" к Демину Г.Н.
19. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 158, Ч. 1 УК РФ в отношении Пашкова Е.П.
20. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №4 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 158, Ч. 1 УК РФ в отношении Хомякова В.В.
21. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 15.33.1, Ч.1 КоАП в отношении Сорокиной Е.К.
22. Мировому судье г. Ставрополя судебного участка №6 по Октябрьскому району поступило дело по Ст. 15.15.6, Ч.1 КоАП в отношении Овакина К.Р.

образец искового заявления

Мировому судье судебного участка № 307
Петрову Петру Петровичу
Адрес: 105203, г. Москва, ул. 15-я Парковая, д. 6/75

Истец: Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество истца)
Адрес: 105484, ул. 13-ая Парковая, дом 26, корп. 3, кв. 114
(адрес места жительства истца)

Ответчик: Максимов Максим Максимович
(фамилия, имя, отчество ответчика)
Адрес: 105484, ул. 13-ая Парковая, дом 26, корп. 3, кв. 120
(адрес места жительства ответчика)

Цена иска: 8000 (восемь тысяч) рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении причиненных убытков

В период с 1 марта 2007 г. по 1 апреля 2007 г. в квартире № 120, принадлежащей моему соседу Максимову Максиму Максимовичу, по адресу ул. 13-ая Парковая, дом 26, корп. 3 были произведены ремонтные работы, в ходе которых был демонтирован деревянный каркас пола. Квартира Максимова М.М. расположена непосредственно над моей. В результате проведенного без соблюдения установленного порядка ремонта в квартире Максимова М.М. в моей квартире № 114 нарушена звукоизоляция и испорчен внешний вид недавно покрашенного потолка. Эти факты подтверждаются заключениями №№ 256-Рп, 257-Р, выданными МУП «Ремонтно-эксплуатационное управление № 43».

Размер истребуемой компенсации причиненных убытков составляет 8000 (восемь тысяч) рублей. Эта денежная сумма была ранее потрачена мной на побелку потолка.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст. 15, 1064 ГК РФ, п. 2 ст. 29 ЖК РФ, п. 4 ст. 30 ЖК РФ,

ПРОШУ:

Взыскать с ответчика в мою пользу 8000 (восемь тысяч) рублей в счет возмещения причиненных мне убытков и обязать ответчика восстановить звукоизоляцию между квартирами № 120 и № 114 по адресу ул. 13-ая Парковая, дом 26, корп. 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия настоящего искового заявления
2. Копии заключений №№ 256-Рп, 257-Р, выданных МУП «Ремонтно-эксплуатационное управление № 43»
3. Расчет истребуемой денежной суммы
4. Квитанция об уплате государственной пошлины

27 апреля 2007 г.
(дата)

Истец Иванов И.И.
(подпись)



**Практическая работа № 4 Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов
в электронном виде
трудоемкость - 2 часа**

Цель – рассмотреть порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде

Актуальность темы: на сегодняшний день в гражданском процессе продолжается реформа. Судебное разбирательство является основной стадией гражданского судопроизводства. Именно на данном этапе процесса происходит разрешение дела по существу.

Задание 1. В роли работника суда оформить обложку гражданского, административного дела (*форма № 18*), на которой выполнить необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т. д.). На внутренней стороне обложки гражданского, административного дела поместить справочный лист (*форма № 19*), в котором отметить все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового административного искового заявления, копии решения, истребование документов и др.). (*Приложение 1 учебный иск*)

Форма № 18

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 21.10.2019 № 238)

ОБЛОЖКА

(наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении, материал

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

(наименование дела и материала)

По обвинению

(Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

(суть иска (заявления), административного искового заявления)

О привлечении

(Ф.И.О., статья КоАП РФ)

1 инстанция Поступило _____ Рассмотрено _____	2 инстанция Поступило _____ Рассмотрено _____
Дата начала производства _____ На _____ листах Сдано в архив _____ Архивный шифр дела _____ Хранить _____ (срок хранения в годах, до какого года хранить) _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)	

Форма № 19

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 № 33)

Справочный лист

по _____уголовному _____делу _____№ _____20 ____ г.
_____гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Задание 2. Оформить в виде таблицы правила подачи и приема документов в электронном виде в федеральный суд общей юрисдикции

1	Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее — документы в электронном виде) подаются в суд в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утв. приказом Судебного департамента от 27 декабря 2016 г. № 251 (далее — Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.
2	При поступлении в суд документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются судом как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется судом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами. Причины, в силу которых документы, поданные в суд в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.
3	При поступлении документов в электронном виде уполномоченный работник аппарата

	суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.
4	После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в суд в электронном виде, уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в п. 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в суд. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению уполномоченным работником аппарата суда на адрес электронной почты заявителя или иными способами.
5	После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в п. 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен председателем соответствующего суда. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т. д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».
6	В случае отсутствия каких-либо документов из указанных составляется акт в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.
7	Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству. При этом при регистрации в журнале входящей корреспонденции, в ПС ГАС «Правосудие» и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «эп».
8	При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата суда) в ПС ГАС «Правосудие» данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата суда осуществляется ввод соответствующих данных в ПС ГАС «Правосудие» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т. д.
9	Поступившие в суд первой инстанции апелляционные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком, инструкцией по судебному делопроизводству и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию по почте (наличным).
10	Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров

Цель – рассмотреть организацию работы по принятию искового заявления и подготовке

гражданских, административных дел к судебному разбирательству.

Актуальность темы: на сегодняшний день в гражданском процессе продолжается реформа. Судебное разбирательство является основной стадией гражданского судопроизводства. Именно на данном этапе процесса происходит разрешение дела по существу.

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.
2. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.
3. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.
4. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.
5. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц.

Задание 1. В роли работника суда по образцу составить ОПРЕДЕЛЕНИЕ о принятии заявления к производству суда на Учебный иск (*Приложение 1 Учебный иск*)

Образец

ОПРЕДЕЛЕНИЕ о принятии заявления к производству суда	
08 декабря 2018 г.	г. Москва
Судья Энского районного суда г. Москвы Полин И. С., рассмотрев заявление Савиной Анны Александровны об установлении факта, имеющего юридическое значение,	
УСТАНОВИЛ:	
Основания для отказа в принятии и возвращения заявления, установленные ст. ст. 134 и 135 ГПК РФ, отсутствуют. Заявление подано с соблюдением требований, установленных ст. 131 и ст. 132 ГПК РФ.	
Заявление надлежит принять к производству суда и возбудить гражданское дело. Руководствуясь ст. 133 ГПК РФ, судья	
ОПРЕДЕЛИЛ:	
Принять заявление Савиной Анны Александровны об установлении факта, имеющего юридическое значение к производству суда, и возбудить гражданское дело.	
Судья	

Задание 2 Составить и заполнить таблицу «Основные обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству»

помощник судьи	секретарь судебного заседания
----------------	-------------------------------

→ по поручению судьи выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, в том числе направляет заявления с пакетом документов заинтересованным лицам (ответчикам), а также по поручению судьи принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением дела к рассмотрению; → контролирует получение адресатами почтовых отправлений с судебными актами (судебными повестками), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле	→ извещение лиц, участвующих в деле, надлежащее оформление повесток и вызовов; → формирование дела до судебного заседания; → формирование списка дел, назначенных к рассмотрению; → проверка явки вызванных лиц перед началом судебного рассмотрения, выяснение причин неявки отсутствующих лиц; → организация видеоконференцсвязи
---	--

Приложение 1

В Октябрьский районный суд г Ставрополя

Истец: Иванов Иван Иванович

адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина 265, кв.51,

телефон: 8-964-852-41-63

Представитель истца: Сидоров Антон Петрович

адрес: г. Ставрополь, ул. Морозова 79,

телефон: 8-954-874-21-65,

Ответчик: ООО «Ромашка»

адрес: г. Ставрополь, ул. Гоголя 90,

телефон: 8(8652) 34-29-02,

Цена иска: 110 208 рублей 00 копеек

**Исковое заявление о взыскании заработной платы,
компенсации за просрочку выплаты заработной платы**

«14» ноября 2018 г. (далее - Истец) был принят на работу в ООО «Ромашка» (далее - Ответчик) на должность – главный механик. Факт трудоустройства подтверждается трудовыми договорами, а именно Истец работал на основании трудового договора от 14 ноября 2018 года № 52, договор заключен на неопределенный срок. В соответствии с вышеуказанным трудовым договором ООО «Ромашка» является основным местом работы, установлена заработная плата в размере 18 000 (восемнадцать тысяч) рублей.

За время работы у Ответчика Истец не привлекался к дисциплинарной ответственности, не допускал нарушений трудовой дисциплины. Ответчик также не имел нареканий относительно исполнения Истцом должностных обязанностей.

Истцу не выплачивалась заработная плата с мая 2019 года по октябрь 2019 года. Задолженность Ответчика по заработной плате Истца составляет 108 000 (сто восемь тысяч) рублей. (18 000 рублей (зарплата) X 6 месяцев (с мая 2019 г. по октябрь 2019 г.) = 108 000 рублей (задолженность по заработной плате)).

«01» ноября 2019 г. Истец был уволен с занимаемой должности, что подтверждается приказом об увольнении.

При этом в день увольнения Ответчик не произвел с Истцом окончательный расчет, а именно не выплатил заработную плату за период с «01» мая 2019 г. по «31» октября 2019 г., что подтверждается запиской-расчетом/расчетным листком/соглашением о расторжении трудового договора.

В настоящее время задержка заработной платы Истца составляет 184 дня (с мая 2019 года по октябрь 2019 года). Ставка рефинансирования ЦБ РФ по состоянию на 14 мая 2019 года составляет 12 %.

$$12 : 300 = 0,04 \% (1/300)$$

$$108\,000 \times 0,04 : 360 = 12 \text{ рублей}$$

$$12 \text{ рублей} \times 184 \text{ дня} = 2\,208 \text{ рублей}$$

Итого проценты за 184 дня просрочки выплаты заработной платы составляют – 2 208 рублей.

В соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Согласно ст. 140 Трудового Кодекса РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете выплатить не оспариваемую им сумму.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В силу ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть увеличен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 84.1, 140, 142, 237 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика заработную плату в размере 108 000 (сто восемь тысяч) рублей.
2. Взыскать с Ответчика проценты за просрочку выплаты заработной платы в размере 2208 (две тысячи двести восемь) рублей.

Приложения:

1. Копии искового заявления для ответчика.

2. Доказательства наличия задолженности по заработной плате: копия записки-расчета/копия расчетного листка/копия соглашения о расторжении трудового договора.

3. Расчет суммы задолженности заработной платы.

4. Документы, подтверждающие размер заработной платы Истца для расчета суммы задолженности Ответчика: копия трудового договора/копия справки 2-НДФЛ/копия выписки с банковского счета Истца.

5. Доверенность представителя от "10"ноября 2019 г. N 10.

"11"ноября 2019 г.

Сидоров Антон Петрович/

(Ф.И.О.)

Истец (представитель): _____/

(подпись)

Цель – рассмотреть организацию работы по принятию искового заявления и подготовке гражданских, административных дел к судебному разбирательству.

Задание 1. В роли работника суда заполнить судебную повестку по гражданскому делу по форме № 31 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» используя в качестве фактуры Учебный иск (практическая работа № 5 Приложение 1 Учебный иск)

Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу N _____

районный

_____ суд

городской

вызывает Вас в качестве

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Куда _____

Кому _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N _____

Четвертая страница

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в районный

_____ суд на "___" _____ 20__ г.

городской

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес суда)

Кому _____
(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Задание 2. Письменно в тетради составить схему СМС-извещения в судах общей юрисдикции

«СМС — извещение» — уведомление судом участников судопроизводства путем отправки им СМС — сообщений, содержащих информацию об адресате, наименовании и адресе суда, дате, времени и месте проведения судебного заседания или совершении отдельных процессуальных действий

Обязательное условие: согласие лица на получение уведомления через СМС.

Если лицо не дало согласие на получение уведомления через СМС, то уведомление осуществляется в обычном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Факт согласия подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется, а также подтверждение отсутствия блокировки на получение сообщений с коротких номеров и буквенных адресатов. Расписка подтверждает факт согласия и приобщается к материалам дела.

Порядок отправки

Отправка осуществляется в автоматизированном режиме посредством использования подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» (далее — ПС «СДПС»). Направление СМС-извещений посредством ПС «СДПС» ГАС «Правосудие» допускается исключительно в целях надлежащего извещения судом участников судопроизводства и не может осуществляться в иных целях, не связанных с исполнением работниками аппарата суда служебных обязанностей.	Лица, ответственные за извещение участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, в течение каждого рабочего дня: • формируют СМС-извещения с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации для извещения; • осуществляют обработку первично подготовленных СМС-извещений; • формируют файл реестра электронных отправок и передают его на сервер рассылок; • формируют отчет о доставке СМС-извещений; • факт отправки СМС-извещения подтверждается информацией о дате и времени его отправки, фиксируемых в автоматическом режиме; • факт доставки СМС-извещения подтверждается отчетом о его доставке. Отчет о доставке распечатывается на бумажном носителе; • распечатанный отчет о доставке передается судье, в производстве которого находится дело, и приобщается к материалам дела; • в случае неполучения информации о доставке СМС-извещения в течение одних суток с момента его отправки, производится повторная отправка СМС-извещения; • в случае если СМС-извещение не было доставлено адресату после двух попыток повторного направления, то извещение или вызов в суд участнику судопроизводства направляются на бумажном носителе судебной повесткой с уведомлением о вручении.
---	---

Задание 3. Письменно в тетради составить таблицу «Обязанности секретаря судебного заседания по формированию гражданского дела до его рассмотрения в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде»

Норма инструкции по судебному делопроизводству	Действия, которые необходимо предпринять
1. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица (п. 6.2 Инструкции).	Указанные процессуальные действия выполняются после назначения гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству. На данном этапе секретарю судебного заседания необходимо отслеживать все документы, поступающие в суд в ходе досудебной подготовки по гражданскому делу (подготовки к судебному заседанию по уголовному делу) и подшивать либо вкладывать их в дело. Такими документами могут быть ответы на запросы, расписки, почтовые уведомления. Отслеживать почтовые уведомления чрезвычайно важно, так как отсутствие сведений о надлежащем извещении сторон является самостоятельным основанием для отмены судебного решения судом апелляционной инстанции.

2. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в суд (п. 6.6 Инструкции).	В случае, если судебное заседание будет отложено, то извещением участников процесса о месте и времени рассмотрения дела занимается секретарь. По гражданскому делу, а также по уголовному делу секретарь отбирает у явившихся участников процесса расписки об извещении их о дате следующего судебного заседания и (или) с их согласия вручает им на руки судебные повестки для передачи другим лицам. Кроме того, по уголовному делу секретарь выписывает требования в конвой с целью этапирования подсудимого в судебное заседание, высылает судебные повестки с уведомлением о вручении участникам процесса, не содержащимся под стражей, прокурорские извещения.
3. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, рассматриваемых судом первой инстанции, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу (п. 6.8 Инструкции).	Справочный лист подклеивается в гражданское дело, дело об административном правонарушении — к задней корке дела. Перед ним вшивается или подклеивается справочный лист о введении информации в подсистемы ГАС «Правосудие», «Судебное делопроизводство» и «Банк судебных решений». Секретарь судебного заседания по мере рассмотрения дела вносит сведения об этом в справочный лист (даты вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству, рассмотрения дела, изготовления протокола судебного заседания, составления мотивированного решения суда и другие сведения). Перед сдачей дела в канцелярию суда секретарь судебного заседания и помощник судьи также заполняют справочный лист о введении информации в подсистемы, где секретарь, в частности, проставляет дату внесения в подсистему ГАС «Правосудие» протокола судебного заседания, а также расписывается в том, что проверил достоверность сведений, введенных в подсистему. При заполнении данного справочного листа необходимо войти в подсистему и проверить, действительно ли во вкладке дела «документы» прикреплен протокол судебного заседания.

4. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически (п. 6.9 Инструкции).	Как правило, в обязанности секретаря судебного заседания входит составление списков дел, назначенных к рассмотрению, в бумажном виде, с использованием компьютера, и размещение их на информационном стенде суда. Составление таких списков может осуществляться с использованием соответствующих компьютерных программ, что при условии предварительного занесения в программу «ГАС Правосудие» всех результатов рассмотрения дел и дат их отложения значительно упрощает данный процесс. Заблаговременное составление списка и размещение его на информационном стенде важно в связи с тем, что граждане — участники процесса не всегда ориентируются в имеющихся у них на руках судебных извещениях, в связи с чем у них могут возникнуть затруднения относительно того, к какому судье им необходимо обратиться, в какой кабинет и на какой именно процесс.
5. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц (п. 6.10 Инструкции).	Данное действие не составит труда в случае, если надлежащим образом выполнены требования пункта 1 настоящей таблицы. Достаточно поднять назначенное дело и проверить, какие в деле имеются почтовые уведомления. В случае, если почтовое уведомление к моменту начала судебного заседания не поступило, то необходимо у курьеров суда (сотрудников, отправляющих судебную корреспонденцию) выяснить номер почтового идентификатора корреспонденции, направленной с уведомлением. После чего движение данной корреспонденции можно отследить на интернет-сайте Почты России.

Задание 1 Составить таблицу «Элементы протокола судебного заседания по гражданским делам.»

Этап	Описание и его особенность
Дата судебного заседания	Является в свою очередь датой протокола судебного заседания, рассматриваемого в качестве письменного процессуального документа. В соответствии с п. 5.10 дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 июня 2016 г. возможно оформлять двумя способами: цифровой способ — 05.06.2016; словесно-цифровой способ оформления даты — 5 июня 2016 г.
Место проведения судебного заседания	Место, где проходит судебное разбирательство по делу (как правило, место расположения здания суда, если не проводится выездное судебное заседание). В протоколе указывается адрес суда. При написании адреса

	используются предусмотренные сокращения при наименовании населенных пунктов: г. Энск, с. Ивановка, пос. Малаховка.
Время начала и окончания судебного заседания.	Например: «Судебное заседание объявлено открытым в 14 часов 00 минут» (указывается в начале протокола). Или: «Председательствующий открывает судебное заседание в 11 часов 00 минут». «Судебное заседание объявлено закрытым в 15 часов 15 минут» (указывается в конце протокола).
Наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания.	Во вводной части протокола судебного заседания, выполняя требования ГПК РФ, принято указывать официальное название суда, официальную должность, фамилию и инициалы судьи и секретаря судебного заседания. В случае, когда по поручению председательствующего протокол судебного заседания ведет помощник судьи, то указываются должность, фамилия и инициалы помощника. Действия суда от открытия и до закрытия отражаются в той последовательности, в какой они выполнялись в действительности. Пример написания: «Ленинский районный суд г. Энска Московской области в составе: председательствующего — судьи Иванова И. И., при секретаре Петровой М. И.»
Наименование дела	Это требование позволяет персонифицировать дело. Для этого должны быть указаны: кто и в отношении кого предъявил иск (стороны рассматриваемого спора) или кто обратился с заявлением (в неисковых производствах — заявитель), а также предмет иска (предмет обращения за защитой). В протоколе фиксируются полные наименования юридических лиц, публичных образований, участвующих в деле, так, как эти наименования приведены в учредительных, уставных и иных документах. В отношении физического лица следует указывать его фамилию, имя и отчество полностью. Далее по тексту протокола указываются фамилия и инициалы физического лица.
Сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков.	Согласно процессуальному порядку проведения судебного заседания после того как председательствующий объявил, какое дело подлежит рассмотрению, разъяснил всем присутствующим в зале заседания порядок в судебном заседании и последствия его нарушения, предусмотренные ст. 159 ГПК РФ, суд переходит к проверке явки участников процесса. Секретарь судебного заседания или по поручению судьи помощник докладывает суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Указанные процессуальные действия суда, секретаря или помощника судьи должны быть зафиксированы в протоколе. Пример оформления: «Секретарь докладывает суду, что из вызванных по делу лиц явился представитель ответчика ООО «Компаньон» Шакиров А. Г.; не явились: истец Лапшин Ф. И., представитель истца Долматов П. А., которые извещались о дне и времени судебного заседания своевременно и надлежаще, о причинах неявки суду не сообщили».

	Или: «Проверяется явка лиц, вызванных в судебное заседание. В судебное заседание явились: представитель ответчика ООО «Компаньон» Шакиров А. Г. В судебное заседание не явились: истец Лапшин Ф. И., представитель истца Долматов П. А., которые извещались о дне и времени судебного заседания своевременно и надлежаще, о причинах неявки суду не сообщили».
Сведения о разьяснении лицам, участвующим в деле, их представителям, свидетелям, экспертам, специалистам, переводчикам их процессуальных прав и обязанностей.	Во вводной части судебного заседания председательствующий разьясняет лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности, а сторонам также их права, предусмотренные ст. 39 ГПК РФ. Сведения о разьяснении процессуальных прав и обязанностей излагаются в протоколе преимущественно в общей форме. Конкретно, а не через указание на соответствующие статьи ГПК РФ, фиксируется разьяснение следующих процессуальных прав и обязанностей: — при объявлении по окончании судебного разбирательства лишь резолютивной части решения (ст. 199 ГПК РФ) в протоколе судебного заседания отражаются сведения о времени изготовления мотивированного решения; право обжаловать решение в апелляционном порядке в вышестоящий суд в течение месяца после изготовления его в окончательной форме через суд, вынесший решение; в отношении участвующих в деле лиц разьяснения о последствиях совершения или несовершения процессуальных действий, необходимых для реализации их прав и обязанностей; другие. Пример написания: «Председательствующий разьясняет сторонам и их представителям процессуальные права и обязанности, предусмотренные статьями 35, 39, 48, 55, 56, 57, 64, 68, 167, 173, 190, 221, 231, 336–338 ГПК РФ». О разьяснении свидетелям, экспертам, специалистам, переводчикам их прав, обязанностей, а также ответственности указывается в протоколе. Кроме того, к протоколу прилагаются соответствующие подписки о разьяснении.
Распоряжения председательствующего и вынесенные судом в зале судебного заседания определения.	В протоколе отражается основное содержание определений, вынесенных судом без удаления в совещательную комнату. Если эти решения выносились с удалением суда на совещание, в протоколе указывается время удаления суда и возвращения его в зал судебного заседания, факт оглашения процессуального документа и приобщения его к материалам дела.
Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей.	В протоколе фиксируются все заявления, ходатайства, объяснения, возражения лиц, участвующих в деле. Устные объяснения сторон и третьих лиц должны быть зафиксированы максимально подробно, с изложением заданных им вопросов и полученных ответов, поскольку последние дополняют объяснения и являются доказательствами, на основании которых суд выносит итоговое решение по делу.

	Фиксируются как свободный рассказ лиц, участвующих в деле, так и ответы на вопросы, поставленные судьями и другими участниками судебного разбирательства. Закон требует отражать также обстоятельства, которые участники гражданского судопроизводства просят занести в протокол.
Показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов.	Устные показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов должны быть зафиксированы максимально подробно, с изложением заданных им вопросов и полученных ответов по существу
Сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей.	Если судом проводились осмотры, оглашались документы, воспроизводились аудио или видеозаписи, то это обязательно указывается в протоколе.
Содержание заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления.	В протоколе должно быть зафиксировано основное содержание заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления
Содержание судебных прений.	Из записей судебных прений должна быть видна позиция каждого участника прений по рассматриваемому делу.
Сведения об оглашении и о разъяснении содержания решения суда и определений суда, разъяснении порядка и срока их обжалования.	Факты оглашения решения или определения суда, разъяснения их содержания, порядка и сроков обжалования решения в апелляционном порядке также отражаются в протоколе судебного заседания.
Сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их прав на ознакомление с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и подачу на них	В соответствии со ст. 231 ГПК РФ суд разъясняет лицам, участвующим в деле, и их представителям их право знакомиться с протоколом судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания подавать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) его неполноту. Пример написания: «Председательствующий разъяснил право лиц, участвующих в деле, и их представителей знакомиться с протоколом судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания

замечаний.	подавать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) его неполноту».
Сведения об использовании средств аудио-, видеозаписи, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания.	В протоколе указывается на использование технических средств для фиксирования хода судебного заседания. Носители информации, полученной с использованием аудиозаписи, стенографирования и (или) иных технических средств, приобщаются к протоколу и являются его составной частью. При ведении протокола судебного заседания секретарь или помощник судьи отмечает в протоколе судебного заседания краткие характеристики используемого оборудования для аудиофиксации. Пример отметки в протоколе об использовании аудиозаписи: «Ведется аудиозапись судебного заседания с применением системы технической фиксации судебного процесса “SRS Femida”». После того, как судебное заседание объявлено закрытым, секретарь останавливает аудиозапись, а в протоколе указывает серийный номер материального носителя цифровой записи, который приобщен к протоколу. Пример написания: «Электронный носитель — диск CMFP 347 TA292128194 — приобщен к протоколу судебного заседания».
Дата составления протокола.	Дата фактического изготовления и подписания протокола обязательно в нем указывается. От этой даты отсчитывается срок на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний. В случае отсутствия даты нарушаются процессуальные права лиц, участвующих в деле. Также в протоколе должны быть отражены сведения о разъяснении права на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний в течение пяти дней с момента подписания протокола. Отсутствие в протоколе сведений о дате его изготовления и подписания, о разъяснении права на подачу замечаний рассматривается в качестве уважительной причины пропуска срока. В этом случае срок может быть восстановлен судом согласно положениям ст. 112 ГПК РФ.

Образец протокола судебного заседания

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ ПО ДЕЛУ №2-2613/16

06 мая 2016 г. Останкинский районный суд г. Москвы в составе председательствующего судьи Богачева С.В., при секретаре Кузьминой А.И.,

рассмотрев в открытом судебном заседании в зале № 534 суда гражданское дело по иску ПАО «Сбербанк России» в лице филиала — Московского банка к Жекову О.Г. о расторжении кредитного договора, взыскании задолженности по кредитному договору, госпошлины.

Судебное заседание открыто в 14-00 час.

Председательствующий открывает судебное заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает явку.

Представитель истца ПАО «Сбербанк России» – не явился, о месте и времени рассмотрения дела извещался надлежащим образом.

Ответчик Жеков О.Г. – явился (паспорт 45 10 164942).

Председательствующий объявляет состав суда, разъясняет право отводов и самоотводов.

Отводов и самоотводов участниками процесса не заявлено.

Права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 35, 39, 230-231 ГПК РФ, ст.51 Конституции РФ разъяснены и понятны.

Председательствующий выясняет, имеются ли у лиц, участвующих в деле, какие-либо ходатайства до начала рассмотрения дела по существу.

Ходатайств не поступило.

Судом ставится на обсуждение вопрос о возможности рассмотрения данного гражданского дела в отсутствие не явившегося представителя истца, о месте и времени рассмотрения дела извещавшегося надлежащим образом.

Ответчик: Не возражаю.

Суд на месте определил: Рассмотреть дело в отсутствие представителя истца.

Суд переходит к рассмотрению дела по существу.

Председательствующий докладывает дело.

Председательствующий выясняет, признает ли ответчик заявленные исковые требования.

Ответчик: Заявленные исковые требования не оспариваю. Прошу суд уменьшить сумму неустойки.

Суд переходит к объяснениям сторон.

Ответчик: У меня в данный момент очень тяжелое материальное положение, я потерял работу и уже несколько месяцев не могу найти новую. Я не смогу оплатить всю сумму задолженности сразу. Прошу суд уменьшить хотя бы неустойку.

Вопросов нет.

Суд переходит к исследованию письменных материалов дела.

Исковое заявление – л.д. 4-6

Платежное поручение – л.д. 7

Кредитный договор – л.д. 8-13

Информация об условиях кредитования – л.д. 14-16

График платежей – л.д. 17-18

Заявление заемщика – л.д. 19

Распорядительная надпись – л.д. 20

Поручение на перечисление денежных средств – л.д. 21-22

Требование о досрочном возврате кредита – л.д. 23

Список почтовых отправлений – л.д. 24-25

Расчет цены иска – л.д. 26-27

Паспорт Жекова О.Г. – л.д. 28-29

Доверенность – л.д. 30-35

Дополнений и возражений к исследованным материалам дела не поступило.

Председательствующий объявляет исследование материалов дела окончанным.

Председательствующий выясняет у лиц, участвующих в деле, имеются ли у них какие-либо дополнения и возражения.

Дополнений и возражений не поступило.

Председательствующий объявляет рассмотрение дела по существу законченным.

Суд переходит к заслушиванию судебных прений.

Прений нет.

Реплик нет.

Суд удаляется в совещательную комнату для вынесения решения.

Резолютивная часть решения вынесена и оглашена. Сторонам объявлено, что решение в окончательной форме будет изготовлено в соответствии с ГПК РФ.

Срок и порядок обжалования решения, право на ознакомление с протоколом судебного заседания, а также порядок принесения на него замечаний разъяснены и понятны.

Судебное заседание закрыто в 14-20 час.

Протокол изготовлен и подписан 06 мая 2016 года.

Председательствующий: _____

Секретарь: _____

Задание 1. В роли работника суда внести записи в реестр (журнал) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (форма № 50),

Форма № 50

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 17.04.2017 № 71)

ЖУРНАЛ

учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов *

№ п/п	Уникаль- ный номер исполни- тельного докумен- та	Вид исполни- тельного докумен- та	№ бланка исполни- тельного документа (дубликата исполни- тельного документа)	Кем выдан исполнитель- ный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполни- тельный документ	Даты	
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1			2	3	4	5	6

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передан о (направл ено) в	Куда передано		Дата возвра- щения в суд	Осно- вания возвра- щения	Результат исполнен- ия ¹
				наимено- вание подразде-	код ²			
выдано на руки	направл	направ-						

Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения	ено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	лено судебно му приставу в электронном виде	подразделение службы судебных приставов	ления службы судебных приставов				
7	8	9	10	11	12	13	14		

¹ Указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

² Указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Дело № **12345/16** , 01. февраля 2016 г.

Мировой судья судебного участка № 327 Лосиноостровского района г. Москвы **Желтов И.В.**

Исполнительный лист № **12345** по иску **Голубевой Галины Геннадьевны** к **Голубеву Григорию Георгиевичу** о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка, алиментов на содержание супруги до достижения ребенком трехлетнего возраста.

Руководствуясь ст. 199 ГПК РФ,

исполняю: **Взыскать с Голубева Григория Георгиевича 01.01.1984 года рождения, уроженца г. Москвы, в пользу Голубевой Галины Геннадьевны, 02.02.1985 года рождения, уроженки г. Москвы, алименты на содержание несовершеннолетнего ребенка – Голубева Германа Григорьевича 03.03.2015 года рождения, в размере 1/4 (одной четвертой) части всех видов заработка и (или) иного дохода ежемесячно, начиная с 14 декабря 2015 года и до совершеннолетия ребенка.**

Мировой судья Сергеев **И.В. Желтов**

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Дело № _____ 01 апреля 2011 г.

Мировой судья судебного участка №316 Алексеевского района г. Москвы

Исполнительный лист № **12345** по иску **Голубевой Галины Геннадьевны** к **Голубеву Григорию Георгиевичу** о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка, алиментов на содержание супруги до достижения ребенком трехлетнего возраста.

Руководствуясь ст. 199 ГПК РФ,

исполняю: **Взыскать с Голубева Григория Георгиевича 01.01.1984 года рождения, уроженца г. Москвы, в пользу Голубевой Галины Геннадьевны, 02.02.1985 года рождения, уроженки г. Москвы, алименты на содержание несовершеннолетнего ребенка – Голубева Германа Григорьевича 03.03.2015 года рождения, в размере 1/4 (одной четвертой) части всех видов заработка и (или) иного дохода ежемесячно, начиная с 14 декабря 2015 года и до совершеннолетия ребенка.**

Мировой судья Сергеев **И.В. Желтов**



Задание 2. В роли работника суда заполнить сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (форма № 65)

Форма № 65

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 16.04.2014 № 90)

Сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа

(наименование адресата: подразделения
службы судебных приставов, налогового
органа, банка, кредитной и иной
организации, государственного органа,
Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист

серия _____ № _____ по делу № _____,

на основании

решения _____ от _____ 20 ____ года,

вступившего в законную

силу _____ 20 ____ г., _____

(наименование суда)

по иску (заявлению) _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

на сумму _____ рублей.

(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного
листа

_____ на _____ листах.

Судья

Задание 1 Составить таблицу организация работы при рассмотрении гражданских и иных дел мировым судьей.

Стадия работы	Особенности организации работы на данном этапе
Принятие поступивших судебных дела и корреспонденции (по почте, поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок)	Работник аппарата вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т. п.) штамп с указанием даты поступления дела (материала) на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции. При обнаружении отсутствия какого-либо документа составляется акт. Поступившая корреспонденция о недостатке регистрируется в журналах учета (форма 1). Если с делом об административном правонарушении доставлен и правонарушитель, об этом незамедлительно регистрируются в учетно-статистической карточке (форма № 7р), алфавитном указателе к делам об административных правонарушениях (форма № 7-а), ПК «Мировые судьи» и передаются мировому судье.
Прием и регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Все дела, поступившие в суд, регистрируются на учетно-статистических карточках (для уголовных дел — форма № 5р, для гражданских дел — форма № 6р, для дел об административных правонарушениях — форма № 7р), в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения — форма № 5-а, для гражданских дел — форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях — форма № 7-а), в ПК «Мировые судьи». Обращения (заявления, жалобы) граждан и организаций не процессуального характера регистрируются в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством (форма № 23), с указанием даты их поступления.
Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения судебного заседания	Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу. Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, установленные УПК РФ. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания путем

	направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.
Перед началом судебного разбирательства	Секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.
Стадия принятия к производству и назначения к судебному рассмотрению гражданского дела	В течении 5 дней с момента поступления дела мировой судья обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству, о чем выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. По сложным делам с учетом мнения сторон мировым судьей может быть назначен срок предварительного судебного заседания. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству помощник судьи или секретарь судебного заседания направляют повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле.
Повестки истцам и ответчикам	Составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, — по форме № 31. Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, — копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили мировому судье.
Подготовка, начало и ход судебного разбирательства.	Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц. Обязанности по оформлению уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях после их рассмотрения возлагаются на секретаря судебного заседания, который должен изготовить протокол судебного заседания и все документы, приобщенные во время судебного разбирательства, промежуточные и итоговые судебные акты подшить в дела в определенной последовательности и составить опись подшитых документов.
Оформлению дела	<i>Протокол</i> может быть написан от руки либо изготовлен на компьютере.

	Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. <i>Копии приговора, решения, определения или постановления мирового судьи</i> направляются участникам процесса. При этом им разъясняется право на обжалование судебных актов. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а). Копия сопроводительного письма подшивается в дело. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию. Заведующий канцелярией обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению.
Размещение сведений по делам, находящимся в производстве мирового судьи,	Размещение сведений по делам, находящимся в производстве мирового судьи, а также текстов судебных актов и информации о судебном участке (в случае необходимости ее корректировки) на сайте Мировые судьи Ставропольского края https://stavmirsud.ru/ осуществляется работниками аппарата
Поступление апелляционные, частные жалобы, представления прокурора, заявления об отмене судебного приказа, заочного решения	Регистрируются в журналах учета. При этом на жалобах и представлениях, поступивших к мировому судье, сотрудник аппарата отмечает дату поступления. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку. Если жалоба поступила на судебный участок во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается мировому судье не позднее первой половины следующего рабочего дня. При этом поступившая жалоба может быть возвращена заявителю, если мировой судья установит, что при ее подаче не были соблюдены установленные законом требования. Заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении стороны и другие заинтересованные лица.
Направлении дела в суд апелляционной инстанции по распоряжению	Сообщается сторонам, и оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

мирового судьи	После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей, который рассматривал дело.
----------------	--

Задание 1 Письменно в тетради составить таблицу, схему действий судьи и помощника судьи / секретарь судебного на различных стадиях рассмотрению уголовных дел.

Действия судьи	Действия помощника судьи и секретарь судебного
Начало судебного рассмотрения	
В установленном законом порядке проверяет наличие достаточных оснований для рассмотрения уголовного дела в судебном разбирательстве и принимает соответствующее решение о дальнейшем движении уголовного дела. Предварительно изучает материалы дела и выясняет в отношении каждого из обвиняемых вопросы, указанные в ст. 228 УПК РФ. Решение о назначении судебного заседания судья принимает единолично при отсутствии оснований для направления дела по подсудности и оснований для проведения предварительного слушания (ч. 1 ст. 321 УПК РФ) в срок не позднее 30 суток со дня поступления уголовного дела в суд. В случае если в суд поступает уголовное дело в отношении обвиняемого, содержащегося под стражей, судья принимает решение в срок не позднее 14 суток со дня поступления дела в суд (ч. 3 ст. 227 УПК РФ).	До принятия решения о назначении судебного заседания судья может поручить помощнику судьи: - изучить поступившее уголовное дело; - ознакомиться с судебной практикой по этой категории уголовных дел; - подготовить ответы на вопросы, указанные в ст. 228 УПК РФ, составить проект постановления о назначении судебного заседания. По распоряжению судьи секретарь судебного заседания или помощник судьи: 1) направляет копию постановления о назначении судебного заседания обвиняемому, потерпевшему и прокурору. Стороны должны быть извещены о месте и времени судебного заседания не позднее пяти суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ); 2) вызывает в судебное заседание лиц, указанных в постановлении судьи о назначении судебного заседания. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала
Предварительное слушание	
Проводится судьей единолично, в закрытом судебном заседании с	По распоряжению судьи секретарь судебного заседания или помощник судьи направляет уведомление о вызове в судебное заседание прокурору, адвокату, обвиняемому и

участием сторон с соблюдением требований гл. 33, 35 и 36 УПК РФ с определенными изъятиями (ч. 1 ст. 234 УПК РФ).	потерпевшему, в котором сообщается дата, место и время предварительного слушания. Уведомление осуществляется путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений и иными способами и должно быть направлено не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации). Перед началом предварительного слушания секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц и докладывает об этом судье. Предварительное слушание может быть проведено в отсутствие обвиняемого по его ходатайству, либо когда он находится за пределами Российской Федерации и (или) уклоняется от явки в суд, по ходатайству одной из сторон (ч. 3 ст. 234 УПК РФ). Неявка других своевременно извещенных участников производства по уголовному делу не препятствует проведению предварительного слушания. В ходе предварительного слушания секретарь судебного заседания ведет протокол, который подписывает судья и секретарь судебного заседания.
В случае нахождения обвиняемого под стражей помощник судьи или секретарь судебного заседания направляет начальнику места содержания под стражей требование о доставке обвиняемого в судебное заседание. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма № 33 Приложения 2 к Инструкции по судебному делопроизводству).	
Результаты предварительного слушания	
Судья принимает одно из следующих решений: - о направлении уголовного дела по подсудности; - о возвращении уголовного дела прокурору; - о приостановлении производства по уголовному делу; - о прекращении уголовного дела; - о прекращении уголовного дела или уголовного преследования в соответствии со ст. 25.1 УПК РФ и назначении обвиняемому меры уголовно-правового характера в виде судебного	<i>Решение о направлении уголовного дела по подсудности</i> - дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. Сотрудник отдела делопроизводства делает отметку в учетно-статистической карточке ПС ГАС «Правосудие» о направлении дела по подсудности. Копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде суда. <i>Постановление о возвращении уголовного дела прокурору</i> - может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение 10 суток со дня вынесения этого решения (ст. 389.4 УПК РФ). По истечении указанного срока и при отсутствии апелляционной жалобы или представления постановление вступает в законную силу. После этого уголовное дело направляется прокурору, направившему дело в суд. Если обвиняемый находится под стражей, в следственный изолятор направляется уведомление о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за прокурором.

штрафа, предусмотренной ст. 104.4 УК РФ; - о назначении судебного заседания; - об отложении судебного заседания в связи с наличием не вступившего в законную силу приговора, предусматривающего условное осуждение лица, в отношении которого в суд поступило уголовное дело, за ранее совершенное им преступление; - о выделении или невозможности выделения уголовного дела в отдельное производство в случаях, предусмотренных УПК РФ, о назначении судебного заседания; - о соединении или невозможности соединения уголовных дел в одно производство в случаях, предусмотренных УПК РФ, и о назначении судебного заседания (ч. 1 ст. 236 УПК РФ). <i>Решение судьи оформляется постановлением в соответствии с требованиями части второй статьи 227 УПК РФ.</i>	<i>Уголовное дело прекращено</i>, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения (ч. 4 ст. 239 УПК РФ). <i>Изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей на личное поручительство, залог, домашний арест</i> - секретарь судебного заседания или помощник судьи вызывают в суд поручителей и оформляют подписку о личном поручительстве (форма № 25 Приложения 2 к Инструкции по судебному делопроизводству) либо составляют протокол о принятии залога в порядке, установленном Правительством РФ. Постановление об изменении меры пресечения, протокол о принятии залога приобщаются к уголовному делу. <i>Принятии решения о назначении уголовного дела к слушанию с участием присяжных заседателей</i> - секретарь судебного заседания производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из находящихся в суде общего и запасного списков путем случайной выборки и проводит проверку наличия предусмотренных федеральным законом обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя. По завершении отбора кандидатов в присяжные заседатели для участия в рассмотрении уголовного дела составляется предварительный список с указанием их фамилий, имен, отчеств и домашних адресов, который подписывается секретарем судебного заседания или помощником судьи, составившим данный список. В предварительный список кандидатов в присяжные заседатели не включаются лица, которые в силу установленных федеральным законом обстоятельств не могут участвовать в рассмотрении уголовного дела в качестве присяжных заседателей. Уполномоченный работник аппарата суда направляет (вручает) приглашения включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели с указанием даты и времени прибытия в суд (форма 32.1 Приложения 2 к Инструкции по судебному делопроизводству).
---	---

Задание 1. В роли помощника судьи составить проект постановления о назначении судебного заседания.

Фабула уголовного дела: Вариант 1

25 июня 2017 года Иванов В.А. около 6 часов утра в своей квартире N 44 дома 20 по ул. М. Горького г.Томска, будучи в состоянии алкогольного опьянения, беспричинно, из хулиганских

побуждений на виду у Омарова А.А. и Петрова Б.Б. стал приставать к Медведеву С.С., находившемуся в его квартире, а затем неожиданно применил к нему насилие: нанес удар кулаком в лицо, после чего стал наносить множественные удары по различным частям тела, в том числе и по голове. От ударов Медведев С.С. упал на пол, а Иванов В.А. в это время взял нож и нанес им Медведеву С.С. удар по уху, причинив колото-резаную рану левой ушной раковины. После этого Иванов, продолжая свои действия, вновь стал наносить множественные удары кулаками и ногами по голове и телу потерпевшего Медведева С.С. Находившиеся в это время в квартире Петров Б.Б. и Омаров А.А. пытались пресечь осуществляемое Ивановым В.А. нарушение общественного порядка, однако последний на это не реагировал и продолжал избивать Медведева С.С., а затем нанес потерпевшему колото-резаную рану грудной клетки слева с повреждением легкого, причинив тем самым Медведеву С.С. тяжкий вред здоровью.

Своими действиями Иванов В.А. совершил преступление, предусмотренное ч. 1 ст. 111 УК РФ, - умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, опасного для жизни человека.

Фабула уголовного дела: Вариант 2

Петрушин Сергей Юрьевич 05.05.2015 года примерно в 01 час 40 минут, действуя совместно с Ивлеевым Александром Андреевичем на автомобиле «ВАЗ 2107» с регистрационным номером АК4686АС, принадлежащем и управляемым Власовым Дмитрием Анатольевичем приехали во двор дома №25/77 по ул. Дзюбанова в г.Симферополе, где, из моторного отсека автомобиля «ВАЗ 2103», регистрационный знак Ш8355ДО, совместно, изъяли имущество а именно аккумуляторную батарею марки «Tungston e Sputnik 6СТ-55», стоимостью 3500 рублей. После чего Петрушин С.Ю. и Ивлеев А.А. с указанным имуществом скрылись на автомобиле «ВАЗ 2107» с регистрационным номером АК4686АС, под управлением Власова Д.А., чем причинили, материальный ущерб на указанную сумму.

Кроме того Ивлеев А.А., 05.05.2015 года примерно в 01 час 55 минут, действуя совместно с Петрушиным С.Ю. , на автомобиле «ВАЗ 2107» с регистрационным номером АК4686АС, принадлежащем и управляемым Власовым Д.А., подъехали к дому №25 по ул. Чернышевского в г. Симферополе, где из моторного отсека автомобиля «ВАЗ 2105», регистрационный знак а522хн82, Петрушин С.Ю. совместно с Ивлеевым А.А. изъяли имущество, а именно аккумуляторную батарею «Megatex», стоимостью 3500 рублей. После чего Петрушин С.Ю. и Ивлеев А.А. с указанным имуществом скрылись на автомобиле «ВАЗ 2107» с регистрационным номером АК4686АС, под управлением Власовым Д.А., чем причинили, материальный ущерб на указанную сумму.

В свою очередь 05.05.2015 года примерно в 3 часа 00 минут, Власов Д.А., на автомобиле «ВАЗ 2107» с регистрационным номером АК4686АС, привёз Петрушина С.Ю. на ул. Г. Сталинграда в г. Симферополь, где во дворе домов №21 и №23 по ул. Г. Сталинграда последний вышел из автомобиля, после чего из салона автомобиля «ЗАЗ 110557 ЗНГ», гос. номер АК8286ВХ, изъял имущество », а именно комбинированный гаечный ключ на 19 мм, стоимостью 100 рублей, комбинированный Х-образный гаечный ключ, стоимостью 400 рублей, свечной ключ, стоимостью 400 рублей, а также электронный датчик, измеряющий время работы двигателя, стоимостью 2000 рублей, на общую сумму 2900 рублей. Однако, после изъятия имущества Петрушин С.Ю. был задержан сотрудниками полиции.

Образец постановления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении судебного заседания без проведения
предварительного слушания

дата

адрес

Судья _____ районного суда адрес _____, изучив материалы уголовного дела в отношении _____ обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. ____ ст. _____ УК РФ,

УСТАНОВИЛ:

Данное уголовное дело подсудно _____ районному суду _____, подлежит рассмотрению судьей единолично.

Копия обвинительного заключения направлена обвиняемому _____

В ходе предварительного следствия в отношении _____ избрана мера пресечения в виде заключения под стражу.

Обстоятельств, влекущих прекращение либо приостановление производства по делу, не имеется.

По делу собраны доказательства, достаточные для его рассмотрения в судебном заседании.

При проведении предварительного расследования по данному уголовному делу соблюдены требования уголовно-процессуального закона по обеспечению прав обвиняемого, и оснований для предварительного слушания уголовного дела судом в настоящее время не установлено.

Ходатайств о проведении предварительного слушания от сторон не поступило.

При ознакомлении с материалами дела в порядке ст. _____ УПК РФ, обвиняемый _____ заявил ходатайство о рассмотрении уголовного дела в отношении него в особом порядке, оснований для отказа в удовлетворении которого на данный момент не имеется.

Учитывая, что имеются достаточные основания для назначения слушания дела в судебном заседании, руководствуясь ст.ст. _____ УПК РФ, суд

ПОСТАНОВИЛ:

Назначить открытое судебное заседание по уголовному делу в отношении _____, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. ____ ст. _____ УК РФ **на дата в время** в зале судебных заседаний № _____ районного суда, судьей единолично, в особом порядке, с участием государственного обвинителя, потерпевшей, подсудимого, его защитника.

Известить стороны обвинения и защиты о месте, дате и времени судебного заседания, вручив копии данного постановления заинтересованным лицам.

Меру пресечения _____ до обсуждения в подготовительной части судебного заседания данного вопроса оставить прежней – заключение под стражу.

Назначить подсудимому _____ защитника из _____ городской коллегии адвокатов.

Доставить подсудимого _____ в судебное заседание из ФКУ СИЗО-1 УФСИН России по адрес.

Постановление может быть обжаловано в апелляционном порядке в _____ городской суд в течение десяти суток с момента его вынесения.

Решение ситуационных задач по теме

Задача 1

В городской суд поступило уголовное дело по обвинению Пискарева в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 267 УК. Пискарев обвинялся в том, что он 25 мая 2003 г. примерно около 18 часов на перегоне между станциями «Лесная» и «Привольная» Нской железной дороги подложил на рельсы толстый металлический прут, что вызвало сход с рельсов электровоза и трех товарных вагонов. При этом электровоз и один из вагонов получили повреждения, ремонт которых оценивается в 450 тыс. руб.

Данные о возрасте обвиняемого в ходе предварительного следствия были получены со слов его приемной матери, которая заявила, что ему на момент содеянного было 14 лет и 5 месяцев. Однако после поступления данного дела в суд удалось получить свидетельство о рождении подростка Пискарева, согласно которому его возраст на момент содеянного был 13 лет 11 месяцев и 25 дней. Таким образом, выяснилось, что Пискарев в соответствии со ст. 20 УК не подлежит уголовной ответственности в силу того, что он не достиг возраста, с наступлением которого по закону возможна уголовная ответственность по ст. 267 УК.

В связи с этим судья назначил по делу предварительное слушание. В ходе предварительного слушания, выслушав мнения государственного обвинителя и защитника, он на основании ч. 3 ст. 27 УПК прекратил уголовное дело в отношении Пискарева как лица, не достигшего к моменту совершения общественно опасного деяния возраста, по достижении которого возможна уголовная ответственность.

Основания и порядок проведения предварительного слушания.

Решения, принимаемые судом, по итогам предварительного слушания.

Оцените законность и обоснованность принятого судебного решения.

Задача 2.

По делу Хакова, обвиняемого в нанесении Мишину тяжких телесных повреждений, были получены следующие данные: свидетель Качарян пояснил, что во время совместного распития спиртных напитков Хаков говорил ему о расправе Мишина; сторож показал, что видел Хакова недалеко от места, где вскоре был обнаружен без сознания Мишин; в сарае у Хакова найден ломик, на котором, по заключению эксперта обнаружены отпечатки пальцев, принадлежащие Хакову; Хаков отрицал свою причастность к совершению преступления, пояснил, что вечером, когда было совершено преступление, он был в гостях у приятеля в соседнем селе.

Являются ли данные сведения доказательствами, если да, то перечислите их источники?

Задача 3.

Зарядскому было предъявлено обвинение в том, что он, желая избавиться от своей жены, страдавшей тяжелым недугом, убил ее путем удушения петлей, а затем повесил на спинке кровати, инсценировав самоубийство. Зарядский виновным себя не признал и показал, что не знает, при каких обстоятельствах наступила смерть жены. В процессе предварительного следствия по делу была назначена судебно-медицинская экспертиза для установления причин смерти Зарядской. Среди других вопросов на разрешение экспертов был поставлен вопрос: «причинена ли смерть посторонней рукой или в данном случае имело место самоубийство?».

Правомерен ли данный вопрос?

Задача 4.

В районном суде г. Перми рассматривалось уголовное дело по обвинению Васильева в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 161 УК РФ. Как утверждал государственный обвинитель, 10 октября 2007 г. подсудимый совершил открытое хищение имущества с применением насилия, не опасного для жизни и здоровья. Васильеву вменялось в вину то, что он, подкараулив в подъезде жилого дома Быкову, схватил ее сзади за волосы и отобрал у нее дамскую сумочку, после чего скрылся. Выбегая на улицу, он сильно толкнул Быкову, которая упала и сильно ударилась коленом об стену. В похищенной сумочке находились: сотовый телефон «NOKIA» и кошелек с 3500 рублей, из материалов уголовного дела следовало, что в тот же день потерпевшая обращалась в районный травматический пункт с жалобой на острую боль в области коленного сустава левой ноги. В результате медицинского обследования ей был поставлен диагноз «ушиб коленного сустава» и выдана справка, которую она впоследствии представила для приобщения к материалам уголовного дела. Позднее этот же диагноз был подтвержден и судебно-медицинской экспертизой.

Потерпевшая также подробно рассказала следователю о происшедшем, отметив при этом, что нападавшего она разглядеть не смогла, так как он подошел к ней сзади.

В тот же день на место происшествия выезжала следственно-оперативная группа. При обследовании подъезда специалистом был обнаружен и изъят окурок сигареты «LM». В результате проведенной впоследствии судебно-медицинской экспертизы было установлено, что на данном окурке имеются остатки слюны Васильева. Помимо этого, установлен сосед потерпевшей — несовершеннолетний Обручев, который сообщил, что, возвращаясь из школы, видел, как из подъезда выскочил мужчина, держа в руках женскую сумочку, и быстро побежал к арке, ведущей на улицу. А. войдя в подъезд. Обручев увидел, как около стены сидела его соседка Быкова, держалась за левое колено и плакала. Впоследствии свидетель Обручев опознал Васильева.

А через 2 дня в результате проведения оперативно-розыскных мероприятий сотрудниками полиции был установлен охранник соседнего продовольственного рынка Гайнутдинов.

Он сообщил, что продавец того же рынка по имени Магомед рассказывал ему, что их общий знакомый Васильев 10 октября вечером предлагал ему купить почти новый сотовый телефон. Сам Магомед на следующий день уехал к себе на родину в Баку, поэтому следователь не имел возможности допросить его лично. Задержанный Васильев признался в совершении данного преступления, однако пояснил, что потерпевшую он за волосы не хватал и никуда ее не толкал. При предъявлении ему обвинения и впоследствии в судебном заседании он продолжал настаивать на отсутствии в его действиях насилия. Более того, в судебном заседании он заявил, что совершил данное преступление из-за стечения тяжелых жизненных обстоятельств, так как его престарелая мать нуждается в дорогостоящей операции. Вызванная в судебное заседание мать подсудимого пояснила, что действительно нуждается в серьезной операции, и представила суду медицинские документы.

По месту жительства Васильева были обнаружены дамская сумочка и кошелек, которые впоследствии были потерпевшей опознаны.

Определите, какие именно доказательства были получены в процессе предварительного расследования и судебного следствия по данному уголовному делу. Оцените их с точки зрения относимости и допустимости.

Оцените достаточность полученных доказательств для признания лица виновным в совершении инкриминируемого ему преступления.

Какое решение по данному уголовному делу должен принять судья? Аргументируйте свой ответ.

Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.

Задание 1 . Роли секретаря судебного заседания произвести отбор кандидатов в присяжные заседатели, заполнить приглашение присяжного заседателя в суд (Форма N 32.1), анкету присяжного заседателя (Форма N 32.2), карточку персональной информации о присяжном заседателе (Форма N 32.3), справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя (Форма N 32.4) в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Фабула дела

11.10.2020 Судья Московского городского суда Олихвер Н.И., с участием прокурора Непорожного Б.Ю., обвиняемого Сапрунова А.А., защитника адвоката Васильева А.Л., предоставившего удостоверение № 114 и ордер № 3812 от 6 октября 2020 года; при секретаре Кльован С.П., а также представителя потерпевшей адвоката Кирсанова, предоставившего удостоверение № 1928 и ордер № 106 от 8 октября 2020 года, рассмотрел в закрытом судебном заседании Дело № 2-88-39/20 в порядке предварительного слушания и постановил:

Назначить открытое судебное заседание по уголовному делу в отношении Сапрунова Андрея Александровича, обвиняемого в совершении преступлений, предусмотренных п. «ж» ч.2 ст. 105 и ч.3 ст. 30, п.п. «а,к» ч.2 ст. 105 УК РФ (в ред. ФЗ от 21.07.2004г.); ч.2 ст. 222 УК РФ (в ред. ФЗ от 8.12.2003г. и 21.07.2004г.) на 19 ноября 2020 года на 10 часов 30 минут в Московском городском суде (г. Москва ул. Богородский вал д.8 зал 308) с участием коллегии присяжных заседателей.

В судебное заседание вызвать лиц по спискам, представленным сторонами.

Поручить сотрудникам канцелярии городского суда обеспечить к указанному времени явку кандидатов в присяжные заседатели в количестве 6 человек.

Меру пресечения Сапрунову А.А. - заключение под стражей- оставить без изменения.

Сапрунова А.А. доставить из учреждения ФГУ 77/1 УФСИН МЮ РФ по г.Москве в помещение суда в указанную дату и время.

Форма № 32.1

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244)

Приглашение

присяжного заседателя в суд

Наименование суда
адрес, телефоны

Ф.И.О. присяжного заседателя

В соответствии со статьями 45, 47, 123 Конституции Российской Федерации и на основании постановления судьи

от

« » Г.

Вам предлагается явиться в

(наименование суда, адрес, номер комнаты)

(дата, время)

для исполнения обязанностей присяжного заседателя в судебном заседании.

Участие в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, является их гражданским долгом и имеет важное значение для отправления законного и справедливого правосудия.

Если у Вас имеются уважительные причины для неявки (стихийное бедствие, болезнь или смерть близкого человека, собственная болезнь, командировка, несвоевременное получение приглашения в суд и т.п.), просим Вас незамедлительно сообщить об этом в суд по указанному на бланке телефону или указать причину в следующей графе приглашения, отправив последнее в суд по указанному на бланке адресу.

О вызове в суд Вы должны сообщить администрации по месту Вашей работы

За каждый день присутствия в суде Вам будет выплачено денежное вознаграждение в размере

рублей, но не менее среднего заработка по месту Вашей работы. Если Ваш ежедневный средний заработок превышает размер указанного судом вознаграждения, необходимо предоставить справку с места работы о заработной плате за 12 месяцев, предшествующих дате отбора коллегии присяжных заседателей, с указанием следующих сведений: начисления за каждый месяц в отдельности, количество фактически отработанных дней в данном месяце, подписи руководителя и главного бухгалтера организации, печать организации. Справки по форме 2-НДФЛ за период 12 календарных месяцев, предшествующих дате отбора коллегии присяжных заседателей.

Помимо этого Вам будут возмещены командировочные и транспортные расходы.

Время исполнения присяжным заседателем обязанностей в суде учитывается при исчислении всех видов трудового стажа.

За присяжным заседателем по месту его основной работы сохраняются все гарантии и льготы, предусмотренные трудовым законодательством.

Увольнение присяжного заседателя по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации и работодателя во время исполнения им обязанностей в суде не допускается.

Уполномоченный работник аппарата суда

Дата

Форма № 32.2

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 2)

**Анкета
присяжного заседателя**

Ф.И.О. присяжного заседателя _____

Год рождения _____

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Данные ИНН _____

Данные страхового пенсионного свидетельства _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма № 32.3

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 2)

**Карточка
персональной информации о присяжном заседателе**

Ф.И.О. присяжного заседателя _____

Год рождения _____

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Данные ИНН _____

Данные страхового пенсионного свидетельства _____

Председательствующий по делу судья _____

Уполномоченный работник аппарата суда _____

Дата

Печать

Форма № 32.4

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.01.2018 № 2)**Справка****о выполнении обязанностей присяжного заседателя**

о том, что в

Дана _____ период с _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)

г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в
по _____ 20 ____

(наименование суда)

для предоставления в _____

(место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования)	на подсудимого заполняется статистическая карточка формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование. Направленные статистические карточки формы N 6 учитываются в журнале N 59.
Копия приговора, определения или постановления суда, вступившие в законную силу	Направляется (вручается) уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи или председателя суда осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное

	итоговое судебное решение. Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма N 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. В этом случае соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (форма № 48)
Копия приговора, исполнительный документ, распоряжение считаются полученными	Когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату или уведомления о получении в электронном виде, либо получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, определения или постановления, уполномоченным работником аппарата суда делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, ПС ГАС «Правосудие» или регистрационных журналах. Контроль за обращением к исполнению приговоров, определений и постановлений суда осуществляет председатель суда и судьи, под председательством которых рассматривались уголовные дела.
Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях.	

Задание 2. Составить таблицу «Основания для списания уголовного дела в архив суда»

Вид наказания	Фактические основания	Правовые основания
лишение свободы	→ получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда	пп. «а» п. 9.2.28 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
арест	→ наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда	пп. «б» п. 9.2.28 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
ограничение свободы	→ наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения об его исполнении	пп. «в» п. 9.2.28 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
исправительные	→ получение из	пп. «г» п. 9.2.28 Инструкции

работы, обязательные работы, условное осуждение, осуждение к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью	уголовноисполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда	по судебному делу производству в районном суде
штраф	→ наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства	пп. «д» п. 9.2.28 Инструкции по судебному делу производству в районном суде

Решение ситуационных задач по теме

Задача 1.

Судья за нарушение правил охоты назначил нарушителю - профессиональному охотнику, живущему за счёт этого промысла, административное наказание в виде штрафа с конфискацией находящегося в его собственности ружья.

Проанализируйте эту ситуацию.

Задача 2.

Гражданин Яковлев, будучи в нетрезвом состоянии, открыл стрельбу из охотничьего ружья во дворе дома, где он проживал. Его сосед, военный лётчик, оказавшийся очевидцем этого правонарушения, составил прокол об административном правонарушении, который передал командиру своей войсковой части. Командир части, рассмотрев данное дело, вынес постановление о назначении Яковлеву административного наказания в виде административного штрафа.

Дайте правовую оценку этому казусу.

Задача 3.

Укажите, за какие нарушения может наступить административная ответственность:

1. безбилетный проезд в трамвае;
2. неподчинение требованиям судьи во время процесса;
3. отсутствие на рабочем месте свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня;
4. управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения;
5. сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией.

Задача 4.

Студенты группы МНн-14, опасаясь предстоящего экзамена в связи с неподготовленностью, решили позвонить в университет и сообщить о заложенном взрывном устройстве. В связи с угрозой взрыва все работники были эвакуированы из здания института, и в

течение трех часов сотрудники полиции проводили осмотр помещений института с целью обнаружения взрывного устройства, которое найти не удалось.

Можно ли привлечь студентов к административной ответственности?

Задача 5.

Денисов, занятый предпринимательской деятельностью в области торговли, представил в налоговую инспекцию сведения в неполном объеме о доходах за текущий год.

Можно ли Денисова в данной ситуации привлечь к административной ответственности?

Задача 6.

Какие из указанных мер относятся к административному наказанию:

1. предупреждение;
2. замечание;
3. арест на пять суток;
4. выдворение за пределы РФ;
5. выговор;
6. увольнение;
7. дисквалификация.

Задача 7.

Определите, в каких случаях наступает административная ответственность:

1. проезд на запрещающий сигнал светофора;
2. сокрытие страхового случая;
3. опоздание на работу;
4. повреждение электрических сетей.
5. нарушение нрав инвалидов в области трудоустройства и занятости;
6. принуждение к участию в забастовке.

Задача 8.

В ходе судебного следствия государственный обвинитель заявил ходатайство о проведении следственного эксперимента с выездом на место происшествия. Защитник возражал, указывая на то, что проведение данного действия в судебном заседании невозможно и не предусмотрено законом.

Оцените ситуацию и примите соответствующее решение. Могут ли проводиться судебные действия, связанные с исследованием доказательств вне судебного заседания и если да, то какие именно?

Задача 9.

Защитник заявил суду ходатайство о приобщении к делу и оглашении письменных объяснений очевидца разбойного нападения, которого он выявил после завершения предварительного расследования. При этом защитник пояснил, что показания очевидца оформлены им по всем правилам, предусмотренным для допроса свидетеля. Суд отказал в удовлетворении ходатайства на том основании, что представляемое доказательство является недопустимым.

Кто прав в данной ситуации? Каким образом адвокат может представить суду необходимые для стороны защиты доказательства?

Итоговый тест

1 В судебную систему Российской Федерации входят

а. федеральные суды и суды субъектов российской федерации

б. конституционный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды

в. конституционный суд российской федерации, верховный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды

г. федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, арбитражные суды, третейские суды

2. Отказ от права на обращение в суд

а. недействителен

б. возможен в случаях, установленных законом

в. возможен в случаях, установленных законом или договором (например, стороны предусмотрели обращение в третейский суд)

г. возможен исключительно по соглашению сторон

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

а. предупреждение правонарушений

б. формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам

в. правильное рассмотрение и разрешение гражданского дела

г. способствование укреплению законности и правопорядка

д. все вышеперечисленное

4. Защитником по уголовному делу может быть:

а. адвокат

б. лицо, имеющие юридическое образование

в. лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом

г. лицо, допущенное в качестве защитника вместо адвоката при производстве у мирового судьи

д. любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

а. сразу же после окончания судебного разбирательства

б. в течение трех дней после окончания судебного разбирательства

в. в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства

г. в течение десяти дней после окончания судебного разбирательства

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей.

а. 3

б. 4

в. 2

г. 5

7. S: Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

а. процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела

б. процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела

в. допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

а. в арбитражном суде

б. в суде общей юрисдикции

в. в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

а. возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей

б. возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи)

в. невозможно

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

а. звонком по телефону

б. заказным письмом с уведомлением о вручении,

в. судебной повесткой с уведомлением о вручении

г. размещением информации на сайте суда.

11. Судебное извещение, адресованное организации, направляется

а по месту ее нахождения

б. по месту жительства директора

в. по месту ее регистрации

12. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

а. исковое заявление

б. заключение

в. кассационная жалоба

г. протокол осмотра

13. Процессуальные документы – это ...

а. особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство

б. любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания

в. особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека

г. средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества

Список информационных источников:

Нормативно-правовые акты:

1. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 07.10.2022).
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

Основные источники:

1. Бурдина, Е. В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров : 2019-08-23 / Е. В. Бурдина, М. А. , П. А. . — Москва : РГУП, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-93916-720-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123121>
2. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851808>
3. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678>

Дополнительные источники:

1. Гражданский процесс : учебник / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03168-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109231.html>
2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>

Интернет источники:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <https://www.garant.ru>
3. <http://www.kodeksprava.ru>

Методические указания для практических занятий

по дисциплине **МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов**

Пояснительная записка

Цели изучения дисциплины МДК 03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности суда являются:

- умение организовывать работу специалиста суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки и рассмотрению судебных дел; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учету и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;

- получение студентами комплексного представления об организационно-техническом обеспечении деятельности судов; об общих правилах и особенностях делопроизводства в зависимости от вида суда и категорий дел;

- формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.

Дисциплина МДК 03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей является частью профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов учебного плана образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В результате освоения МДК 03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Основными видами учебных занятий являются практические занятия. Преподавание курса предполагает активную работу обучающихся по изучению основной и дополнительной литературы, написание рефератов, выполнение индивидуальных творческих заданий.

Структура и компонентный состав компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Практические занятия

Практическое занятие № 1.

Сущность и основные направления организационного обеспечения деятельности судов

Цель: раскрыть понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов; цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов; принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда

Актуальность темы: современный этап социально-экономического развития страны ставит перед российской судебной системой новые задачи, к числу которых относятся: повышение качества и доступности правосудия; повышение авторитета судебной власти; совершенствование видов судопроизводства; укрепление кадрового состава судебной системы и гарантий статуса судей. Решение этих задач находится в тесной связи с организационным и материально-техническим обеспечением судебной деятельности.

Теоретическая часть:

Организационное обеспечение деятельности федеральных судов — мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия (ч. 2 ст. 1 Закона о Судебном департаменте при Верховном Суде РФ).

Организационно-техническое обеспечение деятельности судов — деятельность уполномоченных органов и должностных лиц по оснащению федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей материально-техническими ресурсами в целях создания оптимальных условий для осуществления судопроизводства.

Состояние материально-технической базы судов является основой для полного и качественного осуществления правосудия.

Лимит — строго определённое количество (минимум или максимум) материально-технических ресурсов, которые могут быть предоставлены в целях их использования судьям, работникам аппаратов судов в ходе судебной деятельности.

Спецификация (в процессе материально-технического обеспечения судов) — определение потребностей судов в материально-технических ресурсах согласно имеющимся нормативам, при условии их распределения по группам, типам и иным установленным характеристикам в целях создания оптимальной структуры объёма поставок.

Принципы материально-технического обеспечения деятельности судов — средства правового регулирования отношений, возникающих в связи с осуществлением организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов судейского сообщества и финансирования мировых судей.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под организационным обеспечением деятельности судов?
2. По каким направлениям осуществляется организационное обеспечение деятельности судов?
3. Что относится к материально-технической базе суда?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Состав материально-технической базы судов судебной системы Российской Федерации»

	Наименование вида ресурса материально-технической базы судов	Состав ресурса материально-технической базы судов

Задание 2. Напишите реферат на тему «Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов»

Задание 3. Напишите реферат на тему «Мероприятия по кадровому обеспечению судов и государственной службы в судах»

Задание 4. Напишите реферат на тему «Финансово-экономическое обеспечение судебной деятельности»

Задание 5. Напишите реферат на тему «Обеспечение социальных прав и гарантий судей федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей»

Задание 6. Напишите реферат на тему «Информатизация деятельности судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента»

Практическое занятие № 2.

Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов

Цель: рассмотреть основных субъектов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судов и их полномочия

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: организационное обеспечение деятельности федеральных судов включает широкий комплекс взаимосвязанных мероприятий кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления мероприятий. Эти мероприятия имеют организационный, законодательный и правоприменительный характер. Поэтому действия, направленные на организационно-техническое обеспечение деятельности судов, осуществляются как на федеральном уровне (в масштабе страны), так и внутри судебной системы.

Теоретическая часть:

Судебный департамент не входит в структуру Верховного Суда РФ. Это самостоятельный федеральный орган, действующий на правах федерального министерства. Финансирование Судебного департамента осуществляется за счет средств федерального бюджета и указывается в нем отдельной строкой.

Каждый из работников аппарата судов действует в рамках своего должностного регламента и служебного контракта.

Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта самостоятельно за счет средств бюджета субъекта РФ.

Мировые судьи являются судьями общей юрисдикции и входят в единую судебную систему Российской Федерации.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие субъекты участвуют в организационном обеспечении деятельности судов и судей на федеральном и региональном уровне?
2. По каким направлениям Правительство РФ участвует в организационно – техническом обеспечении деятельности судов?
3. Каковы функции Судебного департамента при Верховном Суде РФ?
4. Назовите полномочия Судебного департамента по организационно-техническому обеспечению судов и судей?
5. Какие задачи и функции осуществляет аппарат суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда?
6. Какие полномочия имеет финансово-бухгалтерский отдел федерального суда?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте схему «Финансирование судов и системы Судебного департамента».

Задание 2. Напишите реферат на тему «Роль администратора соответствующего суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда»

Задание 2. Напишите реферат на тему «Особенности организационно-технического обеспечения мировых судей»

Практическое занятие №3.

Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов

Цель: рассмотреть особенности правового регулирования организационно-технического обеспечения деятельности судов, включая его программное и текущее планирование, а также федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами.

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: потребность судов в материально-технических ресурсах определяется с учетом заявок, запросов в рамках реализации полномочий Судебного департамента

при Верховном Суде РФ по организационному обеспечению деятельности судов, а также исходя из решений органов судейского сообщества.

Теоретическая часть:

Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента обязательны для исполнения органами и учреждениями Судебного департамента и судами в части, касающейся организационного обеспечения их деятельности. Планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов — оценка потребностей судов в материально-технических ресурсах, определение сроков, источников удовлетворения этих потребностей и ответственных субъектов за исполнение намеченных мероприятий.

Текущее (годовое) планирование материально-технического обеспечения деятельности судов – программа, предусматривающая планы проведения работ по благоустройству зданий, осуществления ремонтов, закупок и ремонтов мебели, технического обслуживания и покупки автотранспорта, обеспечения потребностей в необходимых расходных материалах и канцелярских принадлежностей, которая включает в себя такие показатели, как сроки и объёмы.

Перспективные (программные) планы — программы, предусматривающие планы, отражающие долгосрочные цели и задачи (на 3, на 5, на 7 лет и т. д.), подлежат реализации в обозначенном временном отрезке будущего времени согласно зафиксированным в их текстах структурным составляющим.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организационно-технического обеспечения деятельности судов?
2. Какие вопросы организационно-технического обеспечения деятельности судов регламентируют федеральные конституционные законы РФ?
3. В каких нормативных правовых актах Судебного департамента регулируются вопросы организационно-технического обеспечения деятельности судов?
4. Какие мероприятия по организационно-техническому обеспечению судов предусмотрены федеральной целевой программой «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы»?
5. Какие ведомственные программы разработаны Судебным департаментом в целях организационно-технического обеспечения деятельности судов?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Федеральные конституционные законы РФ о материально-техническом обеспечении судов»

Название ФКЗ	Содержание нормы

Задание 2. Напишите реферат на тему «Организация ведомственного финансового контроля в судах».

Задание 3. Напишите реферат на тему «Организация деятельности судов по обеспечению оборота денежных средств, поступающих в их временное распоряжение».

Задание 4. Напишите реферат на тему «Осуществление финансовой отчетности в суде».

Практическое занятие №4.

Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов

Цель: проанализировать особенности организации финансирования федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей, осуществления финансовой отчетности, организации ведомственного финансового контроля в судах.

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: финансирование судов производится только из федерального бюджета и должно обеспечивать возможность полного и независимого осуществления правосудия в соответствии с федеральными законами. Финансирование судов и мировых судей осуществляется на основе утвержденных федеральным законом нормативов о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

Теоретическая часть:

Финансирование судов – обеспечение деятельности судов бюджетными ассигнованиями из средств федерального бюджета.

Суды Российской Федерации самостоятельно распоряжаются средствами, выделенными на обеспечение их деятельности, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и иными нормативными правовыми актами.

Бухгалтерский учет — формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Казенные учреждения — государственные (муниципальные) учреждения, осуществляющие оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение

деятельности которых осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основе бюджетной сметы.

Генеральный бюджет (смета) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — количественное выражение плана предстоящих действий областных и иных приравненных судов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, органов судейского сообщества, органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в их денежной оценке.

Компетентные суды и органы Судебного департамента вправе осуществлять расходные обязательства только в пределах бюджетных ассигнований.

Бюджетные ассигнования — предельные объемы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Первоначальная стоимость объектов основных средств — сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Инвентарные номера, которые присваиваются объектам основных средств, сохраняются за ними постоянно.

Списание основных средств, находящихся на учете суда, — комплекс действий, связанных с признанием названного имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

Решение о выбытии (списании) движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается судами и управлениями самостоятельно.

Решение о выбытии (списании) недвижимого имущества (включая объекты, не завершённые строительством), а также особо ценного движимого имущества принимается судами и управлениями по согласованию с Судебным департаментом.

Финансовая отчетность судов судебной системы Российской Федерации — система данных об имущественном и финансовом положении соответствующих судов и результатах их хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бюджетного учета по установленным формам.

Подтверждение зачисления средств — банковская выписка по лицевому (депозитному) счету суда (управления) с приложенными к ней платежными документами, полученными в обслуживающем суд (управление) территориальном органе Федерального казначейства.

Ведомственный финансовый контроль — контрольно-ревизионная работа Судебного департамента и его органов по осуществлению ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетополучателей, а также проверок отдельных вопросов их деятельности в целях контроля за целевым и эффективным использованием денежных средств, выделяемых из федерального бюджета; сохранностью и рациональным использованием государственной собственности, соблюдением требований действующего законодательства при заключении государственных контрактов; обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей, своевременным принятием мер по возмещению причинённого материального ущерба; обоснованностью совершённых финансово-хозяйственных операций, правильностью документального оформления, достоверностью их отражения в бюджетной (финансовой)

отчетности; соблюдением норм действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Как организовано финансирование федеральных судов и мировых судей в Российской Федерации?
2. Какова роль Судебного департамента в организации финансирования деятельности судов?
3. В чем состоят особенности учета основных средств?
4. Каковы задачи и функции Главного финансово-экономического управления Судебного департамента?
5. Кто осуществляет финансово-экономическую деятельность в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах?
6. В каком порядке подготавливаются финансовые планы, сметы и бюджеты федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов?
7. Что относится к основным средствам суда?
8. Какие предметы относятся к материальным запасам в бухгалтерском учете суда?
9. В каком порядке осуществляется учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда?
10. Кто и в каком порядке составляет бухгалтерский отчет в суде?
11. Какие денежные средства приходят на лицевые (депозитные) счета суда для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение суда?
12. Кто осуществляет финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, направленной на организационно-техническое обеспечение деятельности суда?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде как главного распорядителя средств федерального бюджета».

Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде как главного распорядителя средств федерального бюджета		

Задание 2. Составьте таблицу «Источники доходов федерального бюджета, администрирование которых осуществляет Судебный департамент и подведомственные ему получатели бюджетных средств».

Наименование источника доходов	Код классификации доходов бюджета	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида доходов

Обеспечение судов материально-техническими средствами

Цель: рассмотреть особенности обеспечения судов материально-техническими средствами, определения потребностей судов, размещения заказов, оснащения зданий судов техническими средствами и системами безопасности.

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации, специализированные арбитражные суды, окружные (флотские) военные суды, управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, аппарат Судебного департамента являются получателями средств федерального бюджета — находящиеся в ведении главного распорядителя бюджетных средств — Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Теоретическая часть:

Расходование средств федерального бюджета сверх утверждённых сметных назначений не допускается.

Государственные закупки — товары и услуги, закупаемые судами, управлениями судебного департамента, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств государственного бюджета в целях обеспечения потребностей правосудия.

Конкурс — способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения контрактов.

Аукцион — способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта.

Безопасность — состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз.

Обеспечение безопасности в судебной системе — комплекс мер, направленных на: защиту судьи и его профессиональной деятельности; охрану правопорядка во время судебного заседания; охрану правопорядка в помещении суда; охрану зданий федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и прилегающей к ним территории от противоправного

посягательства; создание безопасных условий пребывания в помещении суда работников аппарата суда и посетителей.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Каким актом устанавливается объем и распределение средств федерального бюджета получателями средств федерального бюджета?
2. Кем определяются виды нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов?
3. Кто устанавливает нормы обеспечения судов материально-техническими средствами и их виды?
4. Кто, когда и какие виды отчетов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами представляет в Судебный департамент?
5. В каком порядке руководители федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов распоряжаются средствами, выделяемыми им на обеспечение их деятельности?
6. Какие способы используют суды для закупки товаров, работ, услуг для обеспечения судебной деятельности?
7. Какие меры применяются в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судебной системе?
8. Как обеспечивается охрана зданий суда?
9. Назовите технические системы и средства защиты федеральных судов?
10. Как обеспечивается безопасность защищаемых лиц в зданиях и помещениях судов?
11. Как обеспечивается государственная защита судей и участников судопроизводства?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Перечень временных норм обеспечения судов материально-техническими средствами».

№ Временной нормы	Наименование временной нормы

Задание 2. Составьте таблицу «Виды отчётов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами».

№ формы отчёта-заявки	Наименование формы отчёта-заявки

Задание 3. Напишите реферат на тему «Правовая характеристика государственных закупок».

Задание 4. Напишите реферат на тему «Особенности определения потребности суда в материально-технических средствах и составление отчетов-заявок».

Задание 5. Напишите реферат на тему «Особенности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда».

Практическое занятие № 6.

Материально-техническое обеспечение деятельности судей

Цель: рассмотреть материально-техническое обеспечение деятельности судей, виды материально-технических ресурсов.

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: судьи как носители судебной власти в целях осуществления правосудия и исполнения своих обязанностей на профессиональной основе обеспечиваются материально-техническими ресурсами

Теоретическая часть:

Особенность ресурсного обеспечения деятельности судей заключается в наличии в его составе как общепринятых предметов, сопровождающих деятельность обычных работников офисов и служащих предприятий, так и особых атрибутов и символов, призванных идентифицировать профессию, подчеркнуть ее государственный статус.

При осуществлении правосудия судьи облачаются в мантии.

При заключении с работником суда срочного трудового договора (контракта) на срок менее одного года служебное обмундирование ему не выдается.

Бланки исполнительных листов должны быть изготовлены на специальной бумаге с водяными знаками, а также с иными видами защиты согласно критериям отнесения товаров к категории, защищенной от подделок полиграфической продукции.

Бланки судов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации являются номерными. Бланки судов подлежат обязательному учету и должны использоваться строго по назначению.

Субвенция — вид денежного пособия местным органам власти со стороны государства, выделяемого на определённый срок на конкретные цели; в отличие от дотации подлежат возврату в случае нецелевого использования или использования не в установленные ранее сроки.

Арбитражные заседатели — граждане, достигшие 25 лет, с безупречной репутацией, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере экономической, финансовой, юридической, управленческой или предпринимательской деятельности не менее 5 лет.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды материально-технических средств предназначены для обеспечения профессиональной деятельности судей?
2. В каком порядке судьи обеспечиваются мантиями и служебным обмундированием?
3. В каком порядке обеспечиваются служебным обмундированием работники аппаратов судов, имеющие классные чины?
4. В каком порядке судьи обеспечиваются бланками исполнительных листов?
5. В каком порядке судьи и работники аппаратов судов обеспечиваются нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами?
6. В каком порядке обеспечиваются судебные заседания с участием присяжных и арбитражных заседателей?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Структура материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения деятельности судей»

Обязательно-атрибутивные ресурсы для обеспечения деятельности судей как носителей судебной власти	Материально-технические ресурсы, предназначенные для обеспечения деятельности судов

Задание 2. Напишите реферат на тему «Виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей».

Практическое занятие № 7.

Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента

Цель: рассмотреть правовые особенности информатизации судов и системы Судебного департамента

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при

документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: повышение качества осуществления правосудия и совершенствования судебной защиты прав и законных интересов граждан и организаций зависит от информатизации судебной системы, внедрения современных информационных и коммуникационных технологий в деятельность судов, создание на этой базе современных и надежных систем отбора, хранения информации, доступа к ней, а также её использования и распространения.

Теоретическая часть:

Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента — мероприятия уполномоченных органов по вводу в действие комплексов средств автоматизации ГАС «Правосудие» в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, в органах судейского сообщества Российской Федерации (Совете судей Российской Федерации и Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации), в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, в управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в целях формирования единого информационного пространства и внедрения электронного правосудия.

Единое информационное пространство федеральных судов и мировых судей — совокупность обеспечивающих информационное взаимодействие Верховного Суда Российской Федерации, федеральных судов, мировых судей, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента баз данных и банков данных, технологий их ведения и использования, информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых принципов и общих правил.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие правовые источники составляют правовую основу информатизации судов и системы Судебного департамента?
2. Какие цели, задачи и основные мероприятия по информатизации судов определены в федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России в 2013–2020 годы»?
3. Каково содержание Концепции развития информатизации судов до 2020 года?
4. Что понимается под единым информационным пространством федеральных судов и мировых судей?
5. Какие мероприятия осуществляет Судебный департамент по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей?
6. Какие виды деятельности осуществляет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента)?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составление таблицы «Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей»

Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей		

Задание 2. Напишите реферат на тему «Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента».

Практическое занятия № 8.

Создание надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента

Цель: охарактеризовать особенности создания надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента, организации строительства зданий и помещений судов, их ремонта.

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: В целях повышения авторитета и независимости судебной власти суды должны размещаться в зданиях, соответствующих статусу органа судебной власти. Повышение эффективности и качества судопроизводства, его доступности неразрывно связано с удобным месторасположением зданий судов, обустройством в них современных залов заседаний, созданием в судах надлежащих условий для работы судей и пребывания граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Теоретическая часть:

Общая площадь зданий и сооружений судов — совокупность всех помещений, занятых под строения, включая их конструкции и ограждения капитальными или облегченными стеновыми материалами.

Конструкционная площадь зданий и сооружений судов — сумма горизонтальных проекций

площадей всех конструктивных элементов строений, которые имеют различные пространственные и линейно-ограниченные габариты по всем этажам объекта.

Полезная площадь зданий и сооружений судов — общая площадь, обеспечивающая функционально-целевое использование отдельных помещений, частей строения или строения в целом.

Основная площадь зданий и сооружений судов — площадь, которая служит обеспечению главным функциональным целям строительства зданий и сооружений судов и состоит из площадей для реализации основных и второстепенных функций судопроизводства и обеспечения судебного делопроизводства.

Не допускается строительство зданий судов общей юрисдикции на территории производственных зон, зон инженерной и транспортной инфраструктур, а также на участках, которые примыкают к зонам специального назначения.

Персональные компьютеры в рабочих помещениях здания суда должны быть объединены в локальную вычислительную сеть.

Система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и управлений Судебного департамента — комплекс постоянно проводимых взаимосвязанных организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение нормальной эксплуатации и сохранности потребительских качеств зданий и сооружений судов и управлений Судебного департамента, выполнения их функционального назначения, достигаемых путем своевременных и качественно проводимых технического обслуживания и ремонта.

Надлежащее техническое состояние зданий, сооружений — поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации.

Во избежание ремонта наружных коммуникаций за счет бюджетных средств Судам и Управлениям запрещено принимать на баланс наружные сети.

Капитальный ремонт зданий и сооружений судов должен выполняться силами специализированных организаций при наличии у них соответствующих лицензий, на основании заключенного в установленном порядке государственного контракта в соответствии с действующим законодательством.

Материалы, применяемые при капитальном ремонте, должны быть экологически чистыми, иметь сертифицированный паспорт и разрешение на применение в гражданском строительстве.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу для улучшения условий размещения судов?
2. Какие требования предъявляются к проектированию и строительству зданий судов?
3. Какие требования предъявляются к проектированию помещений структурных подразделений суда?
4. Какие полномочия имеет Управление по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента?
5. Какие мероприятия включает система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и учреждений Судебного департамента?
6. Что включает техническое обслуживание зданий суда?

7. В каком порядке обеспечиваются установленные санитарные нормы, правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, надлежащая эксплуатация здания, сооружения и помещения суда?

8. Назовите меры по обеспечению условий доступности зданий суда для инвалидов?

9. Кто и в каком порядке осуществляет контроль за подготовкой и выполнением мероприятий, связанных с эксплуатацией объектов недвижимости, в которых располагаются суды?

10. Какие виды работ осуществляются по подготовке зданий, коммунальных сооружений и оборудования судов к началу осенне-зимнего периода?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Составьте таблицу «Виды систем кондиционирования воздуха, которые применяются в судах судебной системы Российской Федерации»

Виды кондиционных установок	Краткая характеристика

Задание 2. Напишите реферат на тему «Организация строительства зданий и помещений судов».

Задание 3. Напишите реферат на тему «Система технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений судов».

Задание 4. Напишите реферат на тему «Контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда».

Практическое занятия № 9.

Обеспечение деятельности судов и системы Судебного департамента автотранспортными средствами

Цель: рассмотреть правовые особенности обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента автотранспортными средствами

В результате изучения темы студент должен:

знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; **уметь:** пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету

судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Актуальность темы: организацию автотранспортного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации осуществляют председатели федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, начальники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и начальник Административно-хозяйственного управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Теоретическая часть:

Автотранспортное обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента — деятельность уполномоченных органов по приобретению, содержанию, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и списанию служебного автотранспорта федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Нормы положенности на приобретение автотранспорта — виды нормативных затрат на обеспечение функций верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Путевой лист — первичный документ по учёту работы служебного автотранспорта судов, управлений Судебного департамента и списания горюче-смазочных материалов.

Домашнее задание

Вопросы для обсуждения:

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу для автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента?
2. Что включает автотранспортное обеспечение деятельности судов и системы Судебного департамента?
3. Каким актом регламентируется порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации?
4. В каком порядке осуществляется ввод в эксплуатацию транспортного средства?
5. Назовите основные правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах?
6. Как осуществляется учет расхода автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей в судах?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1. Напишите реферат на тему «Правовая характеристика автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента».

Задание 2. Напишите реферат на тему «Правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах».

Методические указания для практических занятий

по дисциплине **МДК 03.04 Архивное дело в суде**

Пояснительная записка

Цели изучения дисциплины МДК 03.04 Архивное дело в суде являются:

- умение организовывать работу архивариуса суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки к сдаче судебных дел в архив; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учету и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;

- получение студентами комплексного представления об организации работы архива суда;

- формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.

Дисциплина МДК 03.04 Архивное дело в суде является частью профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов учебного плана образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В результате освоения МДК 03.04 Архивное дело в суде у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Основными видами учебных занятий являются практические занятия. Преподавание курса предполагает активную работу обучающихся по изучению основной и дополнительной литературы, написание рефератов, выполнение индивидуальных творческих заданий.

Структура и компонентный состав компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Вопросы для домашнего задания:

1. История развития архивного дела.
2. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения.
3. Основные требования к работнику архива.
4. Объединённый архивный фонд.
5. Архивный фонд личного происхождения.
6. Электронные базы данных.
7. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения