Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Ляужева Н.Ф./
Подпись ФИО
«02» 09 2020

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

образовательной программы среднего профессионального образования - подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование
код специальность

Квалификация: специалист по судебному администрированию
Наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО

Образовательная база подготовки: основное общее образование
(основное общее образование, среднее общее образование)

Форма обучения очная
(очная, заочная)

2020 год

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** для квалификации «Специалист по судебному администрированию»

Уровень подготовки - базовый, программы учебной дисциплины «ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Разработчик(и): Кузнецов В.А., к.ю.н., преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии «Право и судебное администрирование»

Протокол №1 от «31» августа 2020г.

Председатель ЦМК _____ / Ульянова Н.Я./

ПАСПОРТ
Фонда оценочных средств
ПМ 01Организационно-техническое обеспечение работы судов

№	Контролируемые разделы темы	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
1	**МДК 01.01 Судебное делопроизводство**	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4		Вид Практическая работа Самостоятельная работа	Количество 24 6
	Раздел 1. Общие положения		8		
	Раздел 2. Судебное делопроизводство		16		
2	**МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных нарушениях**	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	32	Практическая работа Самостоятельная работа	16 6
	Раздел 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел		10	Практическая работа Самостоятельная работа	5
	Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей дел в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства		12	Практическая работа Самостоятельная работа	6
	Раздел 3. Административное судопроизводство		11	Практическая работа	6
3	**МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	45	Практическая работа Самостоятельная работа	23 16
4	**МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей**	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	21	Практическая работа Самостоятельная работа	11 6

	Всего		175		114

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

Комплект практических работ

Практическая работа №1
Тема: Общее понятие уголовного судопроизводства, цели, задачи, стадии
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл.1 УПК РФ
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями УПК РФ)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Уголовно процессуальное право -- это отрасль права, призванная регулировать общественные отношения по расследованию и рассмотрению в суде противоправных деяний, признаваемых преступлениями.
В данной отрасли рассматриваются основные принципы отправления уголовного судопроизводства в судах различных инстанций, а также регламентируются вопросы осуществления своих полномочий органами дознания и следствия, прокуратуры на всех этапах расследования и рассмотрения подследственных и подсудных уголовных дел.
Уголовно-процессуальное право содержит и нормы, характеризующие правовой статус всех участников процесса, а также обеспечивающие защиту их интересов и прав.
С понятием уголовного процесса тесно связано понятие науки, изучающей соответствующую отрасль права. В отличие от уголовно-процессуального права наука уголовного процесса, как и правовая наука в целом, ничего не предписывает, не дозволяет и не запрещает; она изучает, исследует соответствующие правовые явления.
Предметом науки уголовного процесса являются:
- сущность и назначение уголовного процесса, принципы его организации и осуществления;
- содержание основных понятий уголовного процесса;
- правовое положение в производстве по уголовным делам суда (судьи), прокурора, следователя, органа дознания, дознавателя, а также иных участников процесса, на которых распространяется деятельность этих лиц и органов;
- нормы действующего уголовно-процессуального права, регулирующие деятельность по возбуждению, расследованию, рассмотрению и разрешению уголовных дел;
- сама уголовно-процессуальная деятельность, т. е. содержание процессуальных действий, условия, основания, порядок и последовательность производства как каждого процессуального действия, так и всего процесса с момента его начала и до конца;
- уголовно-процессуальные отношения, возникающие между органом дознания, дознавателем, следователем, прокурором, судом (судьей) и другими участниками уголовного процесса;
- история развития российского уголовно-процессуального законодательства, отдельных его институтов и норм;

- изучение уголовного процесса зарубежных стран.

Методом науки уголовного процесса, прежде всего, является диалектика как общий для всех отраслей знания способ познания объективной действительности. Данный метод обуславливает изучение уголовного процесса в его историческом развитии в неразрывной связи с конкретными условиями действительности, с развитием государства и права.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на УПК РФ

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №2.

Тема: Досудебные стадии

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл.гл. 19-22 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями УПК РФ)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Примеры выполнения заданий:

Согласно пункту 9 статьи 5 УПК РФ, досудебное производство – это часть уголовного процесса, которая охватывает период с момента получения сообщения о преступлении до направления прокурором уголовного дела в суд. Досудебное производство подразделяется на две стадии: возбуждение уголовного дела; предварительное расследование. Содержание досудебного производства составляет основанная на уголовно-процессуальном законе деятельность дознавателя, следователя и прокурора. Конституция России возлагает на государство обязанность обеспечить признание, соблюдение, защиту прав и свобод человека и гражданина. Работа полиции и прокуратуры гарантирует охрану наиболее важных общественных отношений и ценностей от преступных посягательств. Деятельность правоохранительных органов имеет следующие особенности: нацеленность на защиту законных интересов граждан; правовосстановительный характер и ориентированность на возмещение вреда; направленность на привлечение преступника к уголовной ответственности; использование юридических мер воздействия; осуществление указанной деятельности уполномоченными органами и должностными лицами исключительно в рамках предоставленной им компетенции; реализация действий и принятие решений в установленном законом порядке с обязательным соблюдением определенных процедур. Уголовно-процессуальная деятельность следователя и дознавателя не является лишь механическим выполнением разрозненных действий и принятием отдельных решений. Все действия и решения сотрудников правоохранительных структур объединены общей целью – расследованием совершенного преступления. В ходе досудебного производства должностные лица компетентных органов вступают в правоотношения, как друг с другом, так и с другими участниками уголовного процесса: подозреваемым, свидетелем, защитником. У них также есть свои права и обязанности, установленные законом.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №3.
Тема: Рассмотрение дела в суде, вынесение приговора
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с гл.39 УПК РФ
Количество часов на выполнение работы – 2
Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2. 2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с положениями гл. 39 УПК РФ)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Примеры выполнения заданий
В соответствии со ст. 1 Закона «О статусе судей в РФ» от 26 июня 1992 г. (в ред. от 15 декабря 2001 г.) судебная власть в РФ принадлежит судам в лице судей, которые действуют независимо от законодательной и исполнительной властей.
Полномочия суда по применению норм материального (уголовного) и процессуального права носят властный характер. Суд, рассматривающий уголовное дело, облекает свои решения в форму процессуальных актов - приговоров, определений и постановлений. Важнейшим из них является приговор, представляющий собой решение о виновности или невиновности подсудимого и назначении ему наказания либо освобождении его от наказания, вынесенное судом первой или апелляционной инстанций (п. 27 ст. 5 УПК) Принимая решение по вопросу о виновности подсудимого, суд дает юридическую оценку его действиям, выражая тем самым отношение государства к преступлению и лицам, его совершившим.
В свою очередь, судебное решение о невиновности подсудимого, выраженное в оправдательном приговоре, означает его полную реабилитацию и влечет восстановление прав и свобод лица, незаконно или необоснованно подвергнутого уголовному преследованию, и возмещение причиненного ему вреда.
Приговор содержит властное предписание суда, завершающее рассмотрение дела и разрешающее его по существу, т.к. согласно ст. 49 Конституции РФ: «Каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда».
Постановленный судом от имени государства и вступивший в законную силу приговор получает силу закона, т.е. становится для данного дела таким же обязательным, как и закон, и ни частные лица, ни учреждения, ни органы государственной власти и их должностные лица не могут не подчиниться его предписаниям, поскольку он их касается.
Посредством приговора осуществляется государственное принуждение.
Вступивший в законную силу приговор - закон для данного дела, но, в отличие от закона, он имеет индивидуальный характер. Если закон обязателен для всех регулируемых им отношений, то приговор - закон лишь для конкретного дела, окончательно разрешающий лишь те отношения, которые были его содержанием.
В постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. № 1 «О судебном приговоре» отмечено, что согласно ст. 4 и 5 Конституции РФ суверенитет Российской

Федерации, состоящей из республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области и округов, распространяется на всю ее территорию. Исходя из этого, а также учитывая, что вопросы уголовного и уголовно-процессуального законодательства находятся в ведении Российской Федерации (п. «о» ст. 71 Конституции РФ), все суды общей юрисдикции, осуществляющие правосудие по уголовным делам, выносят приговоры именем Российской Федерации.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на УПК РФ

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №4.

Тема: Апелляционное и кассационное и надзорное производство

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положения гл.г.45.1,47.1,48.1 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания. Ознакомиться с положениями гл.гл.45.1,47.1,48.1 УПК РФ

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Суд кассационной инстанции проверяет по кассационным жалобам и представлениям законность, обоснованность и справедливость приговора и иного судебного решения. (Рассмотрение уголовного дела судом кассационной инстанции должно быть начато не позднее одного месяца со дня его поступления в суд кассационной инстанции. При поступлении уголовного дела с кассационными жалобой или представлением судья назначает дату, время и место судебного заседания, о чем стороны должны быть извещены не позднее 14 суток до дня судебного заседания.

Осужденный, содержащийся под стражей и заявивший о своем желании присутствовать при рассмотрении жалобы или представления на приговор, вправе участвовать в судебном заседании непосредственно либо изложить свою позицию путем использования систем видеоконференцсвязи.

Рассмотрение уголовного дела судом кассационной инстанции происходит в следующем порядке:

– открытие судебного заседания председательствующим;

– объявление уголовного дела, по чьим кассационным жалобам и (или) представлениям оно рассматривается;

– объявление состава суда, ФИО лиц, являющихся сторонами, а также ФИО переводчика;

– разрешение отводов и ходатайств;

– изложение одним из судей содержания приговора или иного обжалуемого судебного решения, а так–же кассационных жалобы и (или) представлений;

– выступление стороны, подавшей жалобу или представление, в обоснование своих доводов и возражений другой стороны. При наличии нескольких жалоб последовательность выступлений определяется судом с учетом мнения сторон. Для подтверждения или опровержения доводов, приведенных в кассационных жалобе и (или) представлении, УПК

предусматривает возможность представления сторонами в суд кассационной инстанции дополнительных материалов. Дополнительные мате–риалы не могут быть получены путем производства следственных действий. К ним могут быть отнесены, в частности, характеристики, документы о наградах и поощрениях и другие документы. Дополнительные материалы должны быть оценены в совокупности со всеми другими материалами дела, и, если не требуется их дополнительная проверка и оценка судом первой инстанции, они могут послужить основанием к изменению приговора или к его отмене (с прекращением уголовного дела).

В результате рассмотрения уголовного дела в кассационном порядке суд в совещательной комнате принимает одно из следующих решений:

– об оставлении приговора или иного обжалуемого судебного решения без изменения, а жалобы или представления – без удовлетворения;

– об отмене приговора или иного обжалуемого судебного решения и о прекращении уголовного дела;

– об отмене приговора или иного обжалуемого судебного решения и о направлении уголовного дела на новое судебное разбирательство в суд первой или апелляционной инстанции со стадии предварительного слушания, или судебного разбирательства, или действий суда после вынесения вердикта присяжных заседателей;

– об изменении приговора или иного обжалуемого судебного решения.

Решение суда кассационной инстанции выносится в форме определения

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на УПК РФ

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №5.

Тема: Надзорное производство и возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться положения гл.гл.48.1,49 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с положениями гл.48.1,49 УПК РФ)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Институт отмены судебных постановлений по уголовному делу, вступивших в законную силу, ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств направлен на исправление неправильных судебных решений, когда эта неправильность вызвана преступными злоупотреблениями должностных лиц, участвовавших в расследовании и рассмотрении в суде уголовного дела, преступными действиями потерпевших, свидетелей, экспертов, переводчиков и иных лиц в процессе судопроизводства. Этот институт используется и в тех случаях, когда возникают обстоятельства, устраняющие преступность либо наказуемость деяний, за совершение которых вынесен обвинительный приговор.

Оспариваются вступившие в законную силу судебные решения.
Надзорное производство направлено на исправление допущенных нижестоящими судебными инстанциями судебных ошибок, то рассматриваемое производство призвано привести судебные решения в соответствие с другими судебными решениями, новыми нормативными материалами и иными новыми обстоятельствами, устраняющими преступность и наказуемость деяний.
Если в надзорной стадии ходатайство о пересмотре судебного решения подлежит обязательной проверке судьей, то вопрос о внесении оспариваемых судебных решений по вновь открывшимся обстоятельствам на рассмотрение суда зависит от усмотрения прокурора. Эту стадию можно рассматривать как носящую исключительный характер, поскольку она находится за пределами обычных процедур уголовного процесса.
Процедура пересмотра дел в этой стадии состоит из трех этапов:
а) выявление новых или вновь открывшихся обстоятельств прокурором либо судом;
б) проверка прокурором наличия оснований для внесения в соответствующий суд предложения об отмене состоявшихся судебных решений ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств;
в) рассмотрение компетентным судом предложения прокурора.
Особый порядок, о котором будет сказано ниже, установлен для случаев, когда новые обстоятельства возникают в связи с решениями Конституционного Суда РФ или Европейского суда по правам человека.
УПК делит основания для возобновления производства по делу на вновь открывшиеся обстоятельства и новые обстоятельства.
К вновь открывшимся обстоятельствам относятся обстоятельства, которые существовали на момент вступления судебного решения в законную силу, но не были известны суду. Статья 413 УПК дает полный перечень таких обстоятельств:
1) установленные вступившим в законную силу приговором суда заведомая ложность показаний потерпевшего или свидетеля, заключения эксперта, а равно подложность вещественных доказательств, протоколов следственных и судебных действий и иных документов или заведомая неправильность перевода, повлекшие за собой постановление незаконного, необоснованного или несправедливого приговора, вынесение незаконного или необоснованного определения, или постановления;
2) установленные вступившим в законную силу приговором суда преступные действия дознавателя, следователя или прокурора, повлекшие за собой постановление незаконного, необоснованного или несправедливого приговора, вынесение незаконного или необоснованного определения либо постановления;
3) установленные вступившим в законную силу приговором суда преступные действия судьи, совершенные им при рассмотрении данного уголовного дела.
Этот перечень является исчерпывающим, однако следует иметь в виду, что кроме приговора эти обстоятельства могут быть установлены также определением или постановлением суда, постановлением прокурора, следователя, дознавателя о прекращении уголовного дела в связи с истечением срока давности, применением акта об амнистии, со смертью обвиняемого или недостижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность. Если такое постановление было обжаловано в суд и отменено судом, соответственно подлежит прекращению возбужденное ввиду вновь открывшихся обстоятельств производство по делу, основанное на отмененном постановлении.
Новыми обстоятельствами, не известными суду на момент вынесения судебного решения, являются:
1) признание КС РФ закона, примененного судом в данном уголовном деле, не соответствующим Конституции РФ;
2) установленное Европейским Судом по правам человека нарушение положений Конвенции о защите прав человека и основных свобод при рассмотрении судом Российской Федерации уголовного дела, связанное с:

а) применением федерального закона, не соответствующего положениям Конвенции о защите прав человека и основных свобод;
б) иными нарушениями положений Конвенции о защите прав человека и основных свобод;
3) иные новые обстоятельства. Закон не раскрывает понятия "иные обстоятельства", но в любом случае это могут быть только обстоятельства, устраняющие преступность и наказуемость деяния, и, следовательно, они не могут быть использованы для ухудшения положения лица, в отношении которого состоялись оспариваемые судебные решения.
Пересмотр обвинительного приговора ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств в пользу осужденного не ограничен сроками и обстоятельствами, в том числе и смертью осужденного.
Ухудшение положения лица, в отношении которого вынесены судебные решения, включая отмену оправдательного приговора, а также определения или постановления о прекращении уголовного дела, возможно только по вновь открывшимся обстоятельствам в течение сроков давности привлечения к уголовной ответственности, и не позднее 1 года со дня открытия вновь открывшихся обстоятельств. Таким днем является день вступления в законную силу приговора суда в отношении потерпевшего, свидетеля, эксперта и других лиц, участвовавших в деле, виновных в представлении суду заведомо ложных показаний и иных доказательств и документов, неправильном переводе, фальсификации протоколов и прочих судебных документов; обвинительного приговора, которым осуждены следователь, дознаватель, прокурор, судья за преступные действия, повлекшие вынесение заведомо незаконного, необоснованного или несправедливого приговора.
Днем открытия новых или вновь открывшихся обстоятельств считается:
1) день вступления в законную силу приговора, определения, постановления суда в отношении лица, виновного в даче ложных показаний, представлении ложных доказательств, неправильном переводе или преступных действиях, совершенных в ходе уголовного судопроизводства;
2) день вступления в силу решения КС РФ о несоответствии закона, примененного в данном уголовном деле, Конституции РФ;
3) день вступления в силу решения Европейского Суда по правам человека о наличии нарушения положений Конвенции по защите прав человека и основных свобод;
4) день подписания прокурором заключения о необходимости возобновления производства ввиду новых обстоятельств.
Однако ввиду неограниченности срока пересмотра вступивших в законную силу судебных решений в пользу осужденного практического значения дата появления новых обстоятельств не имеет.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на УПК РФ
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №6.
Тема: Общее понятие гражданского судопроизводства
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положения гл.1 ГПК РФ.
Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с основными понятиями общих положений ГПК РФ)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Гражданский процесс (гражданское судопроизводство) представляет собой совокупность урегулированных гражданским процессуальным законом процессуальных действий по осуществлению правосудия по гражданским делам. Указанные гражданские процессуальные действия совершаются судом (единоличного судьи, суда первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций), а также другими субъектами, привлеченными к участию в рассмотрении гражданского дела.

В порядке гражданского судопроизводства рассматриваются гражданские дела, неоднородные по своей материально-правовой природе, поэтому различают следующие его **виды**.

1. Исковое производство. Оно заключается в разрешении споров о праве посредством иска. Данный вид является основным, детально регламентированным ГПК.
2. Особое производство. Его предметом являются бесспорные дела, по которым не нужна защита субъективных прав. Цель разбирательства в данном виде судопроизводства — охрана законных интересов граждан.
3. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений. Дела, рассматриваемые по правилам данного вида производства, возникают в результате отношений власти и подчинения. Целью разрешения данной категории дел является судебный контроль за действиями и актами законодательной и исполнительной власти.
4. Приказное производство. В данном случае защищается субъективное право, основанное на бесспорных документах.
5. Производство об оспаривании решений третейских судов и выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов.
6. Производство о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов, иностранных арбитражных решений.
7. Производство, связанное с исполнением постановлений суда и иных органов.

Задачи гражданского процесса - своевременное и правильное осуществление правосудия по конкретному гражданскому делу (ст. 2 ГПК). Под своевременным правосудием следует понимать процессуальную деятельность, осуществляемую в соответствии с установленными законом или судом сроками. Правильное правосудие означает законное, обоснованное и справедливое разрешение спора о праве. Употребление в законе этих двух терминов для характеристики хода результатов гражданского судопроизводства не означает двух самостоятельных целей гражданского процесса, поскольку своевременность и правомерность отправления правосудия не противостоят друг другу, а образуют единое целое — быстрота не должна противоречить закону, а правильность юрисдикции не должна быть связана с бюрократической чиновничьей волокитой.

Гражданский процесс по каждому конкретному делу последовательно проходит несколько этапов, именуемых стадиями процесса. Под стадией гражданского процесса необходимо понимать совокупность процессуальных действий, объединенных соответствующей целью судопроизводства (возбуждение дела, досудебная подготовка, судебное разбирательство, апелляционная и кассационная проверка законности и обоснованности судебного решения и т. п.). Стадия гражданского процесса относится к движению дела, и цель судопроизводства может быть достигнута, если в результате совершения процессуальных действий будут созданы необходимые условия для перехода дела из одной стадии в другую. Действующий ГПК дает основание различать семь стадий:

1. Возбуждение производства по делу, когда заинтересованное лицо обращается в суд и судья, приняв его документы, начинает процессуальную деятельность.

2. Подготовка дела к судебному разбирательству, в ходе которой судья уточняет заявленные требования, помогает сторонам и третьим лицам в сборе необходимых доказательств и привлекает к процессу заинтересованных лиц, экспертов, переводчиков, свидетелей, проводит предварительное судебное заседание, назначает дело к судебному разбирательству.
3. Судебное разбирательство, при котором суд (судья единолично) рассматривает материалы дела в судебном заседании, выслушивает вызванных лиц и разрешает дело по существу принятием решения либо завершает производство по делу.
4. Пересмотр в апелляционном порядке не вступившего в законную силу решения мирового судьи, когда вскоре после его вынесения суд второй инстанции по жалобе лица, участвующего в деле, или по представлению прокурора в ходе пересмотра проверяет его законность и обоснованность.
5. Пересмотр в кассационном порядке не вступившего в законную силу решения, когда вскоре после его вынесения суд второй инстанции по жалобе лица, участвующего в деле, или по представлению прокурора в ходе пересмотра проверяет его законность и обоснованность.
6. Пересмотр актов правосудия судом надзорной инстанции, заключающийся в том, что законность вступивших в законную силу судебных приказов, решений и определений проверяется в судебном порядке вышестоящими судебными инстанциями.
7. Пересмотр вступивших в законную силу решений и определений по вновь открывшимся обстоятельствам, представляющий собой исключение из общих правил, в силу которых суд, разрешивший дело, проверяет законность и обоснованность собственного акта независимо от времени его вынесения с обнаружением особых фактов — вновь открывшихся обстоятельств. В городской отдел внутренних дел с устным заявлением обратилась гр-ка Волкова с просьбой привлечь к уголовной ответственности соседа по квартире Мусаева в связи с тем, что он изнасиловал ее девятнадцатилетнюю дочь Тамару. Дочь, пояснила она, потрясена случившимся, и сама не смогла прибыть, чтобы росить о привлечении соседа к уголовной ответственности. Начальник отдела дознания, предупредив заявительницу об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306 УК и взяв у нее о том подписку, возбудил против Мусаева уголовное дело по признакам ч. 1 ст. 131 УК.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на ГПК РФ

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №7.

Тема: Цели и задачи искового производства как способа защиты законных прав и интересов личности

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положениями ст.4, гл.гл..3,4 ПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с положениями ст.4, гл.гл..3,4 ГПК РФ)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Основная масса гражданских дел, рассматриваемых судами, отнесена законом к исковому производству. Исковое производство представляет собой предусмотренную гражданско-процессуальным законом деятельность суда по рассмотрению и разрешению материально-правовых споров, возникающих из гражданских, семейных, трудовых, кооперативных и других правоотношений. Исковое производство - основной вид гражданского судопроизводства, устанавливающий наиболее общие правила судебного разбирательства. Предъявление иска в исковом производстве, как и обращение в суд с заявлением в неисковых производствах, является составным элементом более широкого конституционного права - права на обращение в суд за судебной защитой закрепленного в ст. 46 Конституции Конституция Российской Федерации / Федеральный конституционный закон от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря. - № 237; 2009. - 21 января. - № 7. Российской Федерации. В соответствии со ст. 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (в ред. от 27 июля 2010 г.) /Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Российская газета. - 2002. - 20 ноября. - № 220; 2010. - 30 июля. - № 168. (далее - ГПК РФ) заинтересованное лицо вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов. Отказ от права на обращение в суд недействителен. Таким образом, иск одно из основных средств возбуждения гражданского процесса по конкретному делу, в данном случае - искового производства, приводящее в действие механизм судебной деятельности и осуществления правосудия.

Цель искового производства - защита субъективных прав и охраняемых законом интересов способами, предусмотренными законами. В соответствии с законодательством защита гражданских прав судом осуществляется путем их признания, восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и пресечения действий, нарушающих право; присуждения к исполнению обязанности в натуре; прекращения или изменения правоотношения, взыскания с лица, нарушившего право, причиненных убытков, а в случаях, предусмотренных законом или договором, неустойки (штрафа, пени), а также иными словами способами, установленными законом.

Для исковой формы защиты права характерны следующие признаки:

1. Наличие материально-правового требования, вытекающего из нарушенного или оспоренного права стороны и подлежащего в силу закона рассмотрению в определенном порядке, установленном законом, то есть иска;
2. Наличие спора о субъективном праве;
3. Наличие двух сторон с противоположными интересами, которые наделены законом определенными полномочиями по защите их прав и интересов в суде.

Сущность искового производства состоит в том, что суд проверяет наличие или отсутствие субъективного права ввиду неопределенности, оспаривания или нарушения, на основании которого возник спор.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на ГПК РФ

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №8.

Тема: Процессуальный порядок рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомишься с положениями гл.гл. 1,2КАС РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомишься с положениями гл.гл. 1,2 КАС РФ)

Оснащение (конспект, КАС РФ)

Примеры выполнения заданий

Одним из главных вопросов, возникающих у сторон спора, является – когда спор следует считать административным? Ответ на этот вопрос прост – когда спор связан с деятельностью организаций, в том числе органов власти и физических лиц, имеющих властные полномочия, когда просматривается нарушение субъективных прав гражданина либо создание помех в их осуществлении. Отсюда вытекает и основная особенность судопроизводства по административным делам – необходимость обращения в судебный орган представлена намерением устранить существующую либо потенциально возможную преграду в осуществлении прав и законных интересов истца.

Именно в ходе судебного разбирательства сторонам предоставляется возможность объяснить свою позицию по делу, предоставить возражения или предпринять иные меры по доказыванию своей правовой позиции.

Сроки и решения в административном судопроизводстве

При правильной подготовке документов и подаче административного иска истцом суд обязан вынести одно из нижеследующих процессуальных решений:

1. О принятии иска к производству и подготовке дела к судебному разбирательству. Такое решение принимается судьей в течении 3-х дней с момента поступления ему иска, копии иска и необходимые приложения направляются ответчику для ознакомления.
2. Об отказе в принятии иска. Такое решение выносится в форме мотивированного определения, на основании норм, установленных статьей 128 КАС РФ. Определение может быть обжаловано в частном порядке, повторная подача административного иска не допускается.
3. Об оставлении искового заявления без движения в связи с необходимостью исправления недостатков, в частности касается документов, прилагаемых к иску и определении судебных расходов. Очень важно соблюдение сроков, установленных судьей для исправления недостатков, в противном случае иск будет возращен заявителю и считается не поданным. После исправления ошибок заявление принимается к производству и сроки по рассмотрению дела начинают течь с момента подачи иска первоначально.
4. О возвращении иска заявителю. Как правило, такое решение принимается при несоблюдении досудебного порядка урегулирования спора, при нарушении правил подсудности и прочие.

Срок рассмотрения административного дела не должен превышать 2-х месяцев с момента поступления искового заявления в суд. В случае, если дело рассматривает Верховный суд, то срок рассмотрения не должен превышать 3-х месяцев. Указанные сроки могут быть продлены не более чем на один месяц председателем суда, при этом истец не может воспользоваться правом на подачу заявления об ускорении рассмотрения дела в судебном процессе.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме с необходимыми ссылками на КАС РФ

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Раздел 2. Судебное делопроизводство
Практическая работа №9
Тема: Организация судебного делопроизводства. Порядок приема граждан. Порядок приема и отправления корреспонденции, копирование. Порядок оформления телеграмм и телефонограмм, Прием и передача служебной информации по анналам факсимильной связи

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с общими положениями судебного делопроизводства)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36)
Примеры выполнения заданий
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.
Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящи перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.
Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым различными исполнительными комитетами. Решения оформляют также результаты деятельности коллегий министерств и ведомств, научных советов и т.п.
Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоения должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжение общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.
Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положения, 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 ставить 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 (ДОУ) 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 ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются службой ДОУ и доводятся до сведения руководителя учереждения 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.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно.

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. Все эти операции могут быть автоматизированы. Широкое распространение в документообороте получают документы, ориентированные на обработку средствами вычислительной техники и создаваемые средствами ВТ на бумажном и машинном носителях. Рационализация формы и содержания документов на бумажных носителях с последующим их вводом в базу данных ЭВМ, фиксацией на машинный носитель или отображением на экране видеотерминала осуществляется в процессе унификации.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

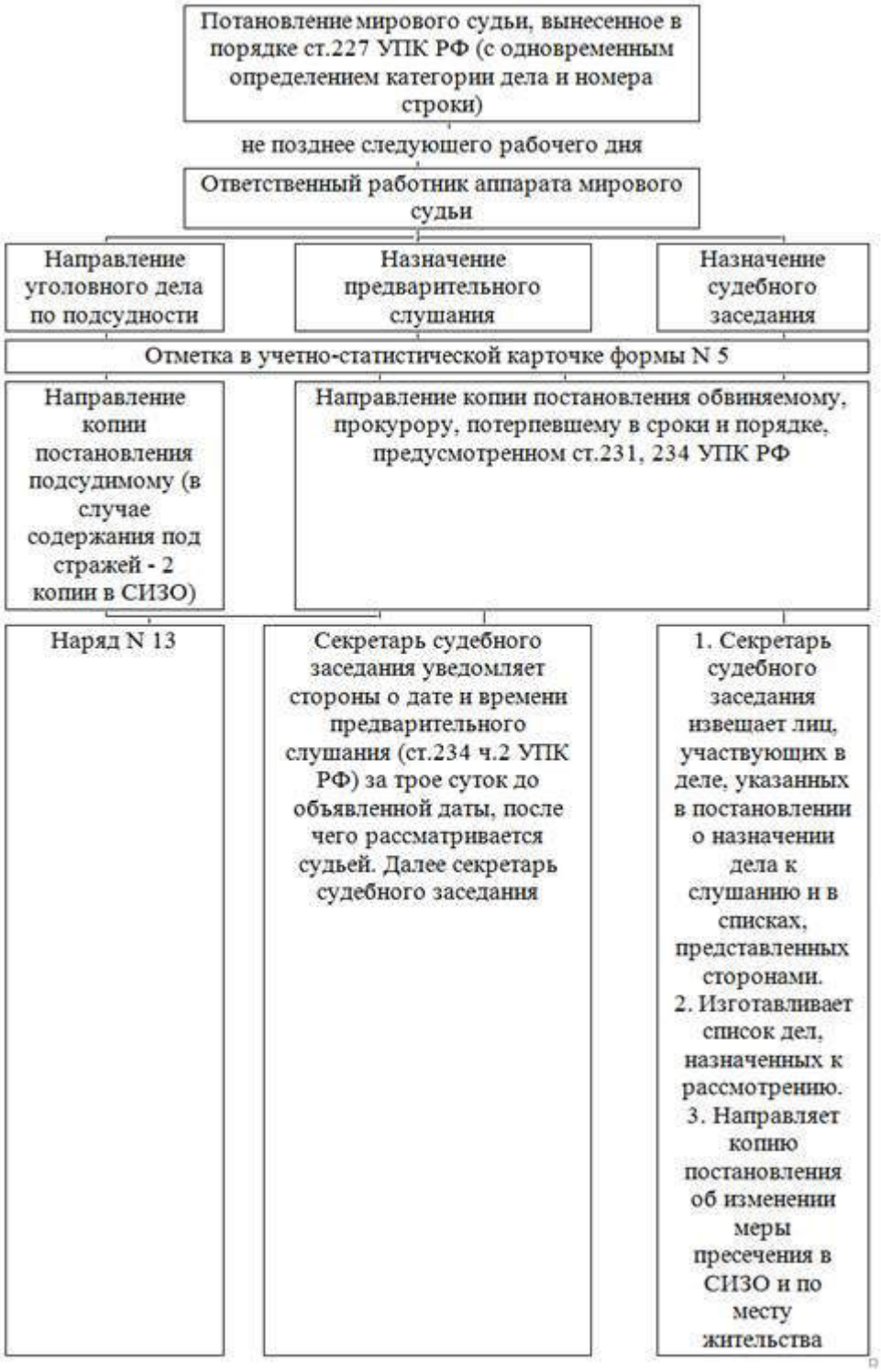
Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №10
Тема: Общие правила составления протокола оперативного совещания
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с общими правилами составления протокола оперативного совещания)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий
Протокол - документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятые решения на заседаниях коллегии Судебного департамента, оперативных совещаниях руководящего состава, заседаниях комиссий, рабочих групп.
3.9.2. Протоколы оформляются на бланках установленной формы.
Протоколы совместных заседаний (совещаний) с другими государственными органами оформляются на листах формата А4 по правилам, установленным для совместных приказов.
3.9.3. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания (совещания), но не позднее 3 дней со дня его проведения.
3.9.4. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.
3.9.5. Текст полного протокола (приложение №9 к Инструкции), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.
Во вводной части указываются:
председатель или председательствующий;
секретарь;
присутствовавшие на заседании (совещании).
3.9.6. Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" или "Об".
Повестка дня может быть оформлена на отдельном листе и приложена к протоколу.
3.9.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).
Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае указывается (текст выступления прилагается). Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.
3.9.8. Текст краткого протокола (приложение N 10 к Инструкции) также состоит из двух частей (вводной и основной).

Для оформления протоколов совещаний, заседаний комиссий и рабочих групп применяется, как правило, краткая форма протокола. Слова "слушали", "выступили", "решили" в кратком протоколе не печатаются.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.
Практическая работа No11.
Тема: Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию
Цели: ответить на вопросы связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (Порядок оформления уголовных дел, поступивших в суд)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий Уголовное делопроизводство в мировых судах начинается с регистрации уголовного дела.
Регистрация уголовных дел, в том числе материалов в порядке частного обвинения, поступивших из правоохранительных органов при поступлении на производство у мировых судьей делятся на две группы: впервые поступившие и повторно поступившие.
Впервые поступившие дела регистрируются в следующем порядке:
-В журнале формы N 1;
-Учетно-статистическая карточка формы N 5 (на каждое привлеченное лицо);
-Алфавитный указатель формы N 5-а (на каждое привлеченное лицо);
-Обложка формы N 16 (в случае необходимости) и справочный лист формы N 17.
Повторное поступившие дела от прокурора регистрируются в журнал учета дел и материалов, переданных прокурору, органам предварительного следствия и дознания (форма N 20).
Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию


Потановление мирового судьи, вынесенное в порядке ст.227 УПК РФ (с одновременным определением категории дела и номера строки)
не позднее следующего рабочего дня
Ответственный работник аппарата мирового судьи
Направление уголовного дела по подсудности
Назначение предварительного слушания
Назначение судебного заседания
Отметка в учетно-статистической карточке формы N 5
Направление копии постановления подсудимому (в случае содержания под стражей - 2 копии в СИЗО)
Направление копии постановления обвиняемому, прокурору, потерпевшему в сроки и порядке, предусмотренном ст.231, 234 УПК РФ
Наряд N 13
Секретарь судебного заседания уведомляет стороны о дате и времени предварительного слушания (ст.234 ч.2 УПК РФ) за трое суток до объявленной даты, после чего рассматривается судьей. Далее секретарь судебного заседания
1. Секретарь судебного заседания извещает лиц, участвующих в деле, указанных в постановлении о назначении дела к слушанию и в списках, представленных сторонами.
2. Изготавливает список дел, назначенных к рассмотрению.
3. Направляет копию постановления об изменении меры пресечения в СИЗО и по месту жительства

По уголовному делу на несколько привлеченных лиц учетно-статистическая карточка формы N 5 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются. В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных - только раздел Б "Сведения о привлеченном лице".

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации N 169 от 29 декабря 2007 года, мировым судьей заполняется статистическая карточка на подсудимого для первичного учета состояния судимости.

Производства по уголовным делам о наложении денежных взысканий и штрафов, а также об обращении залога в доход государства в соответствии со ст.118 УПК Российской Федерации регистрируются в журнале формы N 12; аналогичные производства по гражданским делам - в журнале формы N 13; в стадии исполнения судебных решений - в журнале формы N 1

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме **Критерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №12

Тема: Порядок приема граждан

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с порядком **приема** граждан)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

В соответствии с примерным Положением о приемной в судах общей юрисдикции от 26.11.2008 и Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции от 19.06.2009, утвержденными генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ, в районных судах создаются специально отведенные помещения — приемные суда, оснащенные необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи, видео- и звукозаписи. Приемные в судах создаются в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан, оптимизации документооборота, исключения общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических) лиц, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда. Прием ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме граждан и представителей организаций ими предъявляются документы, удостоверяющие личность. Все материалы, полученные в ходе приема, регистрируются указанными ниже способами. Прием граждан и представителей организаций осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в течение всего рабочего дня. К основным функциям приемных среди других относятся обеспечение приема письменных обращений, жалоб на действия судей, работников аппарата суда, информирование о результатах рассмотрения обращений, заявлений и жалоб в суд.

В удобных для посетителей местах доложен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

Гражданин или организация в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают районный суд (должностное лицо либо должность соответствующего лица), в который направляют письменное обращение, излагают суть обращения, ставят личную подпись и дату.

Все поступившие в районный суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» и в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие обращения, с указанием даты их поступления. Дубликатом считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различными адресатами или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению. Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случаях: если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом; если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц не процессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений,

органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229.
Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда (лицом, им уполномоченным) на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23). В соответствии с резолюцией председателя суда (лица, им уполномоченного) начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения к исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале. Начальник отдела делопроизводства или лицо его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения.
Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.
Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда либо лица, им уполномоченного. Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).
Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №13
Тема: Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксом)
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета.
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с правилами оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксом)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов, предлогов и знаков препинания, если при этом не искажается его содержание. В телеграмме не допускаются переносы слов, поправки и исправления.

Телеграмма печатается в двух экземплярах. Перед телеграфным адресом указывается категория телеграммы. Под текстом телеграммы указываются сокращенно должность, а также фамилия подписавшего телеграмму, а под чертой - фамилия и должность этого лица, адрес судебного участка без сокращений и дата отправления телеграммы.
16.2. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.
Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм. Телефонограмма составляется в одном экземпляре. Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на листе бумаги формата А-4 в одном экземпляре или записывается в журнале приема-передачи телефонограмм и факсограмм. Подписанные работником аппарата мирового судьи (отправителем) телефонограммы регистрируются, после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилия, имя, отчество и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.
Если телефонограмма предназначается нескольким адресатам, прилагаются список и номера телефонов, по которым она передается. Переданная телефонограмма подшивается в материалы судебного дела.
Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая. Поступившая и отправленная телефонограмма регистрируется в журнале учета приема-передачи телефонограмм и факсограмм (форма № 2). На телефонограмме ставится регистрационный порядковый номер. Листы журнала учета приема-передачи телефонограмм и факсограмм должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью мирового судьи и его печатью.
Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов. Документы передаются для отправки за подписью мирового судьи.
Факсограмма регистрируется в журнале учета приема-передачи телефонограмм и факсограмм с указанием порядкового номера факсограммы, даты передачи, краткого содержания, количества листов, фамилии мирового судьи, передавшего документ для отправки.)
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №15
Тема: Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с порядком оформления гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. 126,154,252,257,260,304,306,420, 425, 441 ГПК РФ сроками. При поступлении дела в суд судья обязан в пятидневный срок рассмотреть вопрос о его принятии к производству.

В случае принятия дела к производству судья 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. Срок досудебной подготовки определяется судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные процессуальные сроки. По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания. 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.

При вынесении определения по административным делам по поручению судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53). Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы они имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд.

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи либо посредством sms-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки sms-извещения адресату).

На определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству судья устанавливает категорию, по которой дело будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебной извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия). 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 в суд. С согласия лица, участвующего в деле, судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в суд корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении. Если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №16
Тема: Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с порядком оформления уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий
Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям – при наличии ходатайства. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания, либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя секретарем судебного заседания немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.
В случае когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о наличии или отсутствии судимости по предыдущим приговорам, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью мирового судьи.
При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц, копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.
По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, в отношении которых дела направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в журнале формы № 59 производится соответствующая запись и заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется судьей, и в порядке, установленном названной Инструкцией, передается в Управление Судебного департамента в Московской области для последующей автоматизированной обработки.
Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения суда высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня изготовления мотивированного решения в окончательной форме.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются секретарем судебного заседания не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.
В остальных случаях копии решений, определений и постановлений судьи выдаются сторонам только по их просьбе.
Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.
Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается секретарем судебного заседания под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.
Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется секретарем судебного заседания должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.
Копии с приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря суда (секретаря судебного заседания), с приложением гербовой печати мирового судьи.
Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются отрезком плотного листа бумаги и скрепляются печатью суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку, заклеивающую концы нитки.
На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.
Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст.259 УПК РФ, ст.229 ГПК Российской Федерации. Протокол судебного заседания по уголовным (гражданским) делам должен быть изготовлен в течение трех суток (дней) со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее чем на следующий день после дня его совершения.
Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).
При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех суток со дня получения ходатайства по уголовным делам. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства.
После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках, вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом судебного участка.
Если разбирательство уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении было отложено и назначено на другой день, секретарь судебного заседания вручает вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) повестки о вызове к мировому судье либо объявляет об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в судебный участок.

Секретарь судебного заседания, подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело и дело об административном правонарушении к сдаче:
- подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения или постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, судебные акты. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист. При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) и подписаны с указанием на упаковке номера дела и даты. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;
- нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись документов;
- делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2) и в учетно-статистической карточке, а также вносит сведения о результатах рассмотрения дела в базе данных СПО АСД;
- прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены. Статистические карточки составляются и подписываются судьей;
- по уголовному делу или по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;
- изготавливает копии судебных актов (по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях) и направляет (вручает) их участникам процесса в случаях, когда в соответствии с процессуальным законодательством такие копии подлежат направлению указанным лицам до вступления процессуальных актов в законную силу;
- выписывает и вручает (направляет) исполнительные документы по делам, по которым судебные акты подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения, секретарь судебного заседания передает дело секретарю суда для дальнейшего исполнения под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2).

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется в электронном виде и распечатывается для проставления отметок о передаче дел секретарю суда.

Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №17

Тема: Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским, уголовным делам и жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с порядком делопроизводства по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским, уголовным делам и жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

Постановление судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (статья 127 УПК Российской Федерации).

На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших в отдел делопроизводства суда непосредственно от представителей (курьеров) предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц, а также граждан, работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции или в ПС ГАС "Правосудие" с последующим формированием в форме реестра. Движение по жалобам и представлениям учитывается в журналах учета, указанных в пункте 10.4.5 настоящей Инструкции.

По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется на следующий рабочий день в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет судья, рассмотревший материал.

О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение (форма N 43).

Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение апелляционной инстанции (форма N 44-а), или в ПС ГАС "Правосудие". Дата направления материала в апелляционную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в журнале или в ПС ГАС "Правосудие".

Апелляционные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.
В случае восстановления срока апелляционного обжалования материал оформляется для апелляционного рассмотрения согласно пунктам 10.4.22 - 10.4.25.
В течение срока, установленного для обжалования постановления судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из суда.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №18
Тема: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судьи, вступивших в законную силу**.**
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судьи, вступивших в законную силу)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий
Обращение к исполнению приговора, решения, определения или постановления мирового судьи возлагается на работников аппарата мирового судьи, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.
Немедленному исполнению подлежит решение:
- о взыскании алиментов,
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев,
- о восстановлении на работе,
- о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, участников референдума, а также приговор, определение или постановление суда по уголовному делу:
- не подлежащее обжалованию в кассационном порядке;
- о прекращении уголовного дела в той части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи;
- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.
По просьбе истца суд может обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к

значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

Ответственный работник аппарата мирового судьи

не позднее трех суток со дня вступления в законную силу

Подготовка сопроводительных писем, исполнительных документов, заверение копий судебных документов подписями мирового судьи, секретаря, гербовой печатью

↓

Отметка в справочном листе (форма № 17), учетно-статистической карточке (форма № 5,6, 7) действий, связанных с обращением к исполнению, приговора, решения, определения, постановления

↓

Контроль мирового судьи за обращением судебного решения к исполнению

↓

Получение сообщений о принятии судебного решения к исполнению уполномоченными заинтересованными органами

↓

Передача дела в архив

Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной инстанции. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 40, по гражданским делам - форма № 41.

Обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных решений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, а также иным материалам, возвращенным из апелляционной инстанции, осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи с учетом требований ст.ст. 390 УПК РФ, 428 ГПК РФ, за исключением случаев немедленного исполнения судебных решений, которое производится секретарем судебного заседания апелляционной инстанции. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

- Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа No19

Тема: Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению судебных приказов, решений и определений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл. 39.

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению судебных приказов, решений и определений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению ответственным работником аппарата мирового судьи не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной, кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

Ответственный работник аппарата мирового судьи

не позднее трех суток со дня вступления в законную силу

↓ ↓ ↓↓↓↓↓↓

Для осужденных к лишению свободы направляется 2 копии приговора и распоряжение (форма №42) в СИЗО	Для осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы – 2 копии приговора и распоряжение (форма №43) органу внутренних дел по месту	В отношении условно осужденных 2 копии приговора, распоряжение (форма № 43) и подписка о явке у УИИ направляется в уголовно-исполнительную	В отношении лишенных права занимать должности, управлять автотранспортом копия приговора – в УИИ, по месту работы, органы ГИБДД	Для осужденных к штрафу – исполнительный документ в подразделение службы судебных приставов	В отношении несовершеннолетних осужденных – копия приговора в КДН по месту жительства, законному представителю	Для лишенных специальных званий – копия приговора в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин, с приложением наград и документов к ним (если они	В части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу – выписка исполнительных документов и направление их в ССП с копией судебного решения (выписки), извещение взыскателей долга

жительст ва	инспекц ию	приобщен ы к делу)

↓

Заполнение справки о результатах рассмотрения дела формы № 6 Приложения к совместным указаниям МВД, МЮ и Прокуратуры СССР № 20/К-7-85/248-78 от 12.02.1979 для направления органу внутренних дел по месту регистрации уголовного дела

↓

Направление справки о судимости на осужденного

↓

В отношении военнообязанных, призывников - направление сообщения в военный комиссариат по месту жительства, заверенного подписью мирового судьи и гербовой печатью (форма №44)

↓

Направление по указанию мирового судьи копии приговора по месту работы, учебы, жительства осужденного

↓

Отметка в справочном листе (форма №17), учетно-статистической карточке (форма №5) действий, связанных с обращением к исполнению, приговора, решения, определения, постановления

↓

Контроль мирового судьи за обращение судебного решения к исполнению

↓

Получение сообщения (уведомления) о принятии приговора (постановления) к исполнению уполномоченными органами

↓

Направление напоминаний

↓

Передача дела в архив при получении сообщения об обращении судебного решения к исполнению

11.2.2. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов. Одновременно направляется копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба. О направлении исполнительных документов извещаются потерпевшие граждане и организации - взыскатели долга. В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

В случае, когда до рассмотрения дела мировым судьей меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства.

Исполнительные документы для удержания из заработной платы выписываются одновременно с исполнительными документами для обращения взыскания на имущество должника.

Исполнительные документы для производства удержания направляются: в отношении осужденных к лишению свободы - подразделению судебных приставов по месту отбывания наказания; в отношении должников, находящихся на свободе, - подразделению судебных приставов по месту их работы (получения дохода из других источников).

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

11.2.3. Приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного, в этой части обращается к исполнению не позднее трех суток после вступления в законную силу либо возвращения дела из кассационной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

В исполнительном документе должна быть указана статья УК Российской Федерации, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

11.2.4. Если судом постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.
При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту нахождения имущества.
В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника .Если исполнение приговора (постановления) в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных приставов, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.
В случаях когда после исполнения приговора в части конфискации имущества по представлению прокурора на основании статьи 68 УИК Российской Федерации постановлено о дополнительной конфискации имущества, приобретенного осужденным до или после постановления приговора на средства, добытые преступным путем, однако обнаруженного только после исполнения приговора, обращение к исполнению постановления судьи в этой части производится не позднее 3 суток после вступления приговора в законную силу либо после возвращения дела из кассационной инстанции, то есть в соответствии с требованиями ч.4 ст.390 УПК Российской Федерации.
В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества в порядке надзора был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении надзорного постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.
Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества - соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.)

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №20

Тема: Особенности делопроизводства по делам, материалам, разрешаемыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК*

2.4

Содержание задания (ознакомиться с особенностями делопроизводства по делам, материалам, разрешаемыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

назначение дела к рассмотрению (кроме случаев, когда правонарушитель доставлен органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится мировым судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его разбирательства (статья 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, другие нормативные акты, устанавливающие административную ответственность и сроки разбирательства таких дел).

12.1.2. По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания выписывает и направляет повестки о явке в судебное заседание:

- лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 46),
- другим лицам, вызываемым в судебное заседание по делу об административном правонарушении (форма № 47).

12.1.3. После рассмотрения дела об административном правонарушении копия постановления по делу в течение трех дней направляется (либо вручается под расписку) физическому лицу, законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, потерпевшему - по его просьбе, а также органу внутренних дел, представившему протокол, и должностным лицам органов исполнительной власти, осуществляющим государственный надзор в соответствующей области (ст. 29.11 КоАП РФ).

12.1.4. Обращение к исполнению постановления о наложении административного взыскания производится:

1) при объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела; его исполнение состоит во вручении под расписку или направлении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

2) о конфискации вещи или возмездном изъятии предмета, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения, возложено на судебных приставов-исполнителей. Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, подлежат уничтожению, за исключением случаев их передачи правообладателю по его просьбе;

3) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), не позднее трех дней после его вынесения соответствующими органами ГИБДД;

4) об административном аресте - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Копия постановления направляется в органы внутренних дел, которые определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

5) о применении штрафа – по истечении тридцатидневного срока для добровольной оплаты – подразделению службы судебных приставов – исполнителей, по месту работы правонарушителя, либо по месту жительства (в те же сроки и в том же порядке обращается к принудительному исполнению постановление в части взыскания причиненного виновным материального ущерба);

6) о дисквалификации лица подлежит немедленному исполнению и направляется в орган, ведущий реестр дисквалифицированных лиц;

7) о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7, делается запись в журнале формы № 19ля последующего контроля;
8) о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7 и журнале формы № 20;
12.1.5. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 48).
12.1.6. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:
1) при назначении ареста - по поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;
2) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - по поступлении сообщения органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, должностных лиц органов исполнительной власти об изъятии у наказанного документа на право управления транспортными средствами (разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, охотничьего билета);
3) при применении штрафа и взыскании материального ущерба - по поступлении квитанции об их уплате или копий постановления с отметками судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании;
4) при конфискации - по поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов налоговому органу;
5) в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после их направления адресату и регистрации в журнале формы № 48;
6) при прекращении дела по другим основаниям - после вынесения постановления. Зуев был осужден за убийство при превышении пределов необходимой обороны и приговорен к лишению свободы сроком на 1 год. Защитник обжаловал приговор, настаивая на его изменении в части замены реального лишения свободы условным.
Рассматривая дело по кассационной жалобе защитника, вышестоящий суд пришел к выводу, что квалификация действий Зуева ошибочна и что действия осужденного следует квалифицировать как причинение смерти по неосторожности.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №21
Тема: Делопроизводство по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование)

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл.гл.48.1,49 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с порядком делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование))

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий

Вступившие в законную силу судебные постановления, за исключением судебных постановлений Верховного Суда Российской Федерации, могут быть обжалованы в порядке, установленном настоящей главой, в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями.

Судебные постановления могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции в течение шести месяцев со дня их вступления в законную силу при условии, что лицами, указанными в ч. 1 ст. 376 ГПК РФ, были исчерпаны иные установленные настоящим Кодексом способы обжалования судебного постановления до дня вступления его в законную силу.

Право на обращение в суд кассационной инстанции с представлением о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений, если в рассмотрении дела участвовал прокурор, имеют должностные лица органов прокуратуры, указанные в статье 377 ГПК РФ.

Кассационные жалоба, представление подаются непосредственно в суд кассационной инстанции.

Кассационные жалоба, представление подаются:

1) на апелляционные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов; на апелляционные определения районных судов; на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей - соответственно в президиум верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа;

2) на апелляционные определения окружных (флотских) военных судов; на вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов - в президиум окружного (флотского) военного суда;

3) на постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов; на апелляционные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, а также на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, принятые ими по первой инстанции, если указанные решения и определения были обжалованы в президиум соответственно верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, - в Судебную коллегию по административным делам Верховного Суда Российской Федерации, Судебную коллегию по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации;

4) на постановления президиумов окружных (флотских) военных судов; на апелляционные определения окружных (флотских) военных судов, а также на вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов, если указанные судебные постановления были обжалованы в президиум окружного (флотского) военного суда, - в Военную коллегию Верховного Суда Российской Федерации.

С представлениями о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений вправе обращаться:
1) Генеральный прокурор Российской Федерации и его заместители - в любой суд кассационной инстанции;
2) прокурор республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, военного округа (флота) - соответственно в президиум верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда.
Кассационные жалоба, представление должны содержать:
1) наименование суда, в который они подаются;
2) наименование лица, подающего жалобу, представление, его место жительства или место нахождения и процессуальное положение в деле;
3) наименования других лиц, участвующих в деле, их место жительства или место нахождения;
4) указание на суды, рассматривавшие дело по первой, апелляционной или кассационной инстанции, и содержание принятых ими решений;
5) указание на судебные постановления, которые обжалуются;
6) указание на то, в чем заключаются допущенные судами существенные нарушения норм материального права или норм процессуального права, повлиявшие на исход дела, с приведением доводов, свидетельствующих о таких нарушениях;
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №22
Тема: Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –4
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ,ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с порядком производства о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Примеры выполнения заданий
Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий (ст. 117 УПК РФ) производится в соответствующем журнале с присвоением индекса «5» каждому поступившему материалу.
При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка

(форма № 26). О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.
Копии постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.
При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного мировым судьей срока) его копия передается для принудительного исполнения подразделению судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.
В таком же порядке обращается к исполнению постановление (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.
Производство считается законченным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.
12.2.2. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно, и направляются в Службу судебных приставов. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.
12.2.3. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы № 13.
12.2.4. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки, соответственно по форме № 28 или 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.
12.2.5. Копии постановления судьи, независимо от характера принятого судом решения, направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.
При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.
Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.
12.2.6. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 13. Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой судьи (после получения сведений об исполнении).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №23

Тема: Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с порядком производства по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов, осужденных)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Примеры выполнения заданий (в**ещественные доказательства**

(ч. 1 ст. 81 УПК РФ) – это предметы материального мира:

1) которые служили орудиями преступления;

2) которые сохранили на себе следы преступления;

3) на которые были направлены преступные действия;

4) деньги, ценности и иное имущество, полученные в результате совершенного преступления;

5) иные предметы и документы, которые могут служить средствами для обнаружения преступления и установления обстоятельств уголовного дела.

В силу названных характерных свойств указанные предметы материального мира несут в себе информацию (сведения) о фактах и обстоятельствах, имеющих значение для правильного разрешения уголовного дела.

Вышеназванные предметы становятся вещественными доказательствами только после их осмотра с составлением соответствующего протокола и вынесения постановления о признании предметов вещественными доказательствами.

Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от органов расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных:

1) ст. 82 УПК РФ;

2) Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральным прокурором СССР, Министром внутренних дел СССР, Министром юстиции СССР, Председателем Верховного Суда СССР, первым заместителем Председателя КГБ СССР от 18 октября 1989 г. N 34/15 (с изменениями и дополнениями от 9 ноября 1999 г.);

3) Инструкцией о порядке изъятия из незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, инструментов и оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ, а также их учета, хранения, передачи, использования и уничтожения, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 9 ноября 1999 г. N 840;

4) Положением о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2002 г. N 620;

5) Разделом 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

6) Разделом 15 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик...

Вещественные доказательства принимаются судом от органов предварительного следствия в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

Комплект заданий для самостоятельной работы

Самостоятельная работа No1.
Тема: Общее понятие уголовного судопроизводства, цели, задачи, стадии
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл.1 УПК РФ
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями УПК РФ)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Краткое изложение теории по предложенному заданию
Уголовно процессуальное право - это отрасль права, призванная регулировать общественные отношения по расследованию и рассмотрению в суде противоправных деяний, признаваемых преступлениями.
В данной отрасли рассматриваются основные принципы отправления уголовного судопроизводства в судах различных инстанций, а также регламентируются вопросы осуществления своих полномочий органами дознания и следствия, прокуратуры на всех этапах расследования и рассмотрения подследственных и подсудных уголовных дел.
Уголовно-процессуальное право содержит и нормы, характеризующие правовой статус всех участников процесса, а также обеспечивающие защиту их интересов и прав.
С понятием уголовного процесса тесно связано понятие науки, изучающей соответствующую отрасль права. В отличие от уголовно-процессуального права наука уголовного процесса, как и правовая наука в целом, ничего не предписывает, не дозволяет и не запрещает; она изучает, исследует соответствующие правовые явления.
Предметом науки уголовного процесса являются:
- сущность и назначение уголовного процесса, принципы его организации и осуществления;
- содержание основных понятий уголовного процесса;
- правовое положение в производстве по уголовным делам суда (судьи), прокурора, следователя, органа дознания, дознавателя, а также иных участников процесса, на которых распространяется деятельность этих лиц и органов;
- нормы действующего уголовно-процессуального права, регулирующие деятельность по возбуждению, расследованию, рассмотрению и разрешению уголовных дел;
- сама уголовно-процессуальная деятельность, т. е. содержание процессуальных действий, условия, основания, порядок и последовательность производства как каждого процессуального действия, так и всего процесса с момента его начала и до конца;
- уголовно-процессуальные отношения, возникающие между органом дознания, дознавателем, следователем, прокурором, судом (судьей) и другими участниками уголовного процесса;
- история развития российского уголовно-процессуального законодательства, отдельных его институтов и норм;
- изучение уголовного процесса зарубежных стран.

Методом науки уголовного процесса, прежде всего, является диалектика как общий для всех отраслей знания способ познания объективной действительности. Данный метод

обуславливает изучение уголовного процесса в его историческом развитии в неразрывной связи с конкретными условиями действительности, с развитием государства и права.

Контрольные вопросы:

1. Что такое уголовно процессуальное право?
2. С какими юридическими науками и отраслями права оно связана?

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №2.

Тема: Досудебные стадии

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, изучить положения гл.гл. 19-22 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями УПК РФ)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Краткое изложение теории

Первой стадией российского уголовного процесса является возбуждение уголовного дела. В соответствии со ст. 144 УПК дознаватель, орган дознания, следователь обязаны принять, проверить сообщение о любом совершенном или готовящемся преступлении и принять по нему решение в срок не позднее трех суток со дня поступления указанного сообщения.

От своевременности возбуждения уголовного дела во многом зависит успех его дальнейшего расследования. Волокита и ошибки, допущенные в этой стадии процесса, нередко влекут невосполнимую в дальнейшем утрату доказательств. Законное и своевременное возбуждение дела обеспечивает защиту интересов общества и государства, а также прав и законных интересов потерпевших от преступления. С другой стороны, законный и обоснованный отказ в возбуждении уголовного дела также является гарантией прав личности, ограждая ее от необоснованного привлечения к уголовной ответственности. Быстрое и правильное реагирование правоохранительных органов на заявления и сообщения о совершенных и готовящихся преступлениях и принятие по ним своевременных и законных решений имеют большое воспитательное и предупредительное значение.

Возбуждение уголовного дела имеет и важное процессуальное значение, так как только после этого становится возможным производство следственных действий, применение мер процессуального принуждения.

Сущность стадии возбуждения уголовного дела заключается в принятии компетентными должностными лицами заявлений и сообщений о преступлениях и возбуждении по ним либо отказе в возбуждении уголовных дел. То есть сущность первой стадии процесса заключается в быстром и обоснованном реагировании уголовно-процессуальными средствами на все случаи обнаружения преступлений.

Содержание этой стадии уголовно-процессуальной деятельности заключается в системе процессуальных отношений, действий и решений с момента получения информации о преступлении до принятия по ней решения о возбуждении уголовного дела либо отказе в этом. Тем самым содержание стадии возбуждения уголовного дела не сводится только к вынесению соответствующего постановления; оно включает в себя деятельность по

разрешению ряда вопросов, предшествующих принятию итогового решения по заявлению или сообщению о преступлении.
Правом возбуждения уголовного дела в соответствии с УПК наделены орган дознания, дознаватель или следователь (ч. 1 ст. 146 УПК).
Контрольные вопросы:
А. Перечислить поводы к возбуждения уголовного дела
Б. Сроки проверки до возбуждения уголовного дела.
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №3.
Тема: **Рассмотрение дела в суде, вынесение приговора**
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с гл.39 УПК РФ
Количество часов на выполнение работы – 2
Содержание задания (ознакомиться с положениями гл. 39 УПК РФ)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Краткое изложение теории
На протяжении всего судебного разбирательства во всех его частях действуют определенные правила, которые выделены в отдельную главу (гл. 35 УПК) и которые принято называть общими условиями судебного разбирательства.
Общие условия судебного разбирательства – это закрепленные законом правила, которые отражают наиболее характерные черты данной стадии процесса и обеспечивают реализацию в ней принципов уголовного судопроизводства. В общих условиях заложены основы порядка судебного разбирательства в целом и в отдельных его частях.
К общим условиям судебного разбирательства относятся: непосредственность и устность; неизменность состава суда; роль и полномочия председательствующего; полномочия участников судебного разбирательства; пределы судебного разбирательства; порядок вынесения определения и постановления; регламент судебного заседания; меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании; протокол судебного заседания.
Непосредственность и устность. В судебном разбирательстве все доказательства по уголовному делу подлежат непосредственному исследованию. Суд заслушивает показания подсудимого, потерпевшего, свидетелей, заключение эксперта, осматривает вещественные доказательства, оглашает протоколы и иные документы, производит другие судебные действия по исследованию доказательств.
Оглашение показаний, данных при производстве предварительного расследования, возможно лишь в случаях, установленных законом.
Приговор суда может быть основан лишь на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании.
Неизменность состава суда. Уголовное дело рассматривается одним и тем же судьей или в одном и том же составе суда.
Если кто-либо из судей лишен возможности продолжать участие в заседании, он заменяется другим судьей, и разбирательство уголовного дела начинается сначала.

В соответствии со ст. 1 Закона «О статусе судей в РФ» от 26 июня 1992 г. (в ред. от 15 декабря 2001 г.) судебная власть в РФ принадлежит судам в лице судей, которые действуют независимо от законодательной и исполнительной властей.

Полномочия суда по применению норм материального (уголовного) и процессуального права носят властный характер. Суд, рассматривающий уголовное дело, облекает свои решения в форму процессуальных актов - приговоров, определений и постановлений. Важнейшим из них является приговор, представляющий собой решение о виновности или невиновности подсудимого и назначении ему наказания либо освобождении его от наказания, вынесенное судом первой или апелляционной инстанций (п. 27 ст. 5 УПК) Кондратьев Е.Е. Новый УПК: Защита свидетелей, потерпевших и других участников уголовного процесса. Государство и право. 2003. №8.

Принимая решение по вопросу о виновности подсудимого, суд дает юридическую оценку его действиям, выражая тем самым отношение государства к преступлению и лицам, его совершившим.

В свою очередь, судебное решение о невиновности подсудимого, выраженное в оправдательном приговоре, означает его полную реабилитацию и влечет восстановление прав и свобод лица, незаконно или необоснованно подвергнутого уголовному преследованию, и возмещение причиненного ему вреда.

Приговор содержит властное предписание суда, завершающее рассмотрение дела и разрешающее его по существу, т.к. согласно ст. 49 Конституции РФ: «Каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда».

Постановленный судом от имени государства и вступивший в законную силу приговор получает силу закона, т.е. становится для данного дела таким же обязательным, как и закон, и ни частные лица, ни учреждения, ни органы государственной власти и их должностные лица не могут не подчиниться его предписаниям, поскольку он их касается Кондратьев Е.Е. Новый УПК: Защита свидетелей, потерпевших и других участников уголовного процесса. Государство и право. 2003. №8..

Посредством приговора осуществляется государственное принуждение.

Вступивший в законную силу приговор - закон для данного дела, но, в отличие от закона, он имеет индивидуальный характер. Если закон обязателен для всех регулируемых им отношений, то приговор - закон лишь для конкретного дела, окончательно разрешающий лишь те отношения, которые были его содержанием.

В постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. № 1 «О судебном приговоре» отмечено, что согласно ст. 4 и 5 Конституции РФ суверенитет Российской Федерации, состоящей из республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области и округов, распространяется на всю ее территорию. Исходя из этого, а также учитывая, что вопросы уголовного и уголовно-процессуального законодательства находятся в ведении Российской Федерации (п. «о» ст. 71 Конституции РФ), все суды общей юрисдикции, осуществляющие правосудие по уголовным делам, выносят приговоры именем Российской Федерации.

Контрольные вопросы:

А. Кто является участниками судебного заседания?

Б. Что такое регламент судебного заседания?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №4.
Тема: Апелляционное и кассационное и надзорное производство
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положения гл.г.45.1,47.1,48.1 УПК РФ
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания. Ознакомиться с положениями гл.гл.45.1,47.1,48.1 УПК РФ
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Краткое изложение теории
Приговоры и иные решения судов первой инстанции, не вступившие в законную силу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами и пересмотрены вышестоящими судами в апелляционном и кассационном порядке.
Апелляционный порядок пересмотра установлен для решений мирового судьи, не вступивших в законную силу. Решения же, вынесенные федеральными судьями районного, областного и Верховного Суда РФ, а также решения апелляционной инстанции пересматриваются в кассационном порядке.
Основное отличие между апелляционным и кассационным порядком пересмотра судебных решений заключается в том, что суд апелляционной инстанции вправе повторно пересмотреть дело по существу. При этом он может вновь исследовать доказательства (допрашивать свидетелей, потерпевших, подсудимых и т. п.) и вынести новый приговор по делу.
В *кассационном* же *порядке* уголовное дело не пересматривается по существу. Суд кассационной инстанции, как правило, не исследует непосредственно доказательства, а рассматривает лишь имеющиеся в деле материалы и на их основе делает выводы о законности и обоснованности обжалуемого решения, которое может быть оставлено в силе, изменено или отменено. Вынести по делу новый приговор кассационная инстанция не вправе.
Таким образом, сущность апелляционного и кассационного производств заключается в проверке вышестоящим судом законности, обоснованности и справедливости приговоров и иных решений судов, не вступивших в законную силу, по жалобе участника процесса или по представлению прокурора.
Апелляционная и кассационная проверка законности и обоснованности судебных решений служит средством выявления и устранения судебных ошибок еще до вступления решения суда в законную силу, важнейшей гарантией правильного осуществления правосудия, прав и законных интересов участников процесса. Кроме того, путем апелляционной и кассационной проверки решений нижестоящих судов осуществляется процессуальное руководство их деятельностью со стороны вышестоящих судебных инстанций.
Контрольные вопросы:
А. Сущность и задачи апелляционного производства?
Б. субъекты апелляционного производства.
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №5.

Тема: Надзорное производство и возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться положения гл.гл.48.1,49 УПК РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с положениями гл.48.1,49 УПК РФ)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Оснащение (конспект, задачник по уголовному праву, УК РФ)

Краткое изложение теории

Производство в надзорной инстанции – это стадия уголовного процесса, на которой вышестоящий суд по ходатайству осужденного, оправданного, их защитника или законного представителя, потерпевшего, а также прокурора проверяет законность и обоснованность вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений мирового судьи, судов первой инстанции, а также определений и постановлений судебных органов, вынесенных в кассационном или надзорном порядке.

В порядке надзора могут быть обжалованы:

1) приговор и постановление мирового судьи, приговор, определение и постановление районного суда, кассационное определение краевого, областного и приравненного к ним суда – в президиум краевого, областного и приравненного к ним суда;

2) судебные решения, если они обжаловались в порядке надзора в президиум краевого, областного и приравненного к ним суда, приговор, определение и постановление краевого, областного и приравненного к ним суда, если указанные судебные решения не были предметом рассмотрения Верховным Судом РФ в кассационном порядке, постановление президиума краевого, областного и приравненного к ним суда – в Судебную коллегию по уголовным делам Верховного Суда РФ;

3) приговор, определение и постановление гарнизонного военного суда, кассационное определение окружного (флотского) военного суда – в президиум окружного (флотского) военного суда;

4) приговор, определение и постановление гарнизонного военного суда, кассационное определение окружного (флотского) военного суда – в президиум окружного (флотского) военного суда, если они обжаловались в порядке надзора в президиум окружного (флотского) военного суда; приговор, определение и постановление окружного (флотского) военного суда, если указанные судебные решения не были предметом рассмотрения Верховным Судом РФ в кассационном порядке; постановление президиума окружного (флотского) военного суда – в Военную коллегию Верховного Суда РФ;

5) определение Кассационной коллегии Верховного Суда РФ, приговор и определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ или Военной коллегии Верховного Суда РФ, постановление судьи Верховного Суда РФ о назначении судебного заседания – в Президиум Верховного Суда РФ.

Надзорное производство имеет целью исправление судебных ошибок и обеспечение прав и законных интересов участников процесса. В отличие от кассационного производства предметом надзорного производства может быть только судебное решение (приговор, определение или постановление), вступившие в законную силу.

Надзорная жалоба или надзорное представление направляется непосредственно в суд надзорной инстанции. К ним должны быть приложены:

1) копия приговора или иного решения, которые обжалуются;

2) копия приговора или определения апелляционной инстанции, определения кассационной инстанции, постановления надзорной инстанции, если они выносились по данному делу;

3) в необходимых случаях копии иных процессуальных документов, подтверждающих, возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам – это одна из исключительных стадий российского уголовного судопроизводства с особым процессуальным порядком

выявления и устранения допущенных при рассмотрении уголовного дела судебных ошибок, связанных с тем, что при разрешении дела суду не были известны обстоятельства, которые могли повлиять на его выводы, либо они появились после разрешения дела.
Возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам – это одна из исключительных стадий российского уголовного судопроизводства с особым процессуальным порядком выявления и устранения допущенных при рассмотрении уголовного дела судебных ошибок, связанных с тем, что при разрешении дела суду не были известны обстоятельства, которые могли повлиять на его выводы, либо они появились после разрешения дела.
Основаниями возобновления производства по уголовному делу служат:
1) вновь открывшиеся обстоятельства, т. е. такие обстоятельства, которые существовали на момент вступления приговора или иного судебного решения в законную силу, но не были известны суду;
2) новые обстоятельства, т. е. такие обстоятельства, которые не были известны суду на момент вынесения судебного решения, которые устраняют преступность и наказуемость деяния.
Вновь открывшимися обстоятельствами являются:
1) установленная вступившим в законную силу приговором суда заведомая ложность показаний потерпевшего или свидетеля, заключения эксперта, а равно подложность вещественных доказательств, протоколов следственных и судебных действий и иных документов или заведомая неправильность перевода, повлекшие за собой постановление незаконного или необоснованного приговора, определения или постановления;
2) установленные вступившим в законную силу приговором суда преступные действия дознавателя, следователя или прокурора, повлекшие постановление незаконного и необоснованного приговора, определения или постановления;
3) установленные вступившим в законную силу приговором суда преступные действия судьи, совершенные им при рассмотрении данного дела.
Новыми обстоятельствами являются:
1) признание Конституционным Судом РФ нормы закона, примененной судом в данном деле, не соответствующей Конституции;
2) установленное Европейским Судом по правам человека нарушение положений Конвенции о защите прав человека и основных свобод при рассмотрении судом уголовного дела, связанного:
а) с применением федерального закона, не соответствующего положениям Конвенции о защите прав человека и основных свобод;
б) иными нарушениями положений Конвенции о защите прав человека и основных свобод (от 4 ноября 1950 г.);
3) иные новые обстоятельства.
Контрольные вопросы:
А. Решения, которые может принять суд кассационной инстанции.
Б. Решения, которые может принять прокурор при проведении проварки оснований для возобновления дела по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №6.

Тема: Общее понятие гражданского судопроизводства
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положения гл.1 ГПК РФ.
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с основными понятиями общих положений ГПК РФ)
Оснащение (конспект, ГПК РФ)
Краткое изложение теории

Гражданское процессуальное право – одна из отраслей российского права, без которого система права не может нормально функционировать. Гражданское процессуальное право представляет собой совокупность юридических норм (гражданских процессуальных), регламентирующих правоприменительную деятельность судов общей юрисдикции по охране и защите оспоренных или нарушенных субъективных прав граждан, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, а также организаций, пользующихся правами юридических лиц. Эти нормы определенным образом сгруппированы в институты, процессуальные производства и т.п. Совокупность норм может быть признана самостоятельным образованием, отраслью российского права только при условии их систематизации. Последняя обеспечивает процессуальный режим гражданской юрисдикции, гарантирует законность, обоснованность и своевременность судебного рассмотрения и разрешения гражданских дел.

гражданское процессуальное право – это система гражданских процессуальных норм, регламентирующих правоприменительную деятельность судов по охране и защите оспоренных или нарушенных субъективных прав и интересов граждан России, иностранцев, лиц без гражданства и организаций, пользующихся правами юридического лица.

Предмет материальных отраслей права составляют общественные отношения, которые они определенным образом регламентируют, превращая их в соответствующие правоотношения (гражданские, семейные, трудовые и др.). В сфере правосудия немыслимы общественные связи, не урегулированные правом, – все они имеют юридическую форму и существуют в виде гражданских процессуальных отношений. Их возникновение, развитие и завершение регулируют нормы гражданского процессуального права. Характерная особенность процессуального права заключается и в том, что оно регламентирует динамику правоотношений, и потому в предмет регулирования обязательно входят не только юридические связи участников, но и процессуальная деятельность по их реализации. Право устанавливает состав действий, имеющих юридическое значение, условия, при которых они могут оказывать влияние на права и обязанности участников, юридические последствия их совершения или не совершения и т.п.

Метод правового регулирования любой отрасли права обычно определяется либо как совокупность юридических средств, посредством которых обеспечивается регламентация общественных отношений, либо как система правовых приемов регулирования, которые создают специфический юридический режим в правосудии по гражданским делам (С.С. Алексеев).

Система гражданского процессуального права состоит из двух частей: общей и особенной. Общая часть включает основополагающие положения: состав участников, систему защиты их процессуальных прав, предметную компетенцию суда, сроки, расходы, судебное доказывание и их средства. Общая часть строится в точном соответствии с Общими положениями Гражданского процессуального кодекса (гл. 1–10). Особенная часть регламентирует движение дела по процессуальным стадиям судопроизводства от возбуждения до завершения гражданской процессуальной деятельности. В этой части выделяются исковое, административное и особое производства суда первой инстанции, а также производства по пересмотру судебных решений, определений и постановлений в кассационном, частном, надзорном производствах и по вновь открывшимся

обстоятельствам. Самостоятельный раздел особенной части составляют производства с международными элементами.

1. Понятие гражданского процесса (судопроизводства). Задачи, виды и стадии гражданского судопроизводства

Гражданское судопроизводство (гражданский процесс) – определенная, специфичная, урегулированная гражданско-процессуальными нормами деятельность всех участников судопроизводства, в том числе и органов исполнения судебных решений. В Конституции РФ закреплены основные принципы гражданского судопроизводства: 1)все равны перед законом и судом; 2) право каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени; 3) право каждого на пользование родным языком; 4) право каждого защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом, др. Задачи гражданского судопроизводства определены ст. 2 ГПК РФ: 1) правильное и своевременное рассмотрение и разрешение гражданских дел в целях защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов; 2) укрепление законности и правопорядка, предупреждение правонарушений, формирование уважительного отношения к закону и суду. Действующим законодательством установлен определенный порядок рассмотрения споров, возникающих из гражданских, семейных, трудовых и иных материальных правоотношений, а также дел, возникающих из публично-правовых отношений, и дел особого производства, который состоит из определенных законом стадий процесса. Стадия процесса– определенная часть процесса, объединенная совокупностью процессуальных действий, направленных на достижение самостоятельной цели. Виды стадий процесса: 1) возбуждение гражданского судопроизводства; 2) подготовка дела к судебному разбирательству; 3) судебное разбирательство; 4) вынесение решения; 5) производство в суде второй инстанции; 6) производство в суде надзорной инстанции; 7) пересмотр решений и определений суда по вновь открывшимся обстоятельствам. Гражданское судопроизводство подразделяется на следующие виды: 1) приказное – отличается отсутствием основных стадий гражданского процесса. Судебное решение заменяет судебный приказ; 2) исковое – характеризуется следующими чертами: а) наличие спора о праве, который призван разрешить суд; б) равенство субъектов спора; в) предметом защиты выступает нарушенное или оспоренное право или охраняемый законом интерес; г) возбуждается подачей искового заявления; 3) производство по делам, возникающим из публичных правоотношений, к которым относятся дела: а) о признании недействующими нормативных правовых актов; б) об оспаривании решений, действий органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих; в) о защите избирательных прав и права на участие в референдуме; 4) особое производство – характеризуется отсутствием спора о праве. Предметом защиты выступает не нарушенное или оспоренное право, а охраняемый законом интерес заявителя; 5) производство по делам об оспаривании решений третейских судов; 6) производство по делам, возникающим из исполнительных правоотношений – сюда относят процессуальные действия суда, влияющие на процесс исполнения судебных постановлений и постановлений иных органов.

Контрольные вопросы:

А. Каковы задачи гражданского судопроизводства?

Б. Перечислить стадии гражданского процесса

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №7.
Тема: Цели и задачи искового производства как способа защиты законных прав и интересов личности
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомиться с положениями ст.4, гл.гл..3,4 ПК РФ
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с положениями ст.4, гл.гл..3,4 ГПК РФ)
Оснащение (конспект, ГПК РФ)
Краткое изложение теории
Исковое производство - основной вид гражданского судопроизводства, поскольку гражданские дела - это, как правило, исковые дела. В связи с этим большинство гражданских дел рассматривается в федеральных судах общей юрисдикции в исковом производстве.
Поскольку обладатель нарушенного права, обращаясь в суд, ищет у суда защиты нарушенного права и просит суд рассмотреть свое требование в отношении нарушителя права в предусмотренном законом порядке, т.е. процессуальном порядке, то обращение этого лица в суд получило название иска, а производство по этому обращению получило название искового производства. Однако, при обращении гражданина в суд просьбой об установлении какого-либо юридического факта (например, владения строением на праве собственности), реализуемого в особом производстве, средством обращения является заявление, а не иск.
В другом виде гражданского судопроизводства - производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений, способ возбуждения дел данной категории производится путем предъявления жалобы (обжалования), а не предъявлением иска. Данная терминология перенесена в гражданский процесс из административного права, где отношения имеют публично-правовой характер.
Таким образом, первым отличием искового судопроизводства от двух других, существующих в гражданском процессе, является различное процессуальное средство обращения в суд, которое является юридическим основанием (основной предпосылкой) для возбуждения производства по гражданскому делу.
Суд и стороны как соотносительные, сопрягающиеся понятия присущи только исковой форме процесса, когда наличие одной стороны предполагает существование другой, выполняющей противоположную функцию. Противоположность интересов по поводу одного и того же объекта всегда означает спорное состояние, как самого объекта, так и претендующих на него субъектов. Однако особое производство отличается от искового отсутствием спора о праве и, как следствие этого, отсутствием спорящих сторон с противоположными юридическими интересами. Кроме того, в особом производстве нет и третьих лиц, как заявляющих самостоятельные требования на предмет спора, так и не заявляющих таковых. В связи с этим, дело возбуждается заявителем, а не истцом. Вторым участником особого судопроизводства может быть заинтересованное лицо (лица), а в исковом, вторым участником, причем обязательным, является ответчик, ибо требование можно предъявить только к кому-нибудь.
В делах особого производства возможен спор о факте, который требует судебного подтверждения, если спор о факте не перешел в спор о праве. Если при рассмотрении дела в порядке особого производства возникает спор о праве, подведомственный судам, суд должен оставить заявление без рассмотрения и разъяснить заинтересованным лицам их право предъявить иск на общих основаниях. Исковое производство носит состязательный характер, т.к. связано со спором о праве (интересе), где имеются две стороны с

противоположными интересами. В особом производстве этот принцип проявляется в меньшей степени, поскольку нет спорящих сторон.
Принцип диспозитивности действует также не в полной мере, поскольку в особом производстве не применяется такие типичные для искового производства институты, как мировое соглашение, признание иска, отказ от иска.
При рассмотрении и разрешении дел, вытекающих из публично-правовых отношений, в силу неравноправного положения субъектов в административных и иных правоотношениях также не применимы институты искового производства, а именно: мировое соглашение, увеличение или уменьшение требований; исключается возможность предъявления в качестве способа защиты встречной жалобы, аналогичной встречному иску, и т.д. Однако принцип диспозитивности «audiatur et altera pars» активно реализуется в исковом производстве, поскольку в нем участвуют стороны (истец и ответчик) с противоположными юридическими интересами.
Наличие данного правового института в гражданском процессе, наиболее гарантирует возможность реализации права на судебную защиту при помощи искового производства.

Контрольные вопросы:

А. Дать определение искового производства.
Б. Какова структура иска?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №8.

Тема: Процессуальный порядок рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, ознакомишься с положениями гл.гл. 1,2КАС РФ

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомишься с положениями гл.гл. 1,2КАС РФ)

Оснащение (конспект, КАС РФ)

Краткое изложение теории

Все дела, которые рассматриваются по правилам КАС, можно разбить на три группы:
1. Дела о защите нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, которые возникают из административных и иных публичных правоотношений. Собственно говоря, это основная масса дел, которые рассматриваются по правилам КАС.
Сюда включаются следующие категории дел:
• об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части;
• об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, иных государственных органов, органов военного управления, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих;
• об оспаривании решений, действий (бездействия) некоммерческих организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в том числе саморегулируемых организаций;
• об оспаривании решений, действий (бездействия) квалификационных коллегий судей;
• об оспаривании решений, действий (бездействия) Высшей экзаменационной комиссии по

приему квалификационного экзамена на должность судьи и экзаменационных комиссий субъектов Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи;
• о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.
2. Дела, которые связаны с осуществлением обязательного судебного контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, прав организаций при реализации отдельных административных властных требований к физическим лицам и организациям. Это дела:
• о прекращении деятельности средств массовой информации;
• о взыскании денежных сумм в счет уплаты установленных законом обязательных платежей и санкций с физических лиц;
• о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, а также о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, об исключении сведений о некоммерческой организации из государственного реестра;
• о временном помещении иностранного гражданина, который подлежит депортации или реадмиссии, в специальное учреждение и о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении;
• об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы;
• о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке;
• о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке;
• иные административные дела о госпитализации гражданина в медицинскую организацию непсихиатрического профиля в недобровольном порядке.
3. Дела о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок по делам, рассматриваемым судами общей юрисдикции, или права на исполнение судебного акта суда общей юрисдикции в разумный срок.
КАС содержит новые правила о том, кто сможет выступать представителем по административным делам.
Во-первых, представителями в суде по административным делам могут выступать только лица, которые имеют высшее юридическое образование (ч. 1 ст. 55 КАС). Тот, у кого нет высшего юридического образования, не может представлять интересы своего доверителя по административному делу в суде общей юрисдикции или в Верховном суде РФ.
Это общее правило, согласно буквальному смыслу КАС, распространяется на все виды представительства: законное представительство, представительство от имени организаций и государственных (муниципальных) органов.
Однако, если истолковать положения КАС в их системной связи с иными нормами кодекса, можно прийти к выводу, что из этого правила все-таки есть одно исключение. При обращении в суд группы лиц с коллективным административным иском, если участники группы поручили вести свои дела одному или нескольким членам группы (ч. 3 ст. 42 КАС), такое лицо не обязано иметь высшее юридическое образование. Это объясняется тем, что лицо, которое другие члены группы наделили полномочиями вести их дела, в первую очередь является истцом, обладающим соответствующим материально-правовым интересом. А для того, чтобы быть истцом по делу, наличие высшего юридического образования не требуется.

Таким образом, чтобы лицу участвовать в административном деле в качестве представителя, ему нужно представить в суд не только документы, которые подтверждают его полномочия, и документ, удостоверяющий личность, но и диплом о высшем юридическом образовании. Последний нужно будет представить в оригинале и в виде копии.

Если представитель подает исковое заявление вместо истца, то к нему нужно приложить копию диплома о получении представителем высшего юридического образования (п. 5 ч. 1 ст. 126 КАС). Такая копия должна быть заверена надлежащим образом (организацией, которая его выдала, нотариально либо иным лицом, которое имеет на это право).

Как представляется, вместо диплома представитель может представить суду документ о присвоении ученой степени или ученого звания в сфере права. Кроме того, если представитель по делу имеет статус адвоката, то достаточно представить документ, подтверждающий этот статус. Дело в том, что для получения статуса адвоката в силу закона обязательно наличие высшего юридического образования (п. 1 ст. 9 Федерального закона № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»).

Во-вторых, если лицо не желает участвовать в деле через представителя, оно может лично защищать свои права в административном процессе (как, собственно, и в гражданском). Это традиционное правило сохранил и КАС: для того чтобы лично вести свои дела в суде, не требуется иметь высшее юридическое образование. Однако теперь из этого правила есть одно исключение: по делам об оспаривании нормативных правовых актов. По таким делам граждане могут лично вести свои дела только при наличии у них высшего юридического образования. В противном случае граждане могут вести дела только через представителей, которые имеют высшее юридическое образование.

Кроме того, КАС сохранил прежнее правило о том, что доверенность от имени организации должна быть скреплена печатью (ч. 6 ст. 57 КАС). Ранее аналогичное правило для гражданского и арбитражного процессов было отменено. Это правило сохранилось в КАС по ошибке. В настоящее время готовится законопроект о внесении изменений в КАС, который отменит правило об обязательном удостоверении печатью доверенностей организаций. Однако до внесения указанных изменений выдаваемые от имени организаций доверенности на участие в административных делах рекомендуется все-таки скреплять печатью (разумеется, при ее наличии у организации).

Когда участники административных споров смогут подавать иски, жалобы и иные документы в суд через Интернет.

КАС предоставляет участникам процесса возможность подавать исковые заявления и жалобы в электронном виде. Это происходит посредством заполнения формы, которая размещена на официальном сайте суда в сети Интернет, подобно тому как это уже давно практикуется в арбитражном процессе. Такие правила установлены в части 2 статьи 45, части 8 статьи 125, части 7 статьи 299, части 3 статьи 319, части 4 статьи 347 КАС.

Также КАС вводит правило о том, что информацию о принятии административного искового заявления или жалобы к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия суд обязан размещать на своем официальном сайте в сети Интернет. Суд обязан будет это сделать не позднее чем за 15 дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено в КАС. Такие правила установлены в части 7 статьи 96 КАС.

Кроме того, КАС устанавливает правило о том, что участвующие в деле лица по их ходатайству вправе получать через Интернет копии судебных актов, извещений, вызовов в суд и иных документов (за исключением документов, содержащих информацию, доступ к которой ограничен). Данные копии будут являться электронными документами, которые подписаны судьей усиленной квалифицированной электронной подписью. Такие правила установлены в части 4 статьи 45 КАС.

Помимо вышесказанного, многие положения КАС повторяют положения ГПК РФ, с небольшими, несущественными изменениями.

В сравнении с ГПК РФ КАС по-иному регулирует, в частности, следующие вопросы:
1. Председатель суда теперь вправе вынести определение об ускорении рассмотрения дела не только по заявлению заинтересованных лиц, но и по своей инициативе (ч. 6 ст. 10 КАС).
2. В КАС общее родовое понятие для решений, определений и постановлений судов – «судебные акты» (ч. 1 ст. 16 КАС), а не «судебные постановления», как в ГПК РФ.
3. Появились правила о заключении сторонами соглашения по обстоятельствам дела (ст. 65 КАС), как в арбитражном процессе.
4. КАС урегулировал порядок обращения группы лиц с коллективным административным иском (ст. 42 КАС).
5. Меры обеспечения иска в КАС именуются мерами предварительной защиты, а сам порядок их применения урегулирован несколько более подробно.
6. Появились новые меры процессуального принуждения: ограничение выступления участника судебного разбирательства или лишение такого участника слова (ст. 118 КАС), а также обязательство о явке (ст. 121 КАС).
7. Увеличились размеры судебных штрафов. В ГПК РФ размер большинства штрафов не превышает 1 тыс. руб., а максимальный размер штрафа в кодексе – 5 тыс. руб. КАС же устанавливает, что судебный штраф может быть наложен в следующих размерах: на государственный орган – до 100 тыс. руб., на орган местного самоуправления и иные органы (организации) с публичными полномочиями – до 80 тыс. руб., на организации – до 50 тыс. руб., на должностное лицо – до 30 тыс. руб., на государственного или муниципального служащего – до 10 тыс. руб., на гражданина – до 5 тыс. руб. (ч. 1 ст. 122 КАС). Кроме того, увеличилось количество случаев, когда суд может наложить судебный штраф, а также появились случаи, когда суд обязан наложить судебный штраф на участвующее в деле лицо.
8. Вопрос о принятии административного искового заявления к производству судья теперь решает в течение трех дней со дня его поступления, а не в течение пяти, как это было ранее.
9. В КАС появилось упрощенное производство, то есть упрощенный (письменный) порядок рассмотрения административного дела без проведения устного разбирательства и в более короткий срок .
10. В КАС появились главы, которых ранее не было в ГПК РФ, посвященные особенностям отдельных категорий дел:
• производство по делам об оспаривании результатов кадастровой стоимости (гл. 25 КАС);
• производство по делам о взыскании обязательных платежей и санкций;
• производство по делам, которые рассматривает Дисциплинарная коллегия Верховного суда РФ;
• производство по делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, о прекращении деятельности средств массовой информации.
11. По отдельным делам установлены сокращенные сроки на подачу апелляционных жалоб (ч. 2–6 ст. 298 КАС), а также сокращенные сроки рассмотрения жалоб в суде апелляционной инстанции (ч. 3–10 ст. 305 КАС).
12. Суд апелляционной инстанции получил право в определенных случаях отменить обжалованное решение суда и направить дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции.
13. Заявление о восстановлении пропущенного срока на подачу кассационных и надзорных жалоб теперь нужно подавать не в суд первой инстанции до подачи самих жалоб, как это было ранее, а непосредственно в суд кассационной либо надзорной инстанции.
Помимо этого, есть немало иных незначительных изменений КАС в сравнении с ГПК РФ.
Контрольные вопросы:
А. Какие дела рассматриваются в порядке административного судопроизводства?
Б. В течении какого времени судья принимает решение по поданному заявлению?
Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Раздел 2. Судебное делопроизводство
Самостоятельная работа №9
Тема. Организация судебного делопроизводства. Порядок приема граждан. Порядок приема и отправления корреспонденции, копирование. Порядок оформления телеграмм и телефонограмм, Прием и передача служебной информации по анналам факсимильной связи
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с общими положениями судебного делопроизводства)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
Делопроизводство – совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документооборота.
Документ – информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности.
Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения обращения к исполнению решений по ним, отправки или сдачи в наряд. Порядок движения документов закрепляется в схемах прохождения документов, утвержденных председателем суда.
Правильная организация делопроизводства является одним из важнейших условий надлежащей работы судов, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкого обеспечения процессуальных прав участников судопроизводства.
Толковый словарь русского языка определяет делопроизводство как ведение канцелярских дел.
В Словаре русского языка С.И. Ожегова глагол «документировать» означает «обосновывать документами».
Принципы документооборота:
- четкая организация движения документов;
- оперативность их обработки;
- контроль исполнения документов.
ГОСТ Р – НПА, государственный стандарт РФ, стандарт, принятый органом по стандартизации России для применения на территории Российской Федерации.
Согласно ГОСТ Р 51411-98 «Делопроизводство и архивное дело» **делопроизводство или документационное обеспечение управления** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
ГОСТ отражает терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.
Документ или документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать.
Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального.
Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Делопроизводство в районном суде организуется на основании требований «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36.
Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.
Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело».
Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата суда. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.
Инструкция состоит из следующих частей:
- Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства
- Порядок приема, отправления дел и корреспонденции
- Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях
- Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
- Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
- Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
- Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения
- Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями
- Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
- Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров
- Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных
- Порядок выдачи судебных дел и документов
Делопроизводство в Верховном суде РФ ведется по правилам, содержащимся в «Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 29.12.2010 N 17-П) (ред. от 17.04.2014).
Делопроизводство в арбитражных судах ведется согласно «Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и

кассационной инстанций)» (утвержденной Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»).

Контрольные вопросы:

А. Дать определение документа.

Б. Какой документ регламентирует порядок делопроизводства в суде?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №10

Тема: Общие правила составления протокола оперативного совещания

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с общими правилами составления протокола оперативного совещания)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Краткое изложение теории

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

6.2. Протокол может издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

6.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

6.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.
Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 междустрочный интервал.
Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.
Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 междустрочный интервал.
Затем указывается принятое по вопросу решение.
6.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.
Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
6.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола, которая оформляется на соответствующем бланке и заверяется печатью «Канцелярия».
6.7. Протокол печатается на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 формата А4 и имеет следующие реквизиты:
Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;
Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.
Реквизит «Место проведения заседания» выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линейкой.
Дата и номер протокола.
Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.
Основная часть протокола печатается через 1-1,5 междустрочных интервала.
Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).
Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал. Данный реквизит допускается центрировать относительно самой длинной строки.
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.
6.8. Протокол изготавливается консультантом (главным специалистом) и хранится в соответствующем наряде.

Контрольные вопросы:

А. Дать определение протокола.
Б. Какова структура протокола

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №11.
Тема: Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (Порядок оформления уголовных дел, поступивших в суд)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК Российской Федерации), не позднее следующего рабочего дня сообщаются в отдел делопроизводства суда для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма N 5 р).
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)
5.2. Судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству либо на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.
5.3. Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации.
5.4. Если судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке базы данных программного изделия (далее - ПИ) "Судебное делопроизводство" делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде N 15.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.
5.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).
При вынесении судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма N 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.
5.6. Исключен с 1 января 2012 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270.

5.7. При избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:
а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма N 24) и приобщается к материалам дела;
б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма N 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. N 569 (форма N 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.
5.8. Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, 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.
5.9. В случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания сторонам направляются судебные повестки, с тем чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК Российской Федерации).
5.10. Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.
5.11. Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке ст. 456 УПК Российской Федерации.
В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью суда.

Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.
При направлении за границу извещения о дне судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд, содержащей санкции за неявку.
Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.
5.12. Участники уголовного судопроизводства извещаются уполномоченным работником аппарата суда о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.
По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда (форма N 33).
Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма N 37).
(п. 5.12 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270)
5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 36). Соответствующая информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.
(п. 5.13 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
5.14. Предварительно проверяется вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.
5.15. Перед началом разбирательства проверяется явка в суд всех вызываемых, доставляемых лиц.
5.16. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ст. 238 ч. 2 УПК Российской Федерации). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.
5.17. При установлении тяжелого заболевания в виде психического расстройства, подтвержденного заключением судебно-медицинской экспертизы, производство по делу приостанавливается, но дело прокурору не направляется, а хранится в суде до выздоровления обвиняемого.

Контрольные вопросы:

А. За сколько дней участники уголовного судопроизводства извещаются уполномоченным работником аппарата суда о месте, дате и времени судебного заседания?
Б. По какой форме составляется список дел, назначенных к рассмотрению?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №12
Тема: Порядок приема граждан
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с порядком приема граждан)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Краткое изложение теории

В соответствии с примерным Положением о приемной в судах общей юрисдикции от 26.11.2008 и Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции от 19.06.2009, утвержденными генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ, в районных судах создаются специально отведенные помещения — приемные суда, оснащенные необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи, видео- и звукозаписи. Приемные в судах создаются в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан, оптимизации документооборота, исключения общения судей со сторонами до рассмотрения дела.
Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических) лиц, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда. Прием ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме граждан и представителей организаций ими предъявляются документы, удостоверяющие личность. Все материалы, полученные в ходе приема, регистрируются указанными ниже способами. Прием граждан и представителей организаций осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в течение всего рабочего дня. К основным функциям приемных среди других относятся обеспечение приема письменных обращений, жалоб на действия судей, работников аппарата суда, информирование о результатах рассмотрения обращений, заявлений и жалоб в суд.
В удобных для посетителей местах доложен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.
Гражданин или организация в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают районный суд (должностное лицо либо должность соответствующего лица), в который направляют письменное обращение, излагают суть обращения, ставят личную подпись и дату.
Все поступившие в районный суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» и в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие обращения, с указанием даты их поступления. Дубликатом считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различными адресатами или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению. Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случаях: если заявитель не удовлетворен данным ему

по первоначальному обращению ответом; если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц не процессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229.

Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения. Отдельные обращения могут быть поставлены председателем суда (лицом, им уполномоченным) на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23). В соответствии с резолюцией председателя суда (лица, им уполномоченного) начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения к исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале. Начальник отдела делопроизводства или лицо его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения.

Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда либо лица, им уполномоченного. Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Контрольные вопросы:

А. В каком журнале регистрируются все поступившие в районный суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы?

Б. Кем производится прием граждан?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №13

Тема: Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Оформление служебных документов и копирование

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с порядком приема, отправления дел и корреспонденции. Оформление служебных документов и копирование)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Краткое изложение теории

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие в судебный участок (судебные участки), принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей).

4.2. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции, поступившей по почте, осуществляется канцелярией судебных участков.

4.3. Секретарь суда, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, 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. Пакеты вскрываются, не допуская повреждения содержимого, проверяется наличие и целостность документов, соответствие присланных документов, дел и других материалов описи.

4.4. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам (форма № 1-б), об этом немедленно докладывается главному специалисту (заведующему канцелярией). Отметка о составлении акта ставится в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в графе «Другие отметки».

4.5. При регистрации входящей корреспонденции секретарь суда проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, в нижнем правом углу, с указанием даты поступления материала и регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1), а при необходимости - часы и минуты.

4.6. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, апелляционных, частных жалоб и представлений, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

4.7. Ошибочно доставленная корреспонденция незамедлительно пересылается по назначению с оставлением в наряде соответствующих данных об этом.

4.8. Почта на имя мирового судьи с пометкой «лично» не вскрывается и передается по назначению.

4.9. Поступившие дела и иная корреспонденция, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Регистрация поступившей корреспонденции происходит по следующей схеме.

Регистрация входящей корреспонденции

↓

Секретарь суда

↓

Журнал учета входящей корреспонденции (форма № 1), штамп, дата поступления, регистрационный номер (в случае необходимости время)

↓

Передача документов мировому судье не позднее следующего рабочего дня

Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) могут быть внесены дополнительные графы.

В графе «Другие отметки» указываются сведения об исполнении (запроса, поручения и т.п.), об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления или об оставлении заявления без движения.
При большом объеме поступающей корреспонденции регистрация может производиться не в одном общем журнале, а в нескольких журналах (форма № 1) по видам: корреспонденция по уголовным и гражданским делам, исполнительные документы и т. д.
Дела об административных правонарушениях, поступившие одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в канцелярии судебных участков.
4.10. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.
4.11. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (дела и т.п.), входящий номер с условным обозначением (индекс) того судебного участка, в который документ должен быть передан.
Пример: 1/18, где 1 – номер судебного участка, 18 - входящий номер по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1).
Штамп ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу (в свободном от текста месте).
4.12. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени поступления их в адрес судебного участка для приобщения к делу:
а) судебные повестки, возвращенные мировому судье в связи с отсутствием адресата;
б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений, извещений должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.
4.13. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.
Исковые заявления и другие материалы, принятые помощником мирового судьи на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются в канцелярию судебных участков для регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).
4.14. После учета с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления, вся корреспонденция передается не позднее следующего рабочего дня по назначению для рассмотрения.
4.15. Обработка исходящей корреспонденции производится секретарем суда.
Отправка по назначению дел и документов осуществляется через канцелярию судебных участков.
4.16. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии и инициалов получателя, улицы, номера дома, города, области, отделения связи; соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в канцелярию, взвешивания, маркирования и проставления стоимости отправления, составления описи заказных бандеролей, писем, повесток, упаковки и сдачи их в отделение связи.
4.17. Документы передаются в экспедицию оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
4.18. Оформляя документы для передачи, работник аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) обязан проверить правильность адресования, согласно Правилам оказания услуг почтовой связи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (далее – Почтовые правила), написать на документе номер переписки, проверить наличие вложений в конверте.
На бланке уведомления о вручении в свободном поле под адресными данными судебного участка (судебных участков) проставляются необходимые реквизиты (номер дела, дата и время его рассмотрения) путем специального штампа либо нанесения работником аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) рукописным способом.

4.19. Если разница между датой подписания документа и датой передачи в канцелярию судебных участков превышает сутки, а также имеются другие нарушения требований Инструкции и Почтовых правил, секретарь суда возвращает документы исполнителю на доработку.
4.20. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с Почтовыми правилами.
Из судебного участка (судебных участков) документы для отправки передаются в канцелярию не позднее 12 часов 00 минут и отсылаются по назначению в тот же день.
Контрольные вопросы:
А. Из каких операций состоит обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций?
Б. Кем осуществляется прием и первичная обработка входящей корреспонденции, поступившей по почте

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная №14

Тема: Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксом)
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета.
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с правилами оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксом)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
2.4.1. Телеграммы оформляются в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.
2.4.2. Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана.
2.4.3. Текст телеграммы должен быть кратким (не более 50 слов), без союзов, предлогов, знаков препинания, если их отсутствие не искажает смысла передаваемой информации. Числа обозначаются цифрами, наиболее важные данные пишутся прописью. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого дается или запрашивается информация, приводятся полностью. Указываются также место и время.
2.4.4. В телеграмме указывается адрес корреспондента (физического или юридического лица): субъект Российской Федерации, район, город, улица, номер дома, номер квартиры; фамилия, имя, отчество либо наименование организации, должность лица, которому она направляется.
2.4.5. В начале текста телеграммы дается ссылка на номер и дату исполняемого документа или номер переписки адресата. В конце текста указываются должность и фамилия (разборчиво) лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись не должна закрывать текст телеграммы. Внизу текста проставляются фамилия исполнителя и номер его телефона. При отправлении телеграммы через почтовое отделение ниже подписи указываются полный

почтовый адрес отправителя, наименование организации без сокращений, дата отправки, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.
2.4.6. Телефонограмма составляется в одном экземпляре объемом не более 50 слов и передается непосредственно по телефону. В ней указываются дата и время передачи, должность и фамилия лица, принявшего и передавшего ее.
Текст телефонограммы записывается в журнале учета входящих (исходящих) телефонограмм (приложение № 3).
В телефонограммах рекомендуется избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Если телефонограмма предназначается нескольким адресатам, прилагаются список и номера телефонов, по которым она передается.
2.4.7. Прием и передача текстов документов по каналам факсимильной связи осуществляются работниками, у которых установлены факсимильные аппараты. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов.
При передаче документа факсимильной связью досылка оригинала является обязательной.
2.4.8. Устанавливается следующий порядок передачи и приема текстов документов по каналам факсимильной связи:
запрещается передавать секретные сведения, служебную информацию ограниченного распространения, бланки; ответственность за содержание передаваемой факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.
2.4.9. Документы, подлежащие передаче факсимильной связью, учитываются ответственными работниками в книге учета с указанием: порядкового номера факсограммы; даты передачи; фамилии лица, передавшего факсограмму; адресата; краткого содержания; количества листов; фамилий исполнителя и должностного лица, подписавшего документ, предназначенный для отправки.
Поступившие факсограммы также учитываются работниками в книге учета и передаются адресату под расписку в день их приема, срочные – немедленно.
Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителю с проставлением даты и времени отправки, наименования корреспондента, телефонного номера и подписи передавшего факсограмму лица.
2.4.10. По каналам электронной связи физическим или юридическим лицам могут быть направлены копии ответов на их обращения либо иная информация по вопросам деятельности квалификационной коллегии судей.
Копии отправляемых электронных писем приобщаются к соответствующим материалам.

2.5. Работа исполнителей со служебными документами

2.5.1. Руководитель аппарата либо секретарь Коллегии обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления. При рассмотрении документов руководитель аппарата либо секретарь Коллегии выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы передаются немедленно.
Материалы, требующие проверки достоверности биографических и иных сведений, представленные претендентами на вакантные должности судей, подлежат направлению в соответствующие органы в течение пяти рабочих дней с момента поступления.
2.5.2. Документы передаются исполнителю с поручением Председателя Коллегии или лица, его замещающего, руководителя аппарата либо секретаря Коллегии.
2.5.3. Исполнение документа включает в себя: сбор и обработку необходимой информации, подготовку итогового проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Председателю, его заместителям и членам Коллегии либо руководителю аппарата или секретарю Коллегии, подготовку к пересылке адресату.
2.5.4. Исполненные и представляемые на подпись документы должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы (исполнителя, соответствующего

руководителя, соисполнителей и иных лиц). К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке.
На исходящем письме (подлиннике и копии) исполнителем указывается номер документа, на который подготовлен ответ.
На копии исходящего документа (отпуск) текст бланка не воспроизводится; на месте бланка проставляется регистрационный номер и дата подписания. Подпись удостоверяется исполнителем документа или его руководителем.
2.5.5. Исполненные документы представляются на подпись:
Председателю Коллегии, его заместителям и членам Коллегии – через руководителя аппарата или секретаря Коллегии с его визой (в соответствии с требованиями настоящей Инструкции); руководителю аппарата или секретарю Коллегии – исполнителями документа.
2.5.6. Количество экземпляров рассылаемого документа определяет его исполнитель. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список – расчет рассылки. Расчет рассылки согласуется с руководителем аппарата либо секретарем Коллегии. Все документы для отправки передаются одному из работников аппарата, на которого возложена обязанность по ведению делопроизводства.
2.5.7. При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе: о дате получения документа на исполнение, о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело. Все отметки оформляются на оборотной стороне первого листа основного документа, визируются исполнителем, руководителем аппарата или секретарем Коллегии с расшифровкой фамилии и датой списания документа в дело.
2.5.8. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей по его выполнению. Основной исполнитель определяет сроки представления предложений соисполнителям, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки он организует исполнение поручения в оперативном порядке. Все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).
При необходимости изменения срока исполнения поручения основной исполнитель по согласованию с руководителем аппарата либо секретарем Коллегии представляет на имя Председателя Коллегии докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.
Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении.
2.5.9. Контроль исполнения инициативных документов (запросов и иных документов), по которым ожидается получение ответа, осуществляет ответственный исполнитель документа.
2.5.10. При уходе работника в отпуск, убытии в служебную командировку, перемещении по службе или увольнении имеющиеся у него документы передаются по указанию руководителя другому работнику с обязательной отметкой в описи.
2.5.11. В случае утраты служебного документа работник аппарата обязан немедленно доложить об этом секретарю Коллегии.
Секретарь Коллегии информирует по факту утраты Председателя Коллегии либо руководителя аппарата и проводит служебное расследование. Справка о результатах служебного расследования с соответствующими предложениями о принятии мер по восстановлению утраченных документов представляется Председателю Коллегии для

рассмотрения.
2.5.12. До передачи подготовленного документа на подпись исполнителем проверяется его содержание, правильность оформления всех реквизитов, наличие необходимых виз и прилагаются материалы, послужившие основанием для его составления.
2.5.13. Текст документов должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие информации и содержать данные, необходимые для его регистрации и оперативного прохождения.
2.5.14. В письмах и других документах по обращениям, за исключением сопроводительных писем, обязательно указываются фамилия, имя, отчество заявителя или лица, по делу или в отношении, которого направлен документ.
Не допускается направление с одним сопроводительным письмом не связанных между собой документов, поручений по нескольким обращениям. Исключение составляют письма о направлении дел и материалов для изучения и обобщения.
2.5.15. Документы подписываются руководителем аппарата или другим должностным лицом в соответствии с установленным в Коллегии распределением обязанностей и полномочиями.
2.5.16. Подписывается первый экземпляр документа. Если он направляется по нескольким адресам, подписываются все экземпляры.
2.5.17. Исполненные документы передаются исполнителями работникам, ответственным за ведение делопроизводства, в подобранном для отправки виде с пометкой исполнителя об отправке или с краткой справкой, в том случае если письменный ответ не составлялся.
2.5.18. На основании указанных отметок работники, ответственные за ведение делопроизводства, вносят в базу данных соответствующей информационной системы электронного документооборота либо в соответствующий журнал учета корреспонденции дату и отчет об исполнении документа.
2.5.19. При работе с соответствующей информационной системой электронного документооборота работник, ответственный за ведение делопроизводства, после получения документа вносит в базу данных информацию о документе, резолюции руководства, при необходимости плановую дату исполнения документа и передает документ исполнителю по реестру передачи с отметкой о получении. Вся информация о поступающих документах должна быть внесена в хронологической последовательности.

2.6. Порядок прохождения внутренних документов

2.6.1. К внутренним документам относятся докладные, служебные записки, справки, информации, заявки, представляемые Председателю Коллегии, руководителю аппарата или секретарю Коллегии.
2.6.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.
2.6.3. Внутренние документы оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 без бланка.
2.6.4. Передача внутренних документов внутри аппарата осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство: для Председателя Коллегии, его заместителей и членов Коллегии – руководителем аппарата либо секретарем Коллегии. Документы передаются (принимаются) с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме (журнале, регистрационной карточке).

Контрольные вопросы:

А. Где учитываются поступившие факсограммы?
Б. Как оформляются внутренние документы?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №15
Тема: Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с порядком оформления гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
6.1. Дата и время рассмотрения гражданского дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. ст. 126, 154 ГПК РФ сроками.
Дата и время рассмотрения дела об административном правонарушении в судебном заседании определяются в соответствии со ст. 29.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее КоАП РФ) сроками.
6.2. Особенности рассмотрения заявлений о выдаче судебного приказа установлены ст. ст. 121-130 ГПК РФ.
6.3. Пятидневный срок с момента поступления дела - это тот срок, в который мировой судья в соответствии со ст. 133 ГПК РФ обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия дела к производству мировой судья 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. Срок досудебной подготовки определяется с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные ст. 154 ГПК РФ процессуальные сроки.
По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания.
При наличии обстоятельств, предусмотренных ст.ст. 215, 216, 220, абзацами вторым-шестым статьи 222 ГПК РФ, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.
Срок проведения предварительного судебного заседания может выходить за пределы установленных ГПК РФ сроков рассмотрения и разрешения гражданских дел.
Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам и иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.
При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове к мировому судье лицу, привлекаемому к административной ответственности **(форма № 46)**, а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам **(форма № 47).**

Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки к мировому судье.
Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).
На определении мирового судьи о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки.
6.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по **форме №27**, другим лицам, вызываемым к мировому судье по гражданским делам по **форме № 28**.
В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить мировому судье все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки, извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить мировому судье причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).
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 к мировому судье.
6.5. Судебные повестки (извещения) доставляются в конвертах заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому поручается их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату на судебный участок.
6.6. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому на судебный участок лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить на судебный участок корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о её получении.
В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого на судебный участок гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.
6.7. 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 их требованию, им вручаются судебные повестки о вызове к мировому судье.
6.8. Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст. 407 ГПК РФ, ст. 29.1.1КоАП РФ.
В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным

с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.
Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.
При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове к мировому судье.
6.9. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.
6.10. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме №33 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается секретарем судебного заседания, на сайте мирового судьи и на информационном стенде.
Контрольные вопросы:
А. Как доставляются судебные повестки?
Б. Через какие органы направляются судебные поручения об оказании правовой помощи?
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №16
Тема: Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с порядком оформления уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
7.1. После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи – и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках, вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом.
7.2. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров вручаются защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.
7.3. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.
В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости,

заверенные подписью мирового судьи и его гербовой печатью.
7.4. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.
7.5. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения мирового судьи высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.
7.6. Лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.
В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.
В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.
7.6.1. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.
Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.
Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию, в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9КРФоАП, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации, а также в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) для сведения.
7.7. Прокурору копия судебного решения направляется в случае его участия в деле.
7.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 13.5.настоящей Инструкции.

Контрольные вопросы:

А. В течении какого срока вручается осужденному копия приговора?
Б. Кому направляется копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №17

Тема: Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским, уголовным делам и жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с порядком делопроизводства по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским, уголовным делам и жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях)

Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Краткое изложение теории

Не вступившее в законную силу решение (определение) мирового судьи, принятое по гражданскому делу (материалу), может быть обжаловано в апелляционном порядке сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами, указанными в ч.3 ст.320 ГПК РФ, путем подачи апелляционной (частной) жалобы, представления через мирового судью, постановившего решение (определение), в сроки, предусмотренные ч.2 ст. 321 ГПК РФ, ст. 333 ГПК РФ.

На не вступивший в законную силу приговор или иное решение мирового судьи по уголовному делу (материалу), лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, может быть подана апелляционная жалоба, представление в сроки, предусмотренные ст. 389.4 УПК РФ.

В случаях предусмотренных процессуальным законом, апелляционная, частная жалоба, представление прокурора и приложенные к ним письменные доказательства подаются с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

Апелляционные, частные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются районному суду.

13.2. Поступившие апелляционные жалобы и представления регистрируются секретарем суда в журнале учета входящей корреспонденции (форма №1), а при использовании автоматизированного учета – в базе данных ПИ «АМИРС», с внесением информации о дате поступления жалобы, представления, заявителе, его процессуальном положении и других необходимых данных.

К апелляционной жалобе, представлению, которые поступили из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется регистрационный штамп с датой (временем – при необходимости) поступления документа и подписью принявшего его секретаря суда; проверяется наличие указанных в приложении документов.

При поступлении документа на личном приеме регистрационный штамп проставляется на первом экземпляре апелляционной жалобы и на ее копии, дополнительно представленной заявителем, на которой в правом верхнем углу первого листа документа также ставится штамп «КОПИЯ», после чего эта копия передается лицу, подавшему жалобу.

13.3. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с апелляционной жалобой, представлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

13.4. Если апелляционная жалоба, представление прокурора поступили в адрес мирового судьи во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

13.5. В аналогичном порядке осуществляется прием и регистрация жалоб, протестов прокурора на постановления мирового судьи по делам об административных правонарушениях, а также частных жалоб, представлений на определения мирового судьи по гражданским делам (материалам), которые в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ могут быть обжалованы в вышестоящий суд отдельно от решения.
13.5.1. При подаче частной жалобы, представления на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу (например, на определения об обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в суд апелляционной инстанции направляется соответствующим сопроводительным письмом вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный мировым судьей по частной жалобе, представлению материал.
13.6. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, поданные без соблюдения требований об их содержании и необходимом количестве копий, без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в гражданском деле и в течение установленного мировым судьей срока, контролируются помощником и секретарем суда. Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется подавшему их лицу. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, то поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются подавшему их лицу.
Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, представления прокурору на основании определения мирового судьи осуществляется в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.
После поступления апелляционной жалобы, представления, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения ответственный работник аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционной жалобы, представления вместе с копиями приложенных к ним документов (форма №43).
По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (ч. 3 ст. 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением и приложенными к ним документами, поступившими возражениями, не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма №44) направляется в апелляционную инстанцию районного суда.
В случае, если возражения на апелляционную жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в вышестоящий суд с направлением их копий лицам, участвующим в деле.
В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением мировому судье поступит апелляционная жалоба, представление от других лиц, участвующих в деле, либо лиц, указанных в ч.3 ст.320 ГПК РФ, то по письменному распоряжению мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб вышестоящий суд.
13.7. Апелляционная жалоба, представление прокурора по уголовному делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании (ст. 389.6 УПК РФ), возвращаются мировым судьей с назначением срока для их пересоставления. При этом апелляционная жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, не

позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления. Ответственный работник аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционной жалобы, представления извещает о принесенных апелляционной жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения №43), с разъяснением права подачи на жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи, и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче апелляционной жалобы, представления, а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Возражения, поступившие на апелляционную жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае, если возражения на апелляционную жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, они досылаются ответственным работником аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) по распоряжению мирового судьи в вышестоящий суд.

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости - заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи сопроводительным письмом (форма №44) направляется в апелляционную инстанцию районного суда.

О направлении уголовного дела в суд апелляционной инстанции ответственным работником аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей) по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

13.8. Правильность оформления гражданского, уголовного дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи (аппаратов мировых судей), в чьи обязанности это входит, а также мировой судья.

13.9. Дата направления гражданского, уголовного дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела в адрес мирового судьи, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в учетно-статистических карточках (формы №№ 5, 6) и в базе данных ПИ «АМИРС».

Контрольные вопросы:

А. В каком журнале регистрируются поступившие апелляционные жалобы?

Б. Кто проверяет правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа No18

Тема: Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судьи, вступивших в законную силу**.**
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судьи, вступивших в законную силу)
Оснащение (конспект, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)
Краткое изложение теории
Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.
Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт.
(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.12.2010 N 270, в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
9.1.2. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.
Немедленному исполнению подлежит решение:
- о взыскании алиментов,
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев,
- о восстановлении на работе,
- о включении гражданина Российской Федерации в список
избирателей, участников референдума,
а также приговор, определение или постановление суда по уголовному
делу:
- не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
- о прекращении уголовного дела в той части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи;
- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.
По просьбе истца суд может обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.
9.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках или регистрационных журналах.
9.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда устанавливается председателем суда или лицом, исполняющим его обязанности, и судьями, под председательством которых рассматривались дела.
9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы заверяются подписями судьи, председательствующего по делу, либо председателем суда, секретаря суда, а также гербовой печатью. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.
К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном или кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной, или кассационной инстанций.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.12.2011 N 232)
9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма N 45, по гражданским делам - форма N 46.
9.1.7. Уголовное или гражданское дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

Контрольные вопросы:

А. Чьей подписью заверяются направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы?
Б. Какие решения подлежат немедленному исполнению?

Критерии оценки:

- Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Комплект практических работ
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных нарушениях

Раздел 1 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел
Практическая работа №1.
Тема: Деятельность судьи по поступившему к нему уголовному делу
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание (Вопросы, решаемые судом по поступившему делу. Назначение судебного заседания)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Производство в суде первой инстанции начинается с реализации полномочий судом по поступившему в суд уголовному делу. Судья единолично изучает поступившее к нему уголовное дело с обвинительным заключением или обвинительным актом, проверяет, соблюдены ли требования процессуального закона при производстве предварительного расследования и направлении дела в суд и при отсутствии препятствий для рассмотрения дела в судебном разбирательстве назначает судебное заседание и выполняет необходимые подготовительные действия для рассмотрения дела в судебном заседании.
Из содержания вопросов, подлежащих выяснению по поступившему в суд уголовному делу, следует, что судья проверяет, подсудно ли ему дело, соблюдены ли правила собирания доказательств, составлено ли обвинительное заключение или обвинительный акт, определяющие предмет и пределы судебного разбирательства по уголовному делу, в соответствии с законом. Судья должен также рассмотреть и разрешить заявленные ходатайства и поданные жалобы для обеспечения прав участников уголовного процесса.
Деятельность судьи в данной стадии процесса является гарантией защиты прав и законных интересов граждан, преградой для назначения судебного заседания уголовного дела, по которому предварительное расследование проведено с нарушениями закона.
В отличие от ранее действовавшего порядка назначения судебного заседания УПК предусматривает два вида порядка назначения судебного заседания, а именно: общий порядок подготовки к судебному заседанию в форме единоличного рассмотрения судьей материалов поступившего в суд уголовного дела (гл. 33) и в форме проведения судьей предварительного слушания (гл. 34).
Рассмотрение дел в стадии назначения судебного заседания завершается вынесением судьей постановления. Судья вправе вынести одно из следующих постановлений: 1) о направлении дела по подсудности; 2) о назначении судебного заседания; 3) о назначении предварительного слушания (ст. 227 УПК).
Решение должно быть принято судьей не позднее 30 суток со дня поступления в суд дела, а если обвиняемый содержится под стражей, то в срок не позднее 14 суток со дня поступления дела.
В постановлении судьи о направлении дела по подсудности должно содержаться решение, принятое на основе правил о подсудности. В этом случае судья не вправе разрешить другие

вопросы, связанные с назначением судебного заседания (ст. ст. 227, 228 УПК) и с подготовкой к рассмотрению дела в судебном заседании (ст. 231 УПК); все эти вопросы должны быть разрешены судом, куда поступит дело по подсудности.
Постановление судьи о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания выносится при условии, что дело подсудно данному суду, выяснены вопросы, содержащиеся в ст. 228 УПК, и отсутствуют основания для проведения предварительного слушания. При этом стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.
Постановление о назначении предварительного слушания судья выносит при условии, что дело подсудно данному суду и при наличии оснований для его проведения (ст. 229 УПК), что подробнее будет рассмотрено в следующей главе.
Закон предъявляет требования к содержанию и форме постановления судьи (ст. ст. 227, 231 УПК). Постановление судьи состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной. Во вводной части указываются время и место вынесения постановления, наименование суда, фамилия и инициалы судьи, вынесшего постановление; рассматриваемое дело, данные об обвиняемом с указанием статей уголовного закона, по которым ему предъявлено обвинение. В описательной части приводятся основания и мотивы принятого решения. В резолютивной части излагается существо принятых решений.
По результатам предварительного слушания судья вправе принять одно из следующих решений: 1) о направлении уголовного дела по подсудности; 2) о возвращении уголовного дела прокурору; 3) о приостановлении производства по уголовному делу; 4) о прекращении уголовного дела; 5) о назначении судебного заседания (ст. 236 УПК).
В ходе судебного разбирательства все вопросы, исключая осуждение виновного или оправдание невиновного, разрешаются судом или судьей путем вынесения определений суда или постановлений судьи (ч. 1 ст. 256 УПК).
По своему содержанию определения (постановления), выносимые судом в судебном разбирательстве, могут быть: 1) временно прерывающими судебное разбирательство; 2) завершающими его; 3) связанными с осуществлением отдельных судебных действий в ходе разбирательства; 4) частными.
Определения (постановления), временно прерывающие судебное разбирательство. К этой группе относятся определения об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №2.

Тема: Предварительное слушание

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Понятия предварительного слушания. Вопросы разрешаемы на предварительном слушании. Назначение судебного заседания)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий:
Предварительное слушание в уголовном процессе представляет собой закрытое судебное заседание, являющейся подготовительной стадией разбирательства, по существу. Данное рассмотрение судья проводит единолично с участием сторон и в соответствии с гл. гл. 33-36 Уголовно-процессуального кодекса РФ. На этой стадии разрешаются только те вопросы, послужившие основанием для её осуществления.
Указанное мероприятие возможно, если на это есть одно из приведённых оснований:
1. Заявление об исключении доказательства.
2. Имеются основания для того, чтобы прокурору вернуть материалы дела.
3. Имеются основания, чтобы приостановить или прекратить дело.
4. Заявление стороны о том, чтобы провести разбирательство без обвиняемого, находящегося заграницей и/или уклоняющегося от явки в суд и не привлечённого к ответственности за преступление.
5. Обвиняемый подал прошение провести судебное разбирательство при участии присяжных заседателей.
6. Имеется приговор, не ставший действующим и предусматривающий условное осуждение обвиняемого за другое деяние.
7. Имеется основание, чтобы выделить дело.
8. Прошение стороны о соединении дел.

Как видно, предварительное слушание по уголовному делу возможно по заявлению стороны, либо по инициативе суда, если имеются основания.
Прошение подаётся, по окончании ознакомления с делом либо после передачи в суд, в трехсуточный период с момента, когда копия обвинительного документа получена обвиняемым. Материал дела может быть объёмным, состоять из десяток томов, каждое из которых по 5-7 сантиметров. Соответственно, ознакомление с делом может длиться долго. Также при вручении обвинительного документа, обязательно делается отметка во сколько и какого числа это произошло.
Постановление Конституционного Суда РФ от 22.03.2005 № 4-П утверждает, что указанные выше обстоятельства не противоречат Конституции РФ, т.к. направив дело в суд, не разрешается содержать под стражей обвиняемого без соответствующего решения.
Порядок предварительного слушания
Информация о том, что будет проходить судебная процедура, направляется сторонам минимум за трое суток до его проведения.
В заседании судья правит единолично. Оно проходит закрыто и проводится при участии сторон.
При этом обвиняемый может отсутствовать на разбирательстве, если он подал на это прошение либо прошение подано одной из сторон, а этот обвиняемый находится заграницей и/или уклоняется от явки на заседание и не привлечён к ответственности по данному делу. Неявка остальных участников процесса не препятствует рассмотрению дела. Так, на предварительное слушание по делу № 1-42/18 в Ногайский районный суд обвиняемая Д. не явилась, а обратилась к суду с просьбой провести заседание без её участия. В связи с тем, что ст. 234 УПК РФ предусматривает такое право, разбирательство осуществлено при отсутствии Д.
Следует отметить, что суд вправе оставить без рассмотрения гражданский иск, если гражданский истец или его представитель отсутствуют на заседании. Однако гражданский истец может подать иск согласно гражданско-процессуальному законодательству.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №3.

Тема: Общие условия судебного разбирательства.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы – 2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (Принципы судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Регламент)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Судебное разбирательство — центральная стадия уголовного процесса, в которой суд первой инстанции с участием сторон рассматривает в судебном заседании уголовное дело по существу при непосредственном исследовании доказательств и выносит приговор или принимает иное решение, свидетельствующее об окончании уголовного судопроизводства.
Сущность стадии судебного разбирательства заключается в том, что суд первой инстанции при непосредственном исследовании доказательств рассматривает и разрешает уголовное дело по существу (устанавливает виновность или невиновность подсудимого). Именно в судебном разбирательстве суд отправляет правосудие: разрешает вопросы о квалификации преступления, о виновности или невиновности подсудимого, о его наказании или оправдании, а также выносит обвинительный или оправдательный приговор.
Значение стадии состоит в том, что в рамках судебного разбирательства реализуется назначение уголовного судопроизводства (ст. 6 УПК). Кроме того, при надлежаще организованном судебном разбирательстве, соблюдении порядка его проведения оказывается воспитательное воздействие на участников процесса и присутствующих в судебном заседании лиц.
Задачи, участники, сроки, средства и итоговые решения стадии судебного разбирательства
Основной задачей стадии является рассмотрение и разрешение уголовного дела по существу, т.е. решение вопроса о виновности или невиновности подсудимого и вынесение приговора. Всестороннее, полное и объективное исследование обстоятельств совершенного преступления в ходе судебного разбирательства создает необходимые условия для постановления судом законного, обоснованного и справедливого приговора.
Факультативная задача стадии — разрешение вопроса об удовлетворении гражданского иска.
Круг участников стадии судебного разбирательства очень широк. К ним относятся суд (судья), государственный или частный обвинитель, подсудимый, законный представитель несовершеннолетнего подсудимого, защитник, потерпевший, гражданский истец, гражданский ответчик и (или) их представители, судебные приставы, секретарь судебного заседания, свидетели, эксперт, специалист, переводчик, понятые, а также иные лица, которые могут принимать участие в судебном разбирательстве.
Временные границы, сроки стадии. Начало стадии исчисляется со дня открытия судебного заседания. Моментом окончания судебного разбирательства является день принятия судом решения о прекращении уголовного дела либо день провозглашения приговора.

Надлежащее производство по уголовному делу в судебном разбирательстве призваны обеспечить процессуальные средства стадии:
направленные на разрешение дела по существу 1) (производство судебных действий);
обеспечивающие 2) разрешение дела по существу (вынесение постановлений или определений об отложении, приостановлении судебного разбирательства, возвращении уголовного дела прокурору, продлении срока содержания под стражей, исключении доказательства, удовлетворении ходатайств, а также принятие иных решений);
обеспечивающие 3) судебном надлежащий порядок в разбирательстве (предупреждение о недопустимости нарушения порядка судебного заседания, удаление из зала судебного заседания, наложение денежного взыскания, отложение слушания уголовного дела и замена обвинителя или защитника).
Итоговыми процессуальными решениями стадии, принимаемыми судом, являются постановление или определение о прекращении уголовного дела (ст. 254 УПК РФ) и постановление обвинительного или оправдательного приговора (ст. 302 УПК РФ).
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №4.
Тема: Процессуальный порядок судебного заседания
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания. Подготовительная часть. Судебное следствие, Прения и последнее слово подсудимого
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Порядок судебного разбирательства - это установленная законом последовательность проведения процессуальных действий, направленных на обеспечение полного и объективного исследования материалов дела и установления судом объективной истины. С учетом характера проводимых действий в стадии судебного разбирательства принято выделять пять частей: подготовительную часть судебного разбирательства (ст. 261-272 УПК); судебное следствие (ст. 273-291 УПК); судебные прения (ст. 292 УПК); последнее слово подсудимого (ст. 293 УПК); постановление приговора (ст. 296-313 УПК).
Подготовительная часть судебного разбирательства начинается его открытием и протекает до изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения, а по делам частного обвинения- до изложения заявления частным обвинителем. Сущность состоит в том, что председательствующий в назначенное для рассмотрения уголовного дела время открывает судебное заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению (ст. 261 УПК). Секретарь докладывает о явке в суд прокурора, частного обвинителя, подсудимого, защитника, а также потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика и их представителей, законных представителей по делам несовершеннолетних, переводчика, свидетелей, экспертов и сообщает причины неявки отсутствующих (ст. 262 УПК).

Далее председательствующий разъясняет переводчику его права и ответственность (ст. 269 УПК) за заведомо неправильный перевод и за разглашение данных предварительного расследования. Явившиеся свидетели до начала их допроса удаляются из зала судебного заседания в особую комнату. При этом на судебного пристава уголовно-процессуальный закон возлагает обязанность принять меры к тому, чтобы допрошенные судом свидетели не общались с недопрошенными свидетелями (ст. 264 УПК).

• Суд должен убедиться в том, что в судебное заседание действительно прибыло лицо, в отношении которого дело назначено к слушанию в судебном заседании. Для этого председательствующий выясняет фамилию, имя, отчество подсудимого, год, месяц, день и место его рождения, место жительства, занятие, образование, семейное положение, другие данные. Затем председательствующий спрашивает подсудимого, вручены ли ему и когда именно копии обвинительного заключения или обвинительного акта, постановления прокурора об изменении обвинения. При этом судебное разбирательство уголовного дела не может быть начато ранее 7 суток со дня вручения обвиняемому этих документов.

• После установления личности подсудимого и выполнения других требований ст. 271 УПК председательствующий объявляет состав суда, сообщает, кто является обвинителем и защитником, а также секретарем, экспертом, специалистом и переводчиком, разъясняет подсудимому и другим участникам судебного разбирательства их право заявить отвод составу суда или кому-либо из судей, прокурору, секретарю, эксперту, специалисту, переводчику. Заявленные отводы подлежат разрешению в порядке, установленном ст. 65, 66, 68-72 УПК.

• Председательствующий разъясняет процессуальные права и обязанности подсудимому, его законному представителю, потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям, а также эксперту и специалисту. Затем выясняется, есть ли ходатайства.

• Завершая подготовительную часть судебного разбирательства, суд (судья) обязан разрешить вопрос о возможности рассмотрения уголовного дела в отсутствие кого-либо из участвующих в деле лиц.

• Судебное следствие - часть судебного разбирательства, которая заключается в исследовании доказательств судом при участии обвинителя, подсудимого, защитника, потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика и их представителей. Оно начинается с изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения, а по уголовным делам частного обвинения - с изложения заявления частным обвинителем. После этого председательствующий выясняет у подсудимого, понятно ли ему обвинение. При необходимости - разъясняет сущность обвинения и спрашивает, признает ли он себя виновным и желает ли он или его защитник выразить свое отношение к предъявленному обвинению (ст. 273 УПК).

• Председательствующий предлагает подсудимому дать показания по поводу известных ему обстоятельств дела. Первыми допрашивают подсудимого защитник и участники судебного разбирательства со стороны защиты, затем государственный обвинитель и участники судебного разбирательства со стороны обвинения. Председательствующий отклоняет наводящие вопросы и вопросы, не имеющие отношения к делу. Подсудимый вправе при ответах пользоваться письменными заметками. Суд задает вопросы подсудимому после допроса его сторонами. Затем допрашиваются потерпевший, свидетели, эксперт. В случае необходимости в судебном заседании может быть назначена судебная экспертиза по ходатайству сторон или по инициативе суда.

• Действующий УПК допускает в процессе судебного следствия производство осмотра вещественных доказательств, в том числе по месту их нахождения, осмотр местности и помещения (ст. 284, 287 УПК). Протоколы следственных действий, заключение эксперта, данное в ходе предварительного расследования, а также документы, приобщенные к уголовному делу или представленные в судебном заседании, могут быть на основании

определения или постановления суда оглашены полностью или частично, если в них изложены или удостоверены обстоятельства, имеющие значение для уголовного дела.
• Вопрос о проведении следственного эксперимента в судебном заседании решает суд по ходатайству сторон либо по собственной инициативе. О его проведении суд выносит определение или постановление.
• Предъявление для опознания (ст. 289 УПК) - это процессуальное действие, которое может быть проведено во время судебного следствия по ходатайству сторон либо по усмотрению суда. О предъявлении для опознания суд выносит определение или постановление. В тех случаях, когда предъявление для опознания в отношении лица или предмета уже проводилось, необходимость проведения опознания в суде должна быть аргументирова¬на.
• Освидетельствование (ст. 290 УПК) на судебном следствии может быть проведено по ходатайству сторон или по инициативе суда. При этом освидетельствование лица, сопровождающееся его обнажением, производится в отдельном помещении врачом или иным специалистом, которым составляется и подписывается акт освидетельствования, после чего указанные лица возвращаются в зал судебного заседания. В присутствии сторон и освидетельствованного лица врач или иной специалист сообщает суду о следах и приметах на теле освидетельствованного, если они обнаружены, отвечает на вопросы сторон и судей. Акт освидетельствования приобщается к материалам уголовного дела.
После рассмотрения, исследования и проверки всех доказательств, собранных на предварительном следствии и дополнительно представленных участниками процесса или полученных по инициативе суда, председательствующий опрашивает стороны, желают ли они дополнить судебное следствие (ст. 291 УПК). Ходатайства о дополнении судебного следствия могут быть самого различного содержания: о приобщении документов или их оглашении, о дополнительной постановке вопросов подсудимым, потерпевшим, свидетелям, экспертам. Заявленные ходатайства обсуждаются и разрешаются на основании ст. 271 УПК. После этого, председательствующий объявляет судебное следствие законченным.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №5.

Тема: Вынесение приговора

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы- 2

Осваиваемые умения (компетенции *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания Процессуальный порядок вынесения приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Тайна совещания судей)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Приговор суда по уголовному делу представляет собой судебный акт, выраженный в решении судебного органа относительно виновности или невиновности лица, пребывающего в статусе подсудимого.

Постановляя приговор, суд завершает рассмотрение дела по существу, решает вопросы о назначении наказания либо, напротив, освобождает подсудимого от бремени несения ответственности ввиду его доказанной невиновности.
Когда дело рассматривается судом с коллегией присяжных заседателей, приговор выносится, основываясь на принятом последними вердиктом, которым решается вопрос относительно наличия или отсутствия вины подсудимого.
В приговоре судье остается квалифицировать содеянное виновным лицом, определить меру наказания либо оправдать.
В некоторых случаях в данном судебном акте могут быть разрешены и другие насущные вопросы, которые в основном касаются заявленного в ходе уголовного процесса гражданского иска, определения «судьбы» вещественных доказательств и другие моменты.
Нужно понимать, что приговор наделен силой государства, отчего он и постановляется от имени Российской Федерации, следовательно, его исполнение обязательно для всех.
Достаточно вникнуть в существо такого акта правосудия, чтобы уяснить для себя раз и навсегда силу правомочий суда.
Ведь не зря именно на этот орган в лице судей государством возложена функция, согласно которой определяется наличие или отсутствие вины подсудимого в совершенном им деянии.
При этом суд берет на себя ответственность, что вынесенный акт будет отвечать требованиям законности, обоснованности, такое решение обязательно будет справедливым.
Поскольку судьи, помимо положений закона, следуют своему внутреннему убеждению, основанному на принципах морали.
Вынося приговор, суд таким образом подводит итог всем процессуальным действиям, завершая уголовное судопроизводство.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей дел в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства

Практическая работа №6

Тема: Понятие искового производства

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Право обращения с иском. Форма искового заявления. Действия судьи по поступившему иску)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Право на судебную защиту субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций осуществляется путем обращения в суд. Основная масса гражданских дел, рассматриваемых судами - дела по спорам, возникающим из различных правоотношений, отнесенные законом к исковому производству.

Исковое производство - основной вид гражданского судопроизводства. Гражданские дела - это, как правило, исковые дела. Следовательно, защита права в большинстве случаев осуществляется судом в порядке искового судопроизводства. Исковая форма защиты права в значительной мере совпадает с гражданской процессуальной формой.
Для исковой формы защиты права характерны следующие признаки:
- 1) наличие материально-правового требования, вытекающего из нарушенного или оспоренного права стороны и подлежащего в силу закона рассмотрению в определенном порядке, установленном законом, т.е. иска;
- 2) наличие спора о субъективном праве;
- 3) наличие двух сторон с противоположными интересами, которые наделены законом определенными полномочиями по защите их прав и интересов в суде.

Иск - важнейшее процессуальное средство защиты нарушенного или оспоренного права, а форма, в которой происходит защита этого права, называется исковой формой.
Споры, возникающие из правоотношений, урегулированных различными отраслями права, многообразны. Общим для этих дел является юридическое равноправие субъектов спора - сторон в материальном правоотношении. Они не находятся в административной зависимости друг от друга. Между субъектами спора нет отношений власти и подчинения. Исковое производство направлено на разрешение конфликтов между отдельными лицами по поводу осуществления субъективных прав и обязанностей. Конфликтная ситуация, вызвавшая правовой спор, препятствует нормальному осуществлению права. Процессуальным средством защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций является иск. Дела искового производства возбуждаются путем подачи в суд заявления (ст. 4 ГПК), которое называется исковым (ст. 131 ГПК).
Сущность искового производства состоит в том, что суд проверяет наличие или отсутствие субъективного права, ввиду неопределенности, оспаривания или нарушения которого возник спор. Целью искового производства является защита субъективных прав путем их признания, присуждения к совершению определенных действий либо воздержанию от них, прекращения или изменения правоотношения (ст. 12 ГК).
Конституционное право юридических и физических лиц на судебную защиту осуществляется путем их обращения в суд с исковым заявлением, заявлением или жалобой по делам неисковых производств. В соответствии со ст. 3 ГПК РФ правом на обращение в суд за защитой нарушенного или оспариваемого права или охраняемого законом интереса обладает всякое заинтересованное лицо Гражданский Процессуальный Кодекс Российской Федерации, принят Госдумой 23 Октября 2002. Отказ от такого права недействителен. Законом предусмотрена и процедура рассмотрения конкретных гражданских дел с учетом характера требования заинтересованного лица: исковое производство, производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений, особое производство. Исковое производство не случайно названо первым. Это основная процедура рассмотрения гражданских дел, поскольку большинство требований заинтересованных лиц вытекает из споров о праве. Процессуальные нормы, регламентирующие исковое производство, носят характер общих правил для всего гражданского судопроизводства. Если нет предусмотренных законом специальных изъятий и дополнений, любое гражданское дело рассматривается по таким правилам.
Средством возбуждения искового производства является иск. Иск справедливо считается самым совершенным средством защиты субъективного права, которое нарушено или оспорено. Лицо, считающее себя обладателем нарушенного или оспоренного права, ищет у суда защиты в установленном законом процессуальном порядке.
Подобное обращение в суд и получило название «иск». Отсюда исковое производство - урегулированная гражданским процессуальным правом и возбуждаемая иском деятельность суда (судьи) по рассмотрению и разрешению споров о субъективном праве или охраняемом законом интересе, возникающих из: гражданских, семейных, трудовых и колхозных правоотношений из сторон в которых является гражданин Гражданское

процессуальное право России. На основании ст. 46 Конституции РФ каждому гражданину гарантируется судебная защита его прав и свобод. Реализация установленного конституционного права на «судебную защиту» реализуется в гражданском процессе посредством отдельных видов судопроизводств, и обеспечивается корреспондирующей обязанностью всей судебной системы федеральных судов общей юрисдикции.
Всякое заинтересованное лицо вправе в порядке, установленном законом, обратиться в суд за судебной защитой нарушенного или оспариваемого права, или охраняемого законом интереса. Отказ от права на обращение в суд недействителен».

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №7

Тема: Предъявление иска форма и содержание

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Процессуальный порядок обращения с иском.
Предмет иск и его содержание)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Исковое производство носит состязательный характер, т.к. связано со спором о праве (интересе), где имеются две стороны с противоположными интересами. В особом производстве этот принцип проявляется в меньшей степени, поскольку нет спорящих сторон.
Принцип диспозитивности действует также не в полной мере, поскольку в особом производстве не применяется такие типичные для искового производства институты, как мировое соглашение, признание иска, отказ от иска.
При рассмотрении и разрешении дел, вытекающих из публично-правовых отношений, в силу неравноправного положения субъектов в административных и иных правоотношениях также не применимы институты искового производства, а именно: мировое соглашение, увеличение или уменьшение требований; исключается возможность предъявления в качестве способа защиты встречной жалобы, аналогичной встречному иску, и т.д. Однако принцип диспозитивности активно
реализуется в исковом производстве, поскольку в нем участвуют стороны (истец и ответчик) с противоположными юридическими интересами.
Отличие искового производства, от двух ранее названных нами судопроизводств заключается в том, что для обеспечения его реального обеспечения существует институт обеспечения иска. Суд или судья по заявлению или ходатайству лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе может принять меры к обеспечению иска.
Таким образом, наличие данного правового института в гражданском процессе, наиболее гарантирует возможность реализации права на судебную защиту при помощи искового производства.

В литературе отмечено, что существование отдельного от искового производства по делам, возникающим их административно-правовых отношений, объясняется традиционно несколькими правовыми обстоятельствами:
1) неравноправным положением участников (сторон) в регулятивных (конституционных, административных) правоотношениях, поскольку в них выступают, с одной стороны, орган государства, должностное лицо, наделенное властными полномочиями, с другой - гражданин, не имеющий таких полномочий;
2) специфической функцией суда при рассмотрении этих дел, состоящей не в разрешении спора, как в исковых делах, а в осуществлении судебного контроля за законностью действий органов управления по отношению к гражданам и в отдельных случаях - к организациям.
Подытоживая проведенный анализ, можно вывести следующие отличительные особенности искового производства от других видов судопроизводств, существующих в гражданском процессе:
1. наличие обязательного субъектного состава - сторон (истца и ответчика), с противоположными юридическими интересами;
2. наличие материально-правового требования, вытекающего из нарушенного или оспоренного права стороны и подлежащего рассмотрению с применением исковой формы процесса - иска;
3. наличие спора по поводу субъективного права либо охраняемого законом интереса;
4. возможность распоряжения спорными материальными правами, путем заключения мирового соглашения, увеличения или уменьшения либо отказа от искового требования;
5. возможность предъявления встречного иска, в качестве способа защиты нарушенных или оспоренных прав либо охраняемых законом интересов;
6. сторонам процесса (истцу и ответчику) предоставляются определенные правовые гарантии, с обязательным их равноправием в процессе;
7. исковое производство носит состязательный характер, и реализуется при активном использовании принципа диспозитивности гражданского судопроизводства

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №8

Тема: Подготовка дела к судебному разбирательству.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции), *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Действия судьи по поступившему делу. Назначение судебного заседания)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Примеры выполнения заданий

Подготовка дела к судебному разбирательству - это самостоятельная обязательная стадия гражданского процесса, представляющая собой совокупность процессуальных действий, совершаемых сторонами (и представителями) под руководством судьи,

направленных к обеспечению своевременного и правильного рассмотрения и разрешения дела.

Цель подготовки дел к судебному разбирательству:

- обеспечение его правильного и своевременного рассмотрения и разрешения, желательно, в первом судебном заседании.
- Подготовка дел к судебному разбирательству является той стадией процесса, в которой закладывается основа правильного разрешения дела любого вида судопроизводства.

Согласно ст. 147 ГПК РФ после принятия заявления судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает:

- действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле;
- сроки совершения этих действий для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения и разрешения дела.

Подготовка к судебному разбирательству является обязательной по каждому гражданскому делу и проводится судьей с участием сторон, других лиц, участвующих в деле, их представителей.

Задачи подготовки дела к судебному разбирательству (ст. 148 ГПК РФ):

1. уточнение фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела;
2. определение закона, которым следует руководствоваться при разрешении дела, и установление правоотношений сторон;
3. разрешение вопроса о составе лиц, участвующих в деле, и других участников процесса;
4. представление необходимых доказательств сторонами, другими лицами, участвующими в деле;
5. примирение сторон.

Подробнее

Подготовка дела к судебному разбирательству может иметь место только после возбуждения гражданского дела, т.е. после принятия заявления к производству.

Объем и содержание процессуальных действий по подготовке дела к судебному разбирательству

Объем подготовительных процессуальных действий по конкретным категориям гражданских дел, и методика подготовки отдельных дел имеют свою специфику, определяемую характером спорного правоотношения, сложностью дела, трудностями доказывания, степенью спорности аргументов каждой стороны, другими обстоятельствами. Подготовка дела по содержанию многообразна. Ст. 150 ГПК РФ содержит перечень подготовительных действий, которые могут быть совершены в том или ином объеме в зависимости от конкретных обстоятельств дела. Необязательно, чтобы все перечисленные действия совершались по каждому гражданскому делу. Для правильного применения данной нормы требуется учитывать обстоятельства, имеющие юридическое значение по конкретному делу.

В порядке подготовки дела к судебному разбирательству стороны совершают следующие действия, характерные для состязательного процесса (ст. 149 ГПК РФ):

- истец (или его представитель) передает ответчику (его представителю) копии доказательств, заявляет ходатайства об истребовании доказательств, если он не может получить их без помощи суда;
- ответчик (его представитель) может уточнить у истца его исковые требования и фактические основания этих требований представлять истцу или его представителю и суду возражения в письменной форме на иск, передавать доказательства, обосновывающие возражения;
- исходя из принципа равноправия сторон ответчик, как и истец имеет право заявлять ходатайства перед судьей об истребовании доказательств, которые он или его представитель не могут получить самостоятельно без запроса суда.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №9
Тема: Судебное разбирательство
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (Цели и задачи судебного разбирательства. Процессуальный порядок судебного разбирательства)
Оснащение (конспект, ГПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Судебное разбирательство предназначено для рассмотрения и разрешения гражданского дела по существу и занимает центральное место среди других стадий гражданского процесса, поскольку именно в этой стадии осуществляются общие для гражданского судопроизводства цели и задачи.
Значение стадии судебного разбирательства
• Судебное разбирательство — главная стадия процесса. Именно в этой стадии судебного разбирательства:
1. с наибольшей полнотой действуют принципы правосудия (состязательности, диспозитивности, непосредственности и др.);
2. решается главная задача правосудия - правильное и своевременное рассмотрение и разрешение дела (другие стадии лишь обеспечивают решение этой задачи);
3. рассматривается и разрешается подавляющая часть гражданских дел.
• По результатам деятельности суда в этой стадии население оценивает состояние законности в правосудии (в силу принципа гласности).
Рассматриваемая стадия процесса отличается от других не только специфическими целями, но и своим субъектным составом, объектом и содержанием. Главный участник процесса — суд первой инстанции (мировой судья). Его деятельность направлена на рассмотрение и разрешение спора о праве между сторонами по делу.
В этой стадии выступают такие участники процесса, которых, как правило, нет в других стадиях, — свидетели, эксперты, специалисты.
Рассматривая дело, суд первой инстанции должен:
• четко уяснить суть требований истца и возражений ответчика;
• непосредственно исследовать доказательства;
• установить фактические обстоятельства дела;
• выяснить права и обязанности сторон, охраняемые законом интересы заявителей.
Стадия судебного разбирательства завершается, как правило, вынесением решения от имени Российской Федерации. Разрешая дело, суд обязан вынести законное и обоснованное судебное решение, защищающее права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц.

Процессуальный порядок и составные части (этапы) судебного разбирательства
Составные части (этапы) судебного разбирательства:
1. подготовительная;
2. рассмотрения дела по существу;
3. судебные прения;
4. постановление и оглашение решения.

Каждая часть имеет свою специфическую задачу, свое содержание, место в судебном разбирательстве и предназначена для разрешения только определенного круга вопросов. Все они, последовательно сменяя одна другую, имеют определенную самостоятельность. Вместе с тем они взаимосвязаны друг с другом и образуют единую стадию гражданского процесса.

Согласно ст. 154 ГПК РФ гражданские дела рассматриваются и разрешаются:
- судом - до истечения 2 месяцев со дня поступления заявления в суд;
- мировым судьей - до истечения месяца со дня принятия заявления к производству.

Исключение: дела о восстановлении на работе, о взыскании алиментов рассматриваются и разрешаются до истечения месяца.

Федеральными законами и ГПК РФ могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел.

Начало течения срока рассмотрения и разрешения гражданских дел в соответствии со ст. 154 ГПК РФ определяется:
- подсудных мировому судье — днем принятия заявления к производству;
- по всем другим делам — днем поступления заявления в суд.

При этом в сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел включается срок подготовки дела к судебному разбирательству.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения дела является:
- день принятия судом решения по существу либо
- день вынесения определения о прекращении его производства или об оставлении заявления без рассмотрения.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №10

Тема: Вынесение решения

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с видами судебных актов и порядком вынесения судебных актов)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Вынесение и объявление решения регулируется ст. 189, 190, 191, 193 и 194 ГПК.

Совещание судей и составление ими решения происходят в специальном помещении, в которое никто не должен входить. Члены суда не вправе разглашать суждения, услышанные ими во время совещания судей.
Работа судей при вынесении решения детально регламентирована законом. Согласно ст. 194 ГПК они обязаны в нормативно установленной последовательности: а) оценить доказательства; б) определить, какие из существенных для дела обстоятельств установлены; в) юридически квалифицировать установленный фактический состав и тем самым определить закон, подлежащий применению; г) установить, подлежит ли заявленное требование удовлетворению. Помимо этого, в совещательной комнате судьи обязаны дать ответ на следующие вопросы: подлежит ли решение немедленному исполнению, должно ли его исполнение быть обеспечено, либо отсрочено или рассрочено, а в необходимых случаях следует определить способ и порядок исполнения решения. Правильные и своевременные ответы на указанные вопросы определяют реальность вынесенного акта правосудия. Кроме того, судьям надлежит распределить судебные расходы между сторонами (ст. 90 ГПК), возместить расходы по оплате помощи адвоката, взыскать вознаграждение за потерю рабочего времени (ст. 91, 92 ГПК).
В заключение составляется решение (как правило, председательствующим). Оно подписывается всеми судьями, участвующими в его вынесении (ст. 196 ГПК).
Решение объявляется (зачитывается) в зале судебного заседания. Затем судья разъясняет его содержание, срок и порядок обжалования.
Таков нормативно определенный порядок проведения судебного заседания, несоблюдение которого образует гражданское процессуальное правонарушение.
Действующий закон и многолетняя судебная практика позволяют выделить две группы условий законности судебного заседания – конститутивные и существенные. При нарушении одних из них – конститутивных – решение подлежит безусловной отмене, независимо от того, насколько правильно оно, по существу.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №11
Тема: Понятие исполнительно производства. Выдача исполнительного листа
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета.
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с понятием исполнительного производства и порядком выдачи исполнительного листа)
Процессуальный порядок рассмотрения подобных дел)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий *Исполнительное производство* представляет собой установленный законом порядок принудительной реализации актов юрисдикционных органов, имеющий своей целью обеспечение реальной защиты нарушенных или оспоренных субъективных материальных прав или охраняемых законом интересов.
Нормативную основу исполнительного производства составляет Федеральный закон РФ “Об исполнительном производстве”. Он состоит из 19 глав и 130 статей и является

основным нормативным актом, детально регламентирующим отношения, возникающие при принудительном исполнении судебных актов и актов других органов.
Этот закон определяет задачи исполнительного производства. Ими являются правильное и своевременное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а в предусмотренных законодательством случаях исполнение иных документов в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.
Закон также определяет условия и порядок принудительного исполнения судебных актов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий предоставлено право возлагать, на граждан, организации или бюджеты всех уровней, обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий.
Основное достижение современного законодательства об исполнительном производстве заключается в том, что созданием Службы судебных приставов в законодательном порядке было устранено двойное подчинение судебных исполнителей суду и органам юстиции, что также сказалось на эффективности всего процесса. Далее в процессе становления исполнительного производства должно быть совершенствование законодательства. Необходимо устранить противоречия: определить формы участия в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления; пересмотреть перечни видов имущества, на которые не может быть обращено взыскание.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Раздел 3. Административное судопроизводство

Практическая работа №12
Тема: Производство по административным делам о вынесении судебного приказа
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с понятием административного судопроизводства Процессуальный порядок рассмотрения подобных дел)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий Судебный приказ - судебный акт, вынесенный судьей единолично на основании заявления по требованию взыскателя о взыскании обязательных платежей и санкций. Он является одновременно исполнительным документом и приводится в исполнение в порядке, установленном для исполнения судебных решений.
Заявление о вынесении судебного приказа подается в суд (мировому судье) по общим правилам подсудности, установленным КАС РФ.
В заявлении о вынесении судебного приказа должны быть указаны:
1/ наименование суда, в который подается заявление;
2/ наименование взыскателя, его место нахождения, номера телефона, факса, адрес электронной почты, реквизиты банковского счета;

3/ документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления о вынесении судебного приказа;
4/ фамилия, имя и отчество должника, его место жительства или место пребывания, один из его идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место рождения, место работы (если известно), номера телефона, факса, адрес электронной почты (если они известны);
5/ наименование обязательного платежа, подлежащего взысканию, размер денежной суммы, составляющей платеж, и ее расчет;
6/ положения федерального закона или иного нормативного правового акта, предусматривающие уплату обязательного платежа;
7/ сведения о направлении требования об уплате платежа в добровольном порядке;
8/ размер и расчет денежной суммы, составляющей санкцию, если она имеет имущественный характер, и положения нормативного правового акта, устанавливающие санкцию;
9/ иные документы, подтверждающие обоснованность требований взыскателя;
10/ перечень прилагаемых к заявлению документов.
В соответствии со ст. 123-3 КАС РФ к нему прилагаются документы, свидетельствующие о направлении должнику копий заявления о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении, либо документы, подтверждающие передачу должнику указанных копий заявления и документов иным способом, позволяющим суду убедиться в получении их адресатом. К заявлению также прилагается копия требования об уплате платежа в добровольном порядке.
К заявлению о вынесении судебного приказа прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если ее уплата предусмотрена законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
К**ритерии оценки:**
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №13
Тема: Исполнение судебных решений
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с понятием исполнительно производства. Выдача исполнительного листа)
Оснащение (конспект, ГПК РФ)
Примеры выполнения заданий
Исполнительные документы – это документы, выдаваемые в строго определенных законом случаях по строго определенной форме, в них выражается содержание исполнения – предписание, которое должно быть осуществлено, стороны по исполнению, их данные.

Исполнительный документ - официальный акт-документ властвующего субъекта, удостоверяющий право требования взыскателя к должнику об уплате денег, о передаче имущества, о совершении определенных действий или о воздержании от их совершения, которое может быть реализовано посредством мер государственного принуждения Ст. 12 ФЗ «Об исполнительном производстве» указывает следующие виды исполнительных документов:

1) **исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов.** Исполнительный лист - это процессуальный документ, выдаваемый судом на принуждение должника к исполнению им своих обязанностей, указанных в судебном постановлении. Бланки исполнительных листов установлены Постановлением правительства РФ от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов». Исполнительный лист должен содержать в себе следующие сведения:

1) наименование суда, выдавшего исполнительный лист;

2) дело, по которому выдан исполнительный лист, и его номер;

3) дату принятия судебного акта, подлежащего исполнению;

4) наименование взыскателя и должника и их адреса, если взыскателем и должником являются юридические лица, фамилию, имя и отчество взыскателя и должника, их место жительства, дату и место рождения должника, и место его работы, если взыскателем и должником являются физические лица;

5) резолютивную часть судебного акта и дату вступления его в законную силу;

6) дату выдачи исполнительного листа.

Исполнительный лист должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда. Исполнительные листы печатаются на развороте двух листов. Для разового использования исполнительный лист может быть отпечатан на одном листе. При выписке исполнительного листа все его графы должны быть заполнены тщательно, полно и разборчиво, чтобы избежать недоразумений при применении мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист выдается судом после вступления судебного акта в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения:

- взыскании алиментов;
- выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
- восстановлении на работе;
- включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, участников референдума (ст. 211 ГПК РФ).

Кроме того, ст. 212 ГПК РФ предусматривает правило, в соответствии с которым суд может по просьбе истца обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление его исполнения может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №14.

Тема: Производство по административным делам о вынесении судебного приказа

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (ознакомиться с понятием административного судопроизводства Процессуальный порядок рассмотрения подобных дел)

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Оснащение (конспект, КАС РФ)

Примеры выполнения заданий

Рассмотрение заявленных требований заключается в вынесении судебного приказа, если не поступили возражения и если есть основания полагать, что ответчиком получены копии административного иска с приложенными к нему документами.

Порядок вынесения судебного приказа отличается от рассмотрения административного дела. Приказное производство — это одна из форм ускоренного (упрощенного) рассмотрения дела и примечательна исследованием представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон. Самой главной особенностью судебного приказа, кроме того, что он — судебный акт, вынесенный по существу заявленного требования по результатам исследования письменных документов, является то, что это также исполнительный документ.

В соответствии со ст. 123.6 КАС РФ содержание судебного приказа состоит из вводной, мотивировочной (предельно сокращенной) и резолютивной части.

В вводной части указываются:

- 1) номер производства и дата вынесения судебного приказа;
- 2) наименование суда, фамилия и инициалы судьи, вынесшего судебный приказ;
- 3) наименование и место нахождения взыскателя;
- 4) фамилия, имя и отчество должника, его место жительства или место пребывания, один из его идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также, при наличии сведений, дата и место рождения, место работы должника.

В сокращенной мотивировочной части указываются законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался суд при удовлетворении требования.

В резолютивной части указываются:

- 1) размер денежных сумм, подлежащих взысканию;
- 2) сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию с должника в пользу взыскателя или в доход соответствующего бюджета;
- 3) реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;
- 4) период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей.

Судебный приказ выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Закон не требует составления мотивировочной части, в связи с чем содержание судебного приказа является достаточно лаконичным, хотя необходимые реквизиты для исполнения решения суда в нем есть. Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются судьей, один из которых (подлинник) остается в материалах дела, а второй (копия судебного приказа) направляется должнику в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа (ч. 3 ст. 123.5 КАС РФ).

Следующей **особенностью** судебного приказа является возможность отмены решения самим судьей, если от должника в установленный ч. 3 ст. 123.5 КАС РФ срок поступят возражения относительно его исполнения. Должнику указанной нормой предоставлено 20 дней со дня направления копии судебного приказа для представления возражений относительно исполнения судебного приказа. То обстоятельство, что 20-дневный срок

начинает течь со дня направления (а не получения) копии судебного приказа, делает положение должника не совсем определенным. Однако увеличение этого срока нивелирует цель ускорения защиты прав субъектов. Возражения должника, поступившие в суд по истечении срока, установленного ч. 3 ст. 123.5 КАС РФ, не рассматриваются судом и возвращаются лицу, подавшему возражения, однако доступность правосудия обеспечивается тем, что в случае обоснования невозможности своевременного (в 20 дней) представления возражений по причинам, не зависящим от подателя, т.е. по уважительной причине. В качестве соответствующих причин могут рассматриваться такие обстоятельства, как неполучение должником копии судебного приказа в связи с нарушением правил доставки почтовой корреспонденции ввиду отсутствия должника в месте жительства, обусловленного болезнью или нахождением в командировке, отпуске, переездом в другое место жительства, и другие», а также в случаях почтовых задержек поступления возражений при направлении их должником в установленные законом двадцать дней и т.д.

Из разъяснений п. 51 постановления Пленума ВС РФ № 36 следует, что «По смыслу статьи 95, части 3 статьи 123.5, частей 1, 4 статьи 123.7 КАС РФ пропущенный по уважительной причине срок представления возражений относительно исполнения судебного приказа подлежит восстановлению мировым судьей, о чем указывается в определении об отмене судебного приказа»[1].

Поскольку КАС РФ не устанавливает каких-либо требований к содержанию заявления об отмене судебного приказа, то оно может быть немотивированным, предельно лаконичным, выражающим лишь несогласие с рассмотрением в приказном порядке или по существу, что является достаточным основанием для его отмены. Таким образом, судья обязан отменить вынесенный им судебный приказ независимо от доводов, которые приводит должник в своих возражениях либо вообще не приводит.

Об отмене судебного приказа мировой судья выносит определение, и оно обжалованию не подлежит. Однако отмена судебного приказа не лишает взыскателя права на судебную защиту. Взыскатель вправе обратиться за своей защитой в общем порядке путем предъявления административного искового заявления к должнику, т.е. в административном судопроизводстве, в порядке, установленном гл. 32 КАС РФ (ч. 2 ст. 123.7), о чем указывается в определении об отмене судебного приказа.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения. Если судья отменяет еще не исполненный судебный приказ, то одновременно прекращает по нему исполнительное производство. Если судья отменяет приведенный в исполнение судебный приказ, то, соответственно, должен указать о повороте его исполнения (ст. 361-362 КАС РФ).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №15.

Тема: Предъявление административного искового заявления.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК*

2.4

Содержание задания (ознакомиться с формой административного искового заявления и порядок обращения с исковым заявлением)

Оснащение (конспект, КАС РФ)

Примеры выполнения заданий

Административный иск - ст.3 ч.6 КАС обращения к админ. суд о защите прав свобод и интересов в публично правовых отношениях.

Структура: *предмет, основание, содержание.*

Предмет иска - это часть иска, которая составляет материально-правовое требование истца к ответчику.

Основание иска - это часть иска, которая отражает обстоятельства, которыми истец обосновывает свои требования.

Содержание - это часть иска, которая отражает обращенную в суд требование о совершении определенных действий, связанных с применением конкретных способов защиты нарушенного, оспоренного или непризнанного права.

- *иски о признании* - это иски, в которых истец просит суд установить наличие или отсутствие определенных спорных прав или правоотношений;
- *иски о присуждении* (взыскании) - это иски, в которых истец просит суд обязать ответчика совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (выполнить обязательства);
- *иски о преобразовании* - это иски, в которых истец просит изменить или прекратить спорные правоотношения (например, иск о расторжении договора).

В исковом заявлении указываются:

1) наименование административного суда, в который подается исковое заявление;
2) имя истца, почтовый адрес, а также номер средства связи, адрес электронной почты, если таковые имеются;
3) имя ответчика, должность и место службы должностного или служебного лица, почтовый адрес, а также номер средства связи, адрес электронной почты, если таковые известны;
4) содержание исковых требований согласно части третьей статьи 105 настоящего Кодекса и изложение обстоятельств, которыми истец обосновывает свои требования, а в случае подачи иска к нескольким ответчикам, - содержание исковых требований относительно каждого из ответчиков;
6) перечень документов и других материалов, которые прилагаются.

2. Право на административный иск

Иск предъявляется путем подачи искового заявления в суд первой инстанции. (Статья 104 в редакции Закона № 2453-VI от 07.07.2010 - относительно вступления в силу изменения см. п.1 раздела XII "Заключительные положения" Закона № 2453-VI от 07.07.2010)

1. Деятельность суда по защите нарушенного или оспариваемого права, или охраняемого законом интереса происходит в различных процессуальных формах, основной из которых является исковое. Иск - это:

- обращена через суд к ответчику материально - правовое требование о восстановлении нарушенного или оспариваемого права, или охраняемого законом интереса, который осуществляется в определенной, определенной законом процессуальной форме.
- средство судебной защиты;
- форма обращения заинтересованного лица в суд с просьбой решить правовой конфликт.

2. В зависимости от характера материально-правового требования, выделяют три вида исков:

- иски о признании - это иски, в которых истец просит суд установить наличие или отсутствие определенных спорных прав или правоотношений;

- иски о присуждении (взыскании) - это иски, в которых истец просит суд обязать ответчика совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (выполнить обязательства);
- иски о преобразовании - это иски, в которых истец просит изменить или прекратить спорные правоотношения (например, иск о расторжении договора).
3. Как и иск, понятие "право на иск" является сложным, имеет две стороны: материально - правовое и процессуально - правовую. Право на обращение за судебной защитой тесно связано с субъективным материальным правом, которое подлежит защите. С нарушением материального субъективного права в публичных правоотношениях у заинтересованного лица появляется право на административный иск как один из правомочий субъективного материального права. Способом реализации этого права является обращение заинтересованного лица с иском в суд, который в установленном порядке рассматривает требование истца и дает ответ в виде судебного решения.
Итак, материально - правовая сторона права на иск - это право на его удовлетворение. Административное процессуальное право определяет процессуальную сторону права на иск как право на предъявление иска.
4. Предъявление иска осуществляется путем подачи искового заявления. Исковое заявление является формой (внешним выражением) иска. Обращение в суд с иском является основанием для возникновения процессуальных отношений и порождает обязанность суда рассмотреть и решить его по существу.
В отдельных случаях административный процесс инициируется путем подачи заявления (например, о пересмотре судебного решения по вновь открывшимся обстоятельствам, об обеспечении доказательств до подачи иска) или представления. В частности, согласно ст. 183-3 КАС производства по делам по обращению органов государственной налоговой службы при осуществлении ими предусмотренных законом полномочий осуществляется на основании представления таких органов относительно:
1) приостановление расходных операций налогоплательщика на счетах налогоплательщика;
2) подтверждение обоснованности административного ареста имущества налогоплательщика;
3) взыскание средств по налоговому долгу.
Разница между иском, заявлением и представления не только терминологическая. Административный иск - это требование решить публично-правовой спор. Зато, представление - это обращение в суд для осуществления судебного контроля за правомерностью реализации властных полномочий. Рассматривая представление, суд не разрешает спор, а проверяет соблюдение условий применения к ответчику определенные меры публичного принуждения. Заявление - это обращение, которое инициирует решение отдельного вопроса, а не спора в целом.
5. Регистрация искового заявления и приложенных к нему документов происходит в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Работник аппарата суда, за которой соответствующей должностной инструкцией возложены обязанности по приему административных дел и корреспонденции, в день их поступления проверяет целостность пакетов и конвертов и их адресов, раскрывает пакеты и конверты, проверяет соответствие вложений к описанию (наличие приложений к документу), проставляет правом нижнем или иному свободном от текста месте первой страницы сопроводительного письма или иного документа к административному делу (материала) регистрационный штамп суда, в котором указывает дату поступления материала в суд и регистрационный номер согласно Журналу регистрации входящей корреспонденции.
Исковые заявления, заявления и жалобы, поданные гражданами непосредственно в суде, безотлагательно передаются работникам аппарата суда, ответственным за прием административных дел и корреспонденции, для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции и в учетно-информационных карточках, после чего передаются

по назначению для принятия решения соответствии с процессуальным законодательством. Почтовая корреспонденция, которую получает курьер суда, безотлагательно передается работнику аппарата суда, ответственному за регистрацию корреспонденции, проверяет, этому суду адресован документ и наличие приложений, указанных в документе.

После регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции, но не позднее следующего рабочего дня, все административные дела, исковые заявления, заявления, ходатайства, представления, поручения судов о проведении определенных процессуальных действий, поступившие в суд и подлежат рассмотрению в соответствии с административного судопроизводства, передаются для регистрации в учетно-информационных карточках или регистрационных журналах и в случае необходимости в соответствующих алфавитных указателях.

Исковые заявления регистрируются в учетно-информационной карточке на административную дело, заводится на каждое дело (исковое заявление) отдельно и в случае необходимости - в Алфавитном указателе административных дел. В алфавитном указателе административных дел учет ведется по каждому ответчику.

Номер дела состоит из индекса и через тире порядкового номера по учетно-информационной карточкой на административное дело в суде первой инстанции с указанием через дробь двух последних цифр текущего года, в котором поступило дело, через дробь кода суда.

Номер дела проставляется на обложке справа. Всю переписку, касающуюся отдельных административных дел, ведется по номеру дела.

После регистрации все дела и материалы, подлежат рассмотрению в соответствии с процессуальным законодательством, передаются председательствующему судье в суде первой инстанции.

Передача дел и председательствующему судье осуществляется под роспись в Контрольном журнале административных дел и материалов, переданных для рассмотрения судьи. Такой журнал ведется отдельно по каждому судье. Записи в журнале осуществляются в хронологическом порядке передачи дел и материалов.

Документы административного дела подшиваются в твердую обложку по мере поступления в суд или оформление в суде с соблюдением такой последовательности: бланк описи документов (чистые листы для продолжения описания, начатого на второй странице обложки); постановление об открытии производства по делу; документы, подтверждающие уплату судебного сбора или освобождение от такого, а также об оплате расходов на правовую помощь (если таковые проводились); исковое заявление (первичная исковое заявление в случае, если исковое заявление было оставлено без движения и недостатки в форме или содержанию искового заявления истцом, заявителем устранены); конверт, в котором поступило заявление; документы, приложенные к исковому заявлению; если исковое заявление было оставлено без движения и недостатки истцом устранены, - постановление об оставлении искового заявления без движения; сопроводительное письмо о направлении копии определения об оставлении искового заявления без движения; исковое заявление, поступившее в порядке устранения недостатков с приложенными документами (в случае, если исковое заявление было оставлено без движения и недостатки в форме или содержанию искового заявления истцом устранены); конверт, в котором поступило заявление в порядке устранения недостатков; сопроводительное письмо о направлении копии постановления об открытии производства по административному делу; заявления об обеспечении иска или доказательств, постановления суда, вынесенные по результатам рассмотрения заявлений об обеспечении иска или доказательств; документы и материалы, поступившие в суд в стадии подготовки дела к судебному разбирательству; расписки в получении участниками административного процесса повесток; другой переписки (в хронологическом порядке).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №16.
Тема: Подготовка административного дела к судебному разбирательству
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с действиями судьи по поступившему к нему делу. Решения, принимаемые судьей)
Оснащение (конспект, КАС РФ)
Примеры выполнения заданий
Подготовка к судебному разбирательству является обязательным этапом при рассмотрении каждого административного дела и проводится в целях обеспечения правильного и своевременного рассмотрения административного дела. Подготовка административного дела Подготовка к судебному разбирательству проводится судьей единолично после принятия административного искового заявления к производству суда с участием сторон, их представителей, заинтересованных лиц. О подготовке административного дела к судебному разбирательству судья выносит определение и указывает в нем действия, которые следует совершить сторонам и другим лицам, участвующим в деле, а также сроки совершения этих действий. В ч. 2 ст. 133 КАС РФ закреплено, что на подготовку административного дела к судебному разбирательству может быть указано в определении о принятии административного искового заявления к производству суда. Срок проведения подготовки по делу не ограничивается, он определяется судьей с учетом обстоятельств, относящихся к конкретному административному делу, и процессуальных действий, которые надлежит совершить. При подготовке административного дела к судебному разбирательству административный истец или его представитель: Передает административному ответчику копии документов, в которых содержатся доказательства, обосновывающие фактические основания административного искового заявления и не приобщенные к административному исковому заявлению, если административный истец не освобожден от обязанности их доказывать; Заявляет перед судом ходатайства об истребовании доказательств, которые он не может получить самостоятельно без помощи суда. Административный ответчик или его представитель: Уточняет требования административного истца и фактические основания этих требований; Представляет административному истцу или его представителю и суду возражения в письменной форме относительно заявленных требований; Передает суду доказательства, обосновывающие возражения относительно административного искового заявления, а административному истцу или его представителю копии документов, в которых содержатся эти доказательства; Заявляет перед судом ходатайства об истребовании доказательств, которые он не может получить самостоятельно без помощи суда. При подготовке административного дела к судебному разбирательству суд: Направляет административному ответчику и заинтересованному лицу копии административного искового заявления и приложенных к нему документов, если они в соответствии с ч. 7 ст. 125 КАС РФ не были направлены, и устанавливает разумный срок для представления в суд возражений в письменной форме по существу административного искового заявления и направления их копий

административному истцу и заинтересованному лицу. В случае, если административный ответчик не обладает государственными или иными публичными полномочиями, суд, установив, что копии административного искового заявления и приложенных к нему документов вручены административному ответчику в соответствии с ч. 7 ст. 125 КАС РФ, определяет разумный срок для представления в суд возражений в письменной форме по существу административного искового заявления и направления их копий административному истцу и заинтересованному лицу. Если указанные копии не направлялись административному ответчику и заинтересованному лицу, суд направляет их и устанавливает разумный срок для представления в суд возражений в письменной форме по существу административного искового заявления и направления необходимого количества их копий, которые суд направит административному истцу и заинтересованным лицам; Вызывает стороны, их представителей и разъясняет им процессуальные права и обязанности, последствия совершения или не совершения сторонами процессуальных действий в установленный процессуальный срок; Опрашивает административного истца, административного ответчика, их представителей по существу заявленных требований и возражений; Выясняет, поддерживает ли административный истец административное исковое заявление полностью или в части, признает ли административный ответчик административное исковое заявление полностью или в части; Разрешает вопрос о вступлении в административное дело других административных истцов, административных ответчиков и заинтересованных лиц, а также вопрос о замене ненадлежащего административного ответчика; Рассматривает вопрос о соединении или разъединении нескольких требований; Рассматривает вопрос о получении необходимых доказательств и предлагает представить их в определенный судом срок; При необходимости оказывает лицам, не обладающим властными и иными публичными полномочиями, содействие в представлении доказательств и истребует их; Истребует доказательства по своей инициативе, разрешает вопросы о вызове свидетелей, назначении экспертизы, привлечении к участию в судебном процессе специалиста, переводчика; В случаях, не терпящих отлагательства, разрешает вопрос об исследовании и осмотре на месте письменных и вещественных доказательств, а также принимает иные меры, связанные с представлением доказательств; Направляет судебные поручения; По ходатайству административного истца или его представителя разрешает вопрос о применении мер предварительной защиты по административному иску; По ходатайству лиц, участвующих в деле, их представителей или по своей инициативе разрешает вопрос о возможности участия в судебном заседании, в том числе в предварительном судебном заседании, лиц, участвующих в деле, путем использования систем видеоконференц-связи, а также принимает меры по обеспечению такого участия. По результатам рассмотрения указанных ходатайства и вопросов суд выносит мотивированное определение; Содействует примирению сторон, если по данной категории административных дел возможно примирение; Разрешает вопрос о необходимости проведения предварительного судебного заседания, о дате, времени и месте его проведения; Разрешает вопрос о необходимости обязательного личного участия в судебном заседании лиц, участвующих в деле; Совершает иные процессуальные действия в целях обеспечения правильного и своевременного рассмотрения административного дела с учетом его обстоятельств, характера спорного публичного правоотношения, нормативных правовых актов, подлежащих применению, и представленных по административному делу доказательств.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №17
Тема: Судебное разбирательство
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (Ход судебного разбирательства. Характеристика частей судебного разбирательства)
Оснащение (конспект, КАС РФ)
Примеры выполнения заданий
судебное разбирательство — центральная часть стадии административного судопроизводства в суде первой инстанции. Оно представляет собой регламентированную законом деятельность суда по исследованию доказательств, содержащихся в материалах административного дела и дополнительно представленных сторонами, в результате которой принимается судебное решение по существу рассматриваемого спора о нраве административном.
Судебное разбирательство происходит в судебном заседании, во время которого обстоятельства дела рассматриваются в пределах заявленных истцом требований. Суд вправе выйти за эти пределы только в случаях, предусмотренных законом.
Значение судебного разбирательства в суде первой инстанции выражается в следующих основных моментах:
• — в судебном заседании в процессе рассмотрения и разрешения административного спора осуществляется административное правосудие по конкретному административному делу;
• — от правильности проведения судебного разбирательства зависит исход всего дела в целом;
• — в процессе разбирательства административного дела в максимальной степени проявляют себя все принципы судебного административно-процессуального права;
• — в ходе судебного разбирательства реализуются все нрава сторон;
• — на этом этапе административного судопроизводства решается вся совокупность задач, имеющих значение для разрешения административного дела по существу.
Порядок проведения судебного разбирательства характеризуется следующими *признаками*:
• 1) детально регламентированная в КАС РФ последовательность совершения процессуальных действий как со стороны суда, так и со стороны других участников административного судопроизводства (гл. 14 КАС РФ);
• 2) обязательность распоряжений председательствующего для всех участников судопроизводства и лиц, присутствующих в зале. Субъекты административно-процессуальных отношений вправе высказывать свои возражения относительно действий председательствующего, которые заносятся в протокол судебного заседания (ст. 143 КАС РФ);
• 3) за нарушение порядка в процессе судебного заседания предусмотрена юридическая ответственность (ст. 144 КАС РФ). При его нарушении присутствующими в зале судебного заседания возможно применение мер принуждения или ответственности — предупреждение, удаление, штраф (ст. 119 КАС РФ);
• 4) обязательность ведения протокола судебного заседания, который составляется в письменной форме и должен отражать все существенные сведения о разбирательстве

административного дела или совершении всех действий участников процесса или каждого отдельного процессуального действия, совершенного вне заседания (ст. 204, 205 КАС РФ).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №16.

Тема: Решение суда

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Виды судебных решений. Процессуальный порядок принятия решения)

Оснащение (конспект, КАС РФ)

Примеры выполнения заданий

Решение принимается именем Российской Федерации при разрешении судом первой инстанции административного дела, по существу. Решение принимается судом в совещательной комнате. В совещательной комнате при принятии решения суда могут находиться только судья, единолично рассматривающий административное дело, или судьи, входящие в состав суда, рассматривающего административное дело. В случае рассмотрения административного дела судом в коллегиальном составе совещание судей происходит в порядке, предусмотренном статьей 30 КАС РФ. Судьи не могут разглашать сведения, которые имели место при обсуждении и принятии решения, и иным способом раскрывать тайну совещания судей. При этом изложение судьей особого мнения в порядке, предусмотренном статьей 30 КАС РФ, не может рассматриваться как нарушение тайны совещания судей.

Законность и обоснованность решения суда.

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

Составление мотивированного решения суда. Решение суда принимается немедленно после разбирательства административного дела. По сложным административным делам может быть объявлена резолютивная часть решения суда. Составление мотивированного решения суда может быть отложено на срок не более чем пять дней со дня окончания судебного разбирательства по административному делу, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ. Объявленная резолютивная часть решения суда должна быть подписана судьей, а при рассмотрении административного дела судом в коллегиальном составе всеми судьями, участвовавшими в принятии решения, в том числе судьей, имеющим особое мнение, и приобщена к административному делу.

Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда. Суд принимает решение по заявленным административным истцом требованиям. Суд может выйти за пределы заявленных требований (предмета административного искового заявления или приведенных административным истцом оснований и доводов) в случаях, предусмотренных КАС РФ.

При принятии решения суд определяет нормы права, подлежащие применению в данном административном деле, устанавливает права и обязанности лиц, участвующих в деле, решает, подлежит ли административный иск удовлетворению; при необходимости устанавливает порядок и срок исполнения решения.

При принятии решения суд также решает вопросы о сохранении или об отмене действия мер предварительной защиты по административному иску, о дальнейшей судьбе вещественных доказательств, о распределении судебных расходов и иные возникшие в ходе судебного разбирательства и требующие разрешения вопросы.

Суд, признав необходимым выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения административного дела, или исследовать новые доказательства, выносит определение о возобновлении судебного разбирательства. После окончания рассмотрения административного дела по существу суд вновь заслушивает судебные прения.

Изложение решения суда.

Решение суда излагается в письменной форме председательствующим в судебном заседании или одним из судей.

Решение суда подписывается судьей при единоличном рассмотрении им административного дела или всеми судьями при рассмотрении административного дела судом в коллегиальном составе, в том числе судьей, имеющим особое мнение

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных нарушениях

Комплект работ для самоподготовки

Раздел 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел
Самостоятельная работа No1.
Тема: Деятельность судьи по поступившему к нему уголовному делу
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание (Вопросы, решаемые судом по поступившему делу. Назначение судебного заседания)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Краткое изложение теории
Подготовка к судебному заседанию - самостоятельная стадия уголовного процесса, осуществляемая в двух формах: в общем порядке либо с проведением предварительного слушания, конечной целью которой является решение вопроса о назначении судебного заседания.
Самостоятельность этой стадии процесса не исключает ее вспомогательного характера для основной стадии уголовного судопроизводства – судебного разбирательства. Стадия подготовки к судебному заседанию является подготовительной по отношению к судебному заседанию. Прежде чем обвиняемый будет подвергнут серьезным испытаниям судебной процедуры, необходимо удостовериться, все ли процессуальные нормы соблюдались при расследовании дела, не нарушены ли гарантированные законом права участников процесса. Интересы гарантий прав личности требуют такого предварительного исследования уголовных дел, при котором исключалась бы возможность незаконного и необоснованного направления дела в суд для рассмотрения. Сущность этой стадии состоит в том, что здесь, не затрагивая вопроса о виновности, устанавливается законность оснований для рассмотрения дела в судебном заседании.
Значение стадии подготовки дела к судебному разбирательству состоит в том, что, она, во-первых, способствует дальнейшему улучшению качества работы органов дознания и предварительного следствия, своевременно и быстро обнаруживая недостатки и пробелы, принимая меры к их устранению (например, путем исключения из материалов дела недопустимых доказательств, полученных с нарушением закона);
во-вторых, призвана обеспечить высокое качество судебного разбирательства, путем принятия мер по подготовке уголовного дела к рассмотрению по существу;
в-третьих, является важной гарантией прав обвиняемого, обеспечивая обоснованное и законное привлечение к суду лиц, виновность или невиновность которых будет окончательно установлена в судебном разбирательстве по существу приговором суда, вступившим в законную силу.
Закон наделяет судью широкими полномочиями (которые он осуществляет единолично) в стадии подготовки к судебному разбирательству. Согласно ст. 227 УПК РФ судья вправе:
- направить уголовное дело по подсудности;
- назначить предварительное слушание;

- назначить судебное заседание.
После поступления уголовного дела в суд от прокурора с обвинительным заключением или обвинительным актом, оно направляется судье, который непосредственно будет его рассматривать. При ознакомлении с материалами уголовного дела судья должен выяснить в первую очередь, подсудно ли дело данному суду.
Круг прав и обязанностей судьи определяется задачами, стоящими перед стадией подготовки к судебному заседанию. Эти задачи подразделяются на две группы. Первая – это контроль за качеством предоставляемых органами расследования материалов, вторая – действия, связанные с подготовкой и организацией судебного процесса1.
До принятия одного из названных решений судья обязан изучить уголовное дело. Целесообразно начать такое изучение с обвинительного заключения, что позволяет не только уяснить фабулу дела, но и одновременно проверить его соответствие имеющимся доказательствам.
Назначение предварительного слушания не является обязательным. Судья вправе назначить непосредственно судебное разбирательство, если придет к выводу о том, что вопросов, которые разрешаются на предварительном слушании не имеется. Решение судьи о назначении судебного заседания оформляется постановлением.
Назначение дела к слушанию означает, что:
- дело подсудно данному суду;
- из материалов дела не усматривается оснований для проведения предварительного слушания.
Кроме этого, решение судьи назначить дело к судебному слушанию означает, что обвиняемый становится подсудимым и соответственно приобретает все права, присущие этому участнику уголовного судопроизводства.
Перечень решений, которые судья может принять до судебного разбирательства является исчерпывающим. Судья не вправе принимать никаких других решений, кроме тех, которые указаны в ч. 1 ст. 227 УПК РФ.
Решение принимается 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 не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд. Начало исчисления срока, в течение которого должно быть начато рассмотрение поступившего в суд уголовного дела, исчисляется со дня регистрации дела в канцелярии, которая должна состояться в день получения дела судом.
Копия постановления судьи должна быть направлена обвиняемому, потерпевшему и прокурору в каждом случае заблаговременно, с тем, чтобы они имели возможность подготовиться к судебному разбирательству. Несоблюдение данного требования может привести к срыву судебного заседания. Копия постановления судьи направляется этим лицам независимо от извещения их о месте и времени судебного заседания.
Порядок производства судьей действий, связанных с назначением судебного разбирательства и организацией судебного процесса, условно можно разделить на несколько этапов.
Первый этап – это ознакомление с материалами уголовного дела.
Второй – изучение материалов на предмет выявления различного рода нарушений и упущений, допущенных на стадии предварительного расследования.
Третий – принятие решения о дальнейшем движении уголовного дела.
Четвертый – организационно-технические мероприятия, необходимые для быстрого и качественного проведения судебного разбирательства.
Подготовка к судебному заседанию является контрольной, проверочной стадией по отношению к дознанию и предварительному следствию. Этот контроль осуществляется путем изучения письменных материалов предварительного расследования. Как было отмечено ранее, изучение дела целесообразнее начать с обвинительного заключения. Общая цель действий первых трех этапов – ответы на вопросы, перечисленные в ст. 228

УПК РФ. От характера полученных ответов зависит дальнейшее продвижение уголовного дела.

В статье 228 УПК РФ содержится перечень вопросов, подлежащих выяснению по поступившему уголовному делу:

1. Подсудно ли дело данному суду, для ответа на который судья должен знать понятие подсудности, а также пределы компетенции того суда, в котором он работает. Рассмотрение дела именно тем судом, к подсудности которого оно отнесено, является конституционным принципом, закрепленным в ст. 47 Конституции РФ.

Если рассмотрение дела в том суде и тем судьей, к подсудности которого оно отнесено законом, невозможно (например, в связи с недопустимостью повторного участия судьи в рассмотрении дела), председатель вышестоящего суда вправе передать дело для рассмотрения в другой ближайший суд того же уровня с обязательным извещением сторон о причинах передачи дела1.

Нарушение правил подсудности уголовного дела является существенным нарушением уголовно-процессуального закона, которое влечет безусловную отмену принятых судьей решений по делу. В том случае, если будут установлены такие признаки уголовного дела, которые препятствуют рассмотрению его в данном суде, судья обязан передать его по подсудности, не решая по существу другие вопросы, поскольку это не входит в его компетенцию.2 Судья, придя к выводу о неподсудности уголовного дела данному суду, обязан составить мотивированное постановление и передать все материалы председателю суда, который и направляет его в надлежащий суд.

2. Следующий вопрос, подлежащий обязательному разрешению в стадии назначения судебного заседания, заключается в выяснении судьей того, вручены ли копии обвинительного заключения или обвинительного акта с приложениями. В соответствии с ч. 2 ст. 222 УПК РФ при направлении уголовного дела в суд прокурором обвиняемому вручается копия обвинительного заключения, а также защитнику и потерпевшему по их ходатайству. По окончании дознания после утверждения обвинительного акта прокурором копия обвинительного акта вручается обвиняемому и его защитнику согласно ч. 3 ст. 226 УПК РФ.

3. При ознакомлении с материалами дела судья должен установить законность и обоснованность принятой меры пресечения. При необходимости отмены меры пресечения или изменения на более строгую или более мягкую судья принимает об этом решение и указывает об этом в соответствующем постановлении, которым решается вопрос о дальнейшем движении дела.

4. Особое место в числе вопросов, подлежащих выяснению на стадии назначения судебного заседания, принадлежит выяснению наличия или отсутствия материального и морального ущерба, причиненного преступлением, и принятию необходимых мер по обеспечению гражданского иска и возможной конфискации имущества.

Данные действия являются обязанностью судьи. В частности, в ст. 230 УПК РФ сказано, что судья по ходатайству потерпевшего, гражданского истца или их представителей либо прокурора вправе вынести постановление о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества. Исполнение указанного постановления возлагается на судебного пристава-исполнителя путем наложения ареста на обнаруженные ценности.

Контрольные вопросы:

А. Что такое подсудность?

Б. Какие решения принимает судья на этом этапе?

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно

обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены

несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №2.
Тема: Предварительное слушание
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (Понятия предварительного слушания. Вопросы разрешаемы на предварительном слушании. Назначение судебного заседания)
Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории:

Предварительное слушание в уголовном процессе представляет собой закрытое судебное заседание, являющейся подготовительной стадией разбирательства, по существу. Данное рассмотрение судья проводит единолично с участием сторон и в соответствии с гл. гл. 33-36 Уголовно-процессуального кодекса РФ. На этой стадии разрешаются только те вопросы, послужившие основанием для её осуществления.
Указанное мероприятие возможно, если на это есть одно из приведённых оснований:

9. Заявление об исключении доказательства.
10. Имеются основания для того, чтобы прокурору вернуть материалы дела.
11. Имеются основания, чтобы приостановить или прекратить дело.
12. Заявление стороны о том, чтобы провести разбирательство без обвиняемого, находящегося заграницей и/или уклоняющегося от явки в суд и не привлечённого к ответственности за преступление.
13. Обвиняемый подал прошение провести судебное разбирательство при участии присяжных заседателей.
14. Имеется приговор, не ставший действующим и предусматривающий условное осуждение обвиняемого за другое деяние.
15. Имеется основание, чтобы выделить дело.
16. Прошение стороны о соединении дел.

Как видно, предварительное слушание по уголовному делу возможно по заявлению стороны, либо по инициативе суда, если имеются основания.
Прошение подаётся, по окончании ознакомления с делом либо после передачи в суд, в трехсуточный период с момента, когда копия обвинительного документа получена обвиняемым. Материал дела может быть объёмным, состоять из десяток томов, каждое из которых по 5-7 сантиметров. Соответственно, ознакомление с делом может длиться долго. Также при вручении обвинительного документа, обязательно делается отметка во сколько и какого числа это произошло.
Постановление Конституционного Суда РФ от 22.03.2005 № 4-П утверждает, что указанные выше обстоятельства не противоречат Конституции РФ, т.к. направив дело в суд, не разрешается содержать под стражей обвиняемого без соответствующего решения.

Порядок предварительного слушания

Информация о том, что будет проходить судебная процедура, направляется сторонам минимум за трое суток до его проведения.
В заседании судья правит единолично. Оно проходит закрыто и проводится при участии сторон.
При этом обвиняемый может отсутствовать на разбирательстве, если он подал на это прошение либо прошение подано одной из сторон, а этот обвиняемый находится заграницей и/или уклоняется от явки на заседание и не привлечён к ответственности по данному делу. Неявка остальных участников процесса не препятствует рассмотрению дела.

Так, на предварительное слушание по делу № 1-42/18 в Ногайский районный суд обвиняемая Д. не явилась, а обратилась к суду с просьбой провести заседание без её участия. В связи с тем, что ст. 234 УПК РФ предусматривает такое право, разбирательство осуществлено при отсутствии Д.

Следует отметить, что суд вправе оставить без рассмотрения гражданский иск, если гражданский истец или его представитель отсутствуют на заседании. Однако гражданский истец может подать иск согласно гражданско-процессуальному законодательству.

Контрольные вопросы:

А.Основания назначения предварительного слушания?

Б. Виды решений принимаемых судьей.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №3.

Тема: Общие условия судебного разбирательства.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы – 2

Содержание задания (Принципы судебного разбирательства Участники судебного разбирательства. Регламент)

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Краткое изложение теории

Общие условия судебного разбирательства — это такие уголовно-процессуальные нормы, которые применяются в судебном разбирательстве по каждому уголовному делу, т. е. имеют по отношению к этой стадии общий характер (глава 35 УПК).

К числу общих условий судебного разбирательства относятся следующие положения: подсудность, непосредственность исследования доказательств, устность и гласность судебного разбирательства, неизменность состава суда, равенство прав сторон, участники судебного разбирательства, пределы судебного разбирательства, судебные решения, принимаемые в судебном разбирательстве, регламент судебного заседания, меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании, протоколирование судебного заседания.

Непосредственность исследования доказательств, устность и гласность судебного разбирательства, равенство сторон являются не только общими условиями судебного разбирательства, но и принципами состязательного уголовного судопроизводства. Они были подробно рассмотрены нами в гл. 4 пособия.

Неизменность состава суда. Участники судебного разбирательства

Неизменность состава суда является одним из способов обеспечения непосредственности исследования судом доказательств по делу. Состав суда в течение всего судебного разбирательства должен быть постоянным, т. е. уголовное дело рассматривается одним и тем же судьей или одним и тем же составом суда, иначе судебное разбирательство начинается сначала (ст. 242 УПК). Замена комплектного присяжного заседателя запасным (который изначально присутствовал в зале суда) не требует повторения процессуальных действий.

Общим условием судебного разбирательства является участие в нем: председательствующего, сторон, секретаря судебного заседания.
Председательствующий – судья, который руководит судебным заседанием при коллегиальном рассмотрении уголовного дела, а также судья, рассматривающий уголовное дело единолично (ст. 243). Перед председательствующим стоят следующие задачи: а) обеспечение состязательности и равноправия сторон; б) обеспечение соблюдения распорядка судебного заседания; в) разъяснение всем участникам судебного разбирательства их прав и обязанностей, порядка их осуществления; г) ознакомление их с регламентом судебного заседания.
Секретарь судебного заседания ведет протокол судебного заседания (ст. 245). Он обязан полно и правильно излагать в протоколе действия и решения суда, а равно действия участников судебного разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания. Секретарь судебного заседания проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании.
Государственный обвинитель – это поддерживающее от имени государства обвинение в суде по уголовному делу должностное лицо органа прокуратуры, а по поручению прокурора и в случаях, когда предварительное расследование проведено в форме дознания, также дознаватель или следователь. Участие государственного обвинителя обязательно в судебном разбирательстве уголовных дел публичного и частно-публичного обвинения (ст. 246). Государственный обвинитель в судебном разбирательстве вправе и обязан мотивированно отказаться от обвинения, если оно не подтверждается в суде. Отказ от обвинения влечет прекращение дела. Однако отказ от обвинения нижестоящего прокурора может быть «отметен» вышестоящим прокурором, а решение суда о прекращении дела может быть обжаловано в вышестоящий суд (Постановление Конституционного Суда РФ от 8 декабря 2003 г . N 18-П).
Участие подсудимого в судебном разбирательстве является обязательным (очность процесса), за исключением случая, когда по преступлению небольшой и или средней тяжести подсудимый ходатайствует о рассмотрении дела в его отсутствие (ст. 247). При неявке подсудимого дело откладывается, а в его отношении могут применяться меры принуждения: привод, более строгая мера пресечения, запрос иностранному государству о выдаче.
Защитник подсудимого участвует в судебном разбирательстве в исследовании доказательств, заявляет ходатайства, излагает суду свое мнение по существу обвинения и его доказанности, об обстоятельствах, смягчающих наказание подсудимого или оправдывающих его, о мере наказания, а также по другим вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства (ст. 248). При этом защитник пользуется равными правами с государственным обвинителем.
Потерпевший в судебном заседании, во-первых, участвует в поддержании обвинения, защищая свои права и законные интересы; а во-вторых, является источником доказательственной информации. Поэтому его явка в суд может быть обеспечена мерами принуждения (кроме случаев рассмотрения дел частного обвинения).
Участниками судебного разбирательства являются также гражданский истец, ответчик, специалист и другие.

Пределы судебного разбирательства и недопустимость поворота обвинения к худшему

Пределы судебного разбирательства ограничены выдвинутым обвинением. Разбирательство проводится только:

- в отношении обвиняемых (т.е. лиц, в отношении которых на предварительном расследовании были вынесены постановления о привлечении каждого из них в качестве обвиняемого или обвинительные акты - ч. 1 ст. 47);
- по тем, фактам, которые им вменяются в вину.

Одной из важнейших гарантий права обвиняемого на защиту является правило о недопустимости поворота обвинения к худшему (ч. 2 ст. 252). Оно состоит в том, что

изменение обвинения в судебном разбирательстве допускается только в том случае, если этим: а) не ухудшается положение подсудимого; б) не нарушается его право на защиту.
Ухудшение положения обвиняемого заключается в изменении обвинения на более тяжкое, т.е. когда измененное обвинение влечет: более суровую ответственность, дополнение квалификации новыми составами преступлений, признание опасного или особо опасного рецидива (ст. 18 УК РФ).
Под нарушением права обвиняемого на защиту понимается такое изменение обвинения, при котором новое обвинение существенно отличается по фактическим обстоятельствам от ранее предъявленного, т. е. если это влечет за собой изменение представлений о времени, месте, способе и других обстоятельствах совершения преступления, влияющих на доказанность или квалификацию деяния либо могущих повлиять на вид и меру наказания.
Переход к такому новому обвинению в судебном разбирательстве лишает подсудимого возможности подготовится к своей защите даже тогда, когда измененное обвинение становится более мягким.

Контрольные вопросы:

А. Что такое недопустимость поворота к худшему?

Б.Чем ограничиваются пределы судебного разбирательсва?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотнообоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №4.

Тема: Процессуальный порядок судебного заседания

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания. Подготовительная часть. Судебное следствие, Прения и последнее слово подсудимого

Оснащение (конспект, УПК РФ)

Краткое изложение теории

Закон выделяет **ряд частей** рассмотрения уголовного разбирательства в судебном порядке. Для того чтобы понять их последовательность и назначение следует изучить каждую из них.

Подготовительная часть

Подготовительная часть предназначена для проверки процессуальных норм в зале суда. Помимо этого **суд занимается следующими видами подготовительных работ**:

- в этот период суд устанавливает условия для рассмотрения дела по существу;
- занимается определением законности состава суда;
- проверяет явку участников уголовного процесса;
- разрешает имеющиеся ходатайства, заявленные от участников процесса;
- принимает меры для обеспечения прав, относящихся к участникам процесса.

Во время подготовительной части создаются благоприятные условия для рассмотрения уголовного дела в судебном порядке.

После этого этапа можно приступать к **рассмотрению дела и исследованию доказательств**.

Этапы процесса

Как проходит судебное заседание по уголовному делу?

После подготовительного этапа начинается **судебное следствие**, где суд исследует материалы, представленные в качестве доказательства.
Их предоставляют стороны, а также суд, если ему необходимо истребовать необходимые факты.
Доказательства, которые истребованы судом, могут быть получены при подготовительных работах к судебному заседанию или же во время его проведения.
Следующий этап проведения судебного заседания по уголовному делу — это **прения сторон**, а также последнее слово подсудимого гражданина. Это подведение итогов судебного разбирательства.
Каждая стороны анализирует итоги судебного заседания и **подводит окончательный итог** сложившейся ситуации. При этом происходит обоснование мнения по вопросам, по которым суд должен принять окончательное решение.
Завершающая часть — это постановление, а также провозглашение приговора. В этой части суд принимает решение по существу.
Закон определяет **порядок совещания судей**, принятия решения, а также оглашения договора. Порядок оглашения приговора, а также права, принадлежащие участникам процесса, разъясняются в конце судебного заседания.
Существует **последовательный алгоритм судебного заседания** по уголовному делу, который состоит из следующих этапов:

- порядок исследования представленных доказательств;
- допрос подсудимого;
- допрос свидетелей и потерпевших;
- далее допрос специалистов и экспертов;
- производство экспертиза в уголовном деле;
- осмотр вещественных доказательств, предоставленных в рамках рассматриваемого дела;
- оглашение протоколов по проведенным следственным действиям;
- прения сторон;
- последнее слово подсудимого;
- судебное совещание;
- провозглашение приговора.

Продолжительность заседания
Сколько длится разбирательство в суде? Разбирательство в рамках уголовного дела могут длиться два часа и более**.**
Продолжительность судебного заседания зависит от количества фактов, доказательств, а также количества свидетелей, опрашиваемых по рассматриваемому уголовному делу.
Длительное судебное заседание не рекомендуется, поскольку состояние усталости снижает внимание к фактам и доказательствам.
Во время судебного заседания опрашивают свидетелей и рассматривают все факты. **Последующие заседания назначаются по следующим причинам**:

1. Новые обстоятельства в деле.
2. Свидетели, которые еще не были опрошены.

Конкретных рамок по **лимиту времени**, отведенному на судебное заседание, нет.
Вопрос о том будут ли дополнительные слушания по уголовному делу или нет, решается судом в индивидуальном порядке.
Контрольные вопросы:
А.Какие задачи решаются в подготовительной части судебного заседания?
Б.Перечислить этапы процесса.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №5.
Тема: Вынесение приговора
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы- 2
Содержание задания Процессуальный порядок вынесения приговора. Вопросы разрешаемые при постановлении приговора. Тайна совещания судей)
Оснащение (конспект, УПК РФ)
Краткое изложение теории

Приговор суда по уголовному делу представляет собой судебный акт, выраженный в решении судебного органа относительно виновности или невиновности лица, пребывающего в статусе подсудимого.
Постановляя приговор, суд завершает рассмотрение дела по существу, решает вопросы о назначении наказания либо, напротив, освобождает подсудимого от бремени несения ответственности ввиду его доказанной невиновности.
Когда дело рассматривается судом с коллегией присяжных заседателей, приговор выносится, основываясь на принятом последними вердиктом, которым решается вопрос относительно наличия или отсутствия вины подсудимого.
В приговоре судье остается квалифицировать содеянное виновным лицом, определить меру наказания либо оправдать.
В некоторых случаях в данном судебном акте могут быть разрешены и другие насущные вопросы, которые в основном касаются заявленного в ходе уголовного процесса гражданского иска, определения «судьбы» вещественных доказательств и другие моменты.
Нужно понимать, что приговор наделен силой государства, отчего он и постановляется от имени Российской Федерации, следовательно, его исполнение обязательно для всех.
Достаточно вникнуть в существо такого акта правосудия, чтобы уяснить для себя раз и навсегда силу правомочий суда.
Ведь не зря именно на этот орган в лице судей государством возложена функция, согласно которой определяется наличие или отсутствие вины подсудимого в совершенном им деянии.
При этом суд берет на себя ответственность, что вынесенный акт будет отвечать требованиям законности, обоснованности, такое решение обязательно будет справедливым.
Поскольку судьи, помимо положений закона, следуют своему внутреннему убеждению, основанному на принципах морали.
Вынося приговор, суд таким образом подводит итог всем процессуальным действиям, завершая уголовное судопроизводство.

Контрольные вопросы:

А. Что означает тайна совещания судей?
Б. Что такое особое мнение судьи?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы ;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы ;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Раздел 2 Обеспечение рассмотрения судьей дел в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства

Самостоятельная работа №6
Тема: Понятие искового производства
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (Право обращения с иском. Форма искового заявления. Действия судьи по поступившему иску)
Оснащение (конспект, ГПК РФ)
Краткое изложение теории

В рамках гражданской процессуальной деятельности судов общей юрисдикции предусмотрены процессуальные формы **пяти** видов производств: исковое производство, производство по делам, возникающим из публичных правоотношений, особое производство, приказное производство и производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.

В гражданском процессуальном законодательстве отсутствует понятие «вид производства». В соответствии со ст. 22 ГПК к исковому производству отнесены дела с участием граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов, по спорам, возникающим из гражданских, семейных, трудовых, жилищных, земельных, экологических и иных правоотношений.

Из этого следует, что критерием отграничения исковых дел от гражданских дел неисковых производств является наличие в них гражданско-правового спора.

Следовательно, **исковое производство представляет собой урегулированную нормами гражданского процессуального права деятельность суда о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов по рассмотрению и разрешению споров, возникающих из гражданских, семейных, трудовых, жилищных, земельных, экологических и иных правоотношений.**

Из данного определения понятия искового производства следует, что сущностью его является:

— равноправие субъектов спора, отсутствие между ними отношений власти и подчинения;

— наличие или отсутствие нарушенного (спорного) субъективного права либо законного интереса;

— осуществление процессуальной деятельности в исковом производстве в целях защиты субъективного права и законного интереса способами, предусмотренными законом (ст. 12 ГК).

Кроме того, гражданские правоотношения, спор из которых является предметом судебного рассмотрения и разрешения, могут возникать, изменяться либо прекращаться также в связи с принятием актов государственных органов, органов местного самоуправления, которые предусмотрены законом в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей (п. 2 ст. 8 ГК).

В подобных случаях суд при рассмотрении конкретного гражданского дела проверяет законность действий государственного органа (органа местного самоуправления), разрешает спор о праве и осуществляет защиту субъективного права. Так, суд вправе проверить законность выдачи ордера на занятие жилого помещения в деле о признании ордера недействительным и выселении.

Например, по делу, возникшему из семейных отношений, суд также вправе проверить законность решения соответствующего органа местного самоуправления о снижении брачного возраста (ст. 12, 13 СК). В делах, возникающих из трудовых правоотношений, суд вправе проверить законность приказов администрации организаций о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении, о наложении на работника дисциплинарного взыскания и т. д.

Из этого следует, что в делах искового производства суд не только разрешает спор о праве гражданском, но и довольно широко осуществляет судебный контроль за управленческой деятельностью, породившей спор о праве между гражданином (либо юридическим лицом) и должностным лицом, государственным органом, органом местного самоуправления.

Таким образом, наличие спора о праве является общей чертой, характеризующей как дела искового производства, так и дела, возникающие из публичных правоотношений. Различие между ними состоит лишь в тех материальных правоотношениях, из которых возникает спор, и если он возникает из разнохарактерных материальных правоотношений, то этот признак также нельзя признать достаточным для разграничения видов производств по гражданским делам.

Поэтому в основе деления гражданского судопроизводства на виды производств в качестве критерия должно быть использовано такое обстоятельство, которое имеется в одной группе категорий дел и отсутствует в другой. Например, по аналогии разграничения дел искового (спорного) и особого (бесспорного) производств.

В связи с этим анализ дел, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к разным видам производств, дает основание для вывода о том, что есть только один безусловный критерий, который может быть положен в основу деления судопроизводства по гражданским делам на виды, — это **наличие спора о праве.**

Контрольные вопросы:

А. Что такое исковое производство?

Б. Элементы иска

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №7

Тема: Предъявление иска форма и содержание

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (Процессуальный порядок обращения с иском. Предмет иск и его содержание)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Краткое изложение теории

Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

Ранее уже говорилось об отдельных требованиях, предъявляемых законом к содержанию искового заявления. Подробно содержание искового заявления регламентируется ст.131 ГПК. В соответствии с ней, в исковом заявлении должны быть указаны:

· наименование суда, в который подается заявление;

· наименование истца, его место жительства или место нахождения организации, наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

· наименование ответчика, его место жительства или место нахождения организации;
· в чем заключается нарушение или угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
· обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
· цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых сумм;
· сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;
· перечень прилагаемых к заявлению документов.
В заявлении можно указать номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также ходатайства истца.
При заявлении иска прокурором в защиту законных интересов гражданина в нем должно содержаться обоснование невозможности предъявления иска самим гражданином.
Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у последнего полномочий на подписание искового заявления и предъявление его в суд. Подписание заявления не тем лицом или лицом, не имеющим на то полномочий, является основанием для его возвращения.
Существенным условием для принятия искового заявление является, установленная законом, обязанность приложить к нему определенные документы. В соответствии со ст.132 ГПК к исковому заявлению прилагаются:
· его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;
· документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
· доказательство, подтверждающее выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен законом или договором;
· доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;
· документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов для ответчика и третьих лиц, если копии у них отсутствуют;
· текст опубликованного нормативного правового акта в случае его оспаривания;
· расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанной истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц.
Если лицом, подающим исковое заявление, не соблюдены требования к содержанию искового заявления и не приложены требуемые документы, это является основанием для оставления искового заявления без движения, а если недостатки не будут устранены в указанный судом срок, то основанием для возврата искового заявления. При несоблюдении досудебного порядка разрешения спора, предусмотренного законом или договором, а также при нарушении правил подписания искового заявления оно сразу возвращается истцу.

Контрольные вопросы:

А. Что является основанием оставления иска без движения?

Б. Описать форму искового заявления.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №8

Тема: Подготовка дела к судебному разбирательству.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (Действия судьи по поступившему делу. Назначение судебного заседания)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Краткое изложение теории

Подготовка дела к судебному разбирательству – самостоятельная часть производства в суде первой инстанции, включающая совокупность процессуальных действий судьи и лиц, участвующих в деле, направленных на обеспечение своевременного и правильного разрешения дела. Соблюдение требований закона о проведении надлежащей подготовки гражданских дел к судебному разбирательству является одним из основных условий правильного и своевременного их разрешения. Не проведение либо формальное проведение подготовки дел к судебному разбирательству, как правило, приводит к отложению судебного разбирательства, волоките, а в ряде случаев и к принятию необоснованных решений. Достижение основной цели гражданского судопроизводства невозможно без проведения надлежащей подготовки дела к судебному разбирательству, которая и направлена на обеспечение законности, обоснованности разрешения дела в первом же судебном заседании. Этим обусловлена важность и необходимость данного этапа производства. Не случайно изучению подготовки дела к судебному разбирательству посвящено множество научных трудов, а гражданское процессуальное законодательство, подчеркивая важность подготовки дела именно в суде первой инстанции, выделяет ее в отдельный институт, подробно регламентирующий цели, задачи и содержание этого этапа производства. Судебное разбирательство Задачами подготовки дела к судебному разбирательству являются: уточнение фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела; определение закона, которым следует руководствоваться при разрешении дела, и установление правоотношений сторон; разрешение вопроса о составе лиц, участвующих в деле, и других участников процесса; представление необходимых доказательств сторонами, другими лицами, участвующими в деле; примирение сторон. При подготовке дела к судебному разбирательству истец или его представитель: передает ответчику копии доказательств, обосновывающих фактические основания иска; заявляет перед судьей ходатайства об истребовании доказательств, которые самостоятельно, без помощи суда он не может получить. Ответчик или его представитель: уточняет исковые требования истца и фактические основания этих требований; представляет истцу или его представителю и суду возражения в письменной форме относительно исковых требований; передает истцу или его представителю и судье доказательства, обосновывающие возражения относительно иска; заявляет перед судьей ходатайства об истребовании доказательств, которые самостоятельно, без помощи суда он не может получить. Судья вправе приступить к подготовке дела к судебному разбирательству только после возбуждения гражданского дела в суде и вынесения определения о принятии заявления к производству суда (ст. 133 ГПК РФ)

Контрольные вопросы:

А. Какова задача подготовки к судебному разбирательству?

Б. Вопросы разрешаемые при подготовке дела к судебному разбирательству.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №9

Тема: Судебное разбирательство

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (Цели и задачи судебного разбирательства. Процессуальный порядок судебного разбирательства)

Оснащение (конспект, ГПК РФ)

Краткое изложение теории

Судебное разбирательство предназначено для рассмотрения и разрешения гражданского дела по существу и занимает центральное место среди других стадий гражданского процесса, поскольку именно в этой стадии осуществляются общие для гражданского судопроизводства цели и задачи.

Значение стадии судебного разбирательства

- Судебное разбирательство — главная стадия процесса. Именно в этой стадии судебного разбирательства:

1. с наибольшей полнотой действуют принципы правосудия (состязательности, диспозитивности, непосредственности и др.);
2. решается главная задача правосудия - правильное и своевременное рассмотрение и разрешение дела (другие стадии лишь обеспечивают решение этой задачи);
3. рассматривается и разрешается подавляющая часть гражданских дел.

По результатам деятельности суда в этой стадии население оценивает состояние законности в правосудии (в силу принципа гласности).

Рассматриваемая стадия процесса отличается от других не только специфическими целями, но и своим субъектным составом, объектом и содержанием. Главный участник процесса — суд первой инстанции (мировой судья). Его деятельность направлена на рассмотрение и разрешение спора о праве между сторонами по делу.

В этой стадии выступают такие участники процесса, которых, как правило, нет в других стадиях, — свидетели, эксперты, специалисты.

Рассматривая дело, суд первой инстанции должен:

- четко уяснить суть требований истца и возражений ответчика;
- непосредственно исследовать доказательства;
- установить фактические обстоятельства дела;
- выяснить права и обязанности сторон, охраняемые законом интересы заявителей.

Стадия судебного разбирательства завершается, как правило, вынесением решения от имени Российской Федерации. Разрешая дело, суд обязан вынести законное и обоснованное судебное решение, защищающее права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц.

Процессуальный порядок и составные части (этапы) судебного разбирательства

Составные части (этапы) судебного разбирательства:

1. подготовительная;
2. рассмотрения дела по существу;
3. судебные прения;
4. постановление и оглашение решения.

Каждая часть имеет свою специфическую задачу, свое содержание, место в судебном разбирательстве и предназначена для разрешения только определенного круга вопросов. Все они, последовательно сменяя одна другую, имеют определенную самостоятельность. Вместе с тем они взаимосвязаны друг с другом и образуют единую стадию гражданского процесса.

Согласно ст. 154 ГПК РФ гражданские дела рассматриваются и разрешаются:

- судом - до истечения 2 месяцев со дня поступления заявления в суд;
- мировым судьей - до истечения месяца со дня принятия заявления к производству.

Исключение: дела о восстановлении на работе, о взыскании алиментов рассматриваются и разрешаются до истечения месяца.

Федеральными законами и ГПК РФ могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел.

Начало течения срока рассмотрения и разрешения гражданских дел в соответствии со ст. 154 ГПК РФ определяется:

- подсудных мировому судье — днем принятия заявления к производству;
- по всем другим делам — днем поступления заявления в суд.

При этом в сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел включается срок подготовки дела к судебному разбирательству.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения дела является:

- день принятия судом решения по существу либо
- день вынесения определения о прекращении его производства или об оставлении заявления без рассмотрения.

Контрольные вопросы:

А.Когда начинает течь срок рассмотрения и разрешения гражданских дел?

Б. Перечислить части судебного заседания.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации в суде

Комплект практических работ

Практическая работа №1.
Тема: Понятие права
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –4
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
. Понятие права употребляется в двух значениях:
1. в субъективном смысле право - это возможность определенных действий.
2. в объективном смысле право - система правил поведения обладающих определенными признаками.

Право - система общеобязательных, формально определенных правил поведения, установленных и гарантированных государством, являющихся регулятором общественных отношений.
Признаки права:
1. Право состоит из норм, то есть правил поведения общего характера.
2. Право - это система норм.
3. Право - это общеобязательные правила поведения.

Общеобязательность - необходимость выполнения предписаний нормы любым субъектам, оказавшимся в условиях действия нормы.
Право является совокупностью формально-определенных правил, то есть они содержатся в законах, подзаконных актах и других источниках права.
Право устанавливается и гарантируется государством.
Право является регулятором общественных отношений.
Регулировать - означает упорядочивать, устранять произвол из общественной жизни.
Социальная ценность права состоит в том, что право позволяет:
1. Упорядочить и стабилизировать стихийный процесс общественного развития, разграничивая интересы отдельных лиц;
2. Выразить общие интересы и потребности отдельных лиц, социальных общностей, государств;
3. Рационально с учетом различных интересов решать глобальные международные проблемы.

Спецификой доправового регулирования являлось преобладание немотивированных запретов.
Немногочисленные социальные нормы регулировали совокупность общественных отношений. Их называли мононормы (например, не убей члена своего клана).
Для правового регулирования общественных отношений характерно следующее:

1. Определение в нормах права того, что разрешается делать, что обязательно надо делать, что запрещается делать.
2.Реализация норм права связана с государственной властью и возможностью использования государственного принуждения.
3. Нормы права обязательно фиксируются в письменном виде.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №2.

Тема: Правовое регулирование

Цели: ответить на вопросы связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1,. ПК 1.2.,ПК 1.3, ПК 2.1,. ПК 2.2,.ПК 2.3,ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с положениями понятия Правовое регулирование)_

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий:

Правовое регулирование – это осуществляемое государством целенаправленное воздействие права на общественные отношения с помощью системы правовых (юридических) средств.

Правовое регулирование является разновидностью социального регулирования, которое осуществляется всеми социальными нормами (обычаи, моральными, корпоративными).

Признаки правового регулирования:

1. Правовое регулирование осуществляется на основе правовых норм. Право и его нормы обладают рядом специфических признаков, свойств, которые предопределили особенности правового регулирования.
2. Правовое регулирование осуществляется под постоянным воздействием государства. Право неотделимо от государства, находится с ним в единстве.
3. Правовое регулирование – целенаправленное регулирование. Когда государство издает нормы права, оно ставит перед собой какую-либо цель, которая и реализуется в процессе правового регулирования. Даже если конкретный субъект общественных отношений не знает, не видит эту цель, все равно следование предписанием права приводит к достижению поставленных целей.
4. Правовое регулирование осуществляется через ряд стадий. Это не моментальный процесс, он осуществляется во времени, различными органами, в различном порядке.
5. Правовое регулирование осуществляется посредством совокупности правовых средств. Нормы права не могут осуществлять непосредственное регулирование, они требуют восприятия, конкретизации и т.д., которые осуществляются посредством специальных средств.
6. Взятые в единстве эти средства составляют механизм правового регулирования.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №3.
Тема: норма права
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы – 4
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
Норма права — это признаваемое и обеспечиваемое государством общеобязательное правило, из которого вытекают права, обязанности и ответственность участников общественных отношений, чьи действия призвано регулировать данное правило в качестве образца, эталона, масштаба поведения. Норма права — это закрепленное в законе правило поведения, исполнение которого обеспечивается силой государства.
Все нормы права в совокупности составляют объективное право, а регулирующие лишь определённый круг общественных отношений — отрасль права. Внутри отраслей нормы также группируются по институтам и субинститутам.
Признаки нормы права
Правовые нормы имеют следующие признаки:
1. Регулирование поведения. Нормы права регулируют поведение и отношения людей (как правило, в отношениях с другими людьми), деятельность организаций, представляют собой правила поведения.
2. Общий характер. Неконкретность адресата, неперсонифицированный характер (в отличие от правоприменительных актов). Они регулируют типичные отношения и рассчитаны на многократное применение.
3. Общеобязательность. Нормы права обязательны для всех, кому они адресованы.Их легитимность подтверждается нормами морали нравственности.
4. Связь с государством. Правовые нормы устанавливаются или санкционируются государством, при необходимости обеспечиваются государственным принуждением.
5. Формальная определённость. Нормы права, как правило, фиксируются в правовых актах государства и чётко закрепляют права, обязанности и запреты.
6. Системность. Нормы права взаимосвязаны и не противоречат друг другу, нормам морали и нравственности.
Структура нормы права
Классическая, идеальная норма права состоит из трёх структурных элементов — гипотезы, диспозиции и санкции (структура «Если — то следует — иначе»). Правоприменительность норм права достигается при условиях наличия взаимосвязи норм, фиксирующих наличие юридического факта; норм, фиксирующих разнообразие процесса применения; норм права фиксирующих процессы исполнения и исполнения наказания.
Гипотеза (*если…*) — это часть правовой нормы, в которой определяются условия, обстоятельства, при наличии которых норма подлежит применению. Гипотеза не только описывает эти обстоятельства, но и придает им значение юридического факта.

В зависимости от количества условий гипотезы подразделяются на простые и сложные:
• *Простая гипотеза* предполагает какое-то одно условие, через которое реализуется юридическая норма.
• *Сложная гипотеза* связывает действие нормы с наличием двух или более условий. Разновидность сложной гипотезы — *альтернативная*: для вступления нормы права в действие достаточно одного из перечисленных в ней фактических обстоятельств.
В зависимости от формы выражения выделяют также гипотезы абстрактные и казуистические:
• *Абстрактная гипотеза* (наиболее распространённая) указывает на условия действия нормы, акцентирует внимание на их общих, родовых признаках. Это способствует разумным пределам объёма и стабильности нормативного материала.
• *Казуистическая гипотеза* связывает реализацию юридической нормы, возникновение, изменение или прекращение основанных на ней правоотношений с отдельными, строго определёнными частными случаями, которые трудно или невозможно отразить с помощью абстрактной гипотезы.
Диспозиция (*то…*) — элемент юридической нормы, который содержит само правило поведения и указывает на то, каким может и каким должно быть это поведение, которому должны следовать участники правоотношений, устанавливает субъективные права и обязанности адресатов.
По характеру предписания диспозиции подразделяются на:
• *управомочивающие* — предоставляющие участникам общественных отношений право действовать определённым образом;
• *обязывающие* — устанавливающие обязанность совершать определённые действия;
• *запрещающие* — устанавливающие запрет совершать определённые действия.
По способу выражения в нормативно-правовых актах диспозиции делятся на:
• *абсолютно-определенные*
• *относительно-определенные*
Санкция (*иначе…*) — элемент юридической нормы, который указывает на правовые последствия несоблюдения установленных требований, как правило, неблагоприятные для правонарушителя (меры государственного принуждения, меры юридической ответственности, наказания).
По степени определённости санкции подразделяются на *абсолютно определённые* — категорическое значение санкции, *относительно определённые* — орган применяющий норму, может применять различные варианты в пределах санкций (например, от 3 до 15 лет лишения свободы) и *альтернативные* — правоприменительным органам представлено право по своему усмотрению определить наиболее целесообразный вид ответственности (либо штраф, либо лишение свободы) *(неопределённые санкции для современного права не характерны).*
Однако реальные правовые нормы редко содержат в себе все три элемента. Многие нормы не имеют идеальной трёхэлементной структуры. Нормы Конституции (например, нормы, определяющие компетенцию органов государственной власти) содержат только один или два элемента: гипотезу и диспозицию (такая структура характерна для многих регулятивных норм) или одну диспозицию (нормы-принципы), нормы Особенной части Уголовного кодекса содержат только диспозиции и санкции (такая структура характерна для охранительных норм). Причём, диспозиции подлежащих применению регулятивных и охранительных норм, как правило, не совпадают, недопустимо смешивать их в одну норму. В некоторых случаях недостающий элемент нормы права может быть логически выведен из других норм (что не снимает его неопределённости). В других случаях такое восстановление является некорректным (например, не может иметь санкции управомочивающая, декларативная, дефинитивная норма).

Изложение правовых норм в нормативных актах

Нормы права, как правило, излагаются в нормативных правовых актах, причём норма права зачастую не совпадает со статьёй нормативного правового акта. Норма права и статья нормативного акта не тождественны, нередко они могут не совпадать. Норма права — это правило поведения, состоящее из гипотезы, диспозиции и санкции, а статья законодательного акта — форма выражения государственной воли, средство воплощения нормы права.

Норма права, будучи содержанием, по-разному соотносится со статьей нормативного акта, выступающей в качестве ее формы.

Излагая правило поведения, законодатель может:

- все три элемента логической структуры нормы права включить в одну статью нормативного акта;
- в одну статью нормативного акта включить несколько правовых норм;
- элементы нормы права изложить в нескольких статьях одного и того же нормативного акта;
- элементы нормы права изложить в нескольких статьях различных нормативных актов.

Существуют три основных способа изложения элементов норм права в статьях нормативных правовых актов:

1) прямой (элемент нормы права прямо излагается в статье);

2) бланкетный (элемент нормы права выражен в самой общей форме, отсылая к другим нормативным правовым актам (без указания на конкретную норму, где можно найти недостающие сведения), к определённым отраслям права и даже к «действующему законодательству» (при бланкетном изложении элемента нормы права он остаётся неопределённым);

3) отсылочный (элемент нормы права полностью не излагается, вместо этого содержится отсылка на конкретную статью того же или другого нормативного правового акта).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №4.

Тема: формы (источники) права-

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания. Ознакомиться с положениями теории права

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

В строгом значении различают понятия «форма права» и «источник права».

Под **источником права** (в широком значении) понимаются истоки формирования и развития права, систему факторов, предопределяющих его содержание и формы выражения. Другими словами, это то, откуда право черпает своё начало, свою силу. Источники права обусловливают его существование и содержание. В таком понимании к источникам права относят социальную необходимость, требующую нормативного

урегулирования, т.е. реально складывающиеся общественные отношения с учётом социально-экономических условий жизни общества. К ним относят также волю народа и волю государства, культурные и исторические традиции народа, зарубежный и собственный правовой опыт.

Понятие **формы права** отражает внешнюю сторону организации и выражения содержания. То есть рассматриваются во взаимосвязи понятия «содержание» и «форма». В таком понимании формой права будут выступать, например, официальные письменные документы, содержащие нормы права (законы, подзаконные нормативные правовые акты). Если же понятие «источник права» рассматривать в узком (формально-юридическом) значении как то, откуда мы можем узнать о существующих нормах права, то понятия «источник права» и «форма права» можно использовать как равнозначные.

Источники (формы) права – это способы закрепления и выражения норм права.

Каждый источник (форма) права имеют свои особенности, свои достоинства и недостатки. Рассмотрим основные виды источников (форм) права. Их называют основными, так как именно они зачастую используются в государствах в различном сочетании. Также то, что они являются источниками (формами) права в науке считается общепризнанным.

Основные виды:

1. НПА (нормативный правовой акт) – изданный в особом порядке официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, содержащий нормы права.

Достоинства:

• НПА может быть издан оперативно, в любой своей части изменён, что позволяет относительно быстро реагировать на социальные процессы.

• НПА, как правило, определенным образом систематизированы, что позволяет легко осуществлять поиск нужного документа для применения или реализации.

• НПА позволяют точно фиксировать содержание правовых норм, что помогает проводить единую политику, не допускать произвольного толкования и применения норм.

• фиксирует наиболее устоявшиеся нормы поведения в рамках определённого вида общественных отношений.

• исходит от строго определённых субъектов, круг которых достаточно широк (НПА могут быть приняты законодательными и исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления).

Недостатки:

• абстрактность формы не позволяет порой учитывать многообразия жизненных реалий и перед правоприменителем возникает проблема отсутствия конкретной правовой нормы для разрешения спорной ситуации. Не устраняет неопределенности и использование правовой аналогии. Суд же не может отказать в правосудии из-за неполноты НПА.

• определённые проблемы возникают и при противоречивости законодательства. Требуется создание специальных правил разрешения коллизий, которые не всегда являются эффективными.

• если НПА связывает наступление определённых правовых последствий с прямым указанием на их условия в нормах права, а такие нормы отсутствуют в силу того, что НПА ещё не принят, не разработана процедура реализации норм, то возникают проблемы в области реализации.

• в тексте могут использоваться оценочные понятия, не раскрывая их содержания.

2. Судебный или административный прецедент – судебное решение, принятое по конкретному юридическому делу, применяемое в качестве образца для разрешения всех других аналогичных дел. Применяется в странах с англосаксонской правовой системой (Великобритания, США, Индия, Канада, Австралия, Новая Зеландия …). Конкретное судебное решение как индивидуальный акт приобретает нормативный характер именно в силу того, что начинает использоваться как образец для других аналогичных случаев.

Достоинства:

• быстро реагирует на изменение общественных отношений. При возникновении новых жизненных ситуаций, споров вопрос передаётся на судебное рассмотрение. То есть при возникновении ситуации впервые в рамках общества, она получает регулирования уже притом, что такие отношения ещё могут быть социально не так распространены, как это требуется для разработки и принятия НПА.
• позволяет учесть нюансы общественных отношений. Прецеденты могут отражать такие особенности отношений, которые трудно закрепить в НПА, так как отношения изменяются достаточно быстро и стопроцентно предугадать их развитие объективно невозможно.
• имеет силу закона. В странах англосаксонской правовой семьи формируется прецедентное право, особое значение имеют процессуальные нормы.
• достаточно быстрый порядок создания (путём рассмотрения дела в суде)
Недостатки:
• определённая громоздкость. Так как прецедентов, то есть решений по отдельным вопросам жизнедеятельности достаточно много, то возникают определённые трудности, связанные с необходимостью знать прецеденты в определённой сфере.
• устанавливается определённым кругом субъектов – судами, но не всеми, а только высшими.
• плохо сочетается с требованием единообразного применения норм права. Он во многом субъективен, зависит от воли усмотрения судьи, его представлений о справедливости.
• сложно изменить, так как уже принятое решение (прецедент) уже вступило в силу и исполнено в конкретном случае, а при изменении социально-экономической обстановки, когда данные общественные отношения уже оцениваются в обществе по-другому, необходимо изменить, «пересоздать» прецедент.
В разных странах судебный прецедент применяется по-разному. В российской правовой системе судебный прецедент официальным источником права не признан, хотя на вопрос о признании его таковым существуют определённые взгляды.
3. Правовой обычай – фактически сложившееся в течение длительного времени правило, регулирующее поведение людей, санкционированное государством. Это наиболее древний источник права. В письменной форме нигде официально содержание обычая не зафиксировано. Имеет подзаконный характер. Государственное санкционирование обычая производится путём указания в нормативном правовом акте (отсылка к обычаю) на возможность, допустимость использования обычая либо правовой обычай используется в качестве нормативной основы судебного решения. В РФ ссылка на применение международного обычая имеется в Консульском уставе, Кодексе торгового мореплавания. Гражданский кодекс говорит об обычаях делового оборота.
Не любой обычай является правовым. Например, наряжать ёлку на Новый год, отмечать заключение брака в ресторане и др. правовыми обычаями не являются. Правовые обычаи являются общеобязательными, влекут за собой юридические последствия, в случае их нарушения можно обратиться в суд.
Достоинства:
• самая демократичная форма права, поскольку вырабатывается людьми в процессе их жизнедеятельности
• позволяет учесть нюансы отношений в той или иной сфере жизнедеятельности, а также на местном уровне (которые невозможно урегулировать НПА)
• отражает реальные потребности людей, в наибольшей степени отвечает их интересам
Недостатки:
• уходит много времени на то, чтобы он укоренился или отмер.
• наименее формализован, появляется возможность двоякого толкования.
• участники отношений не имеют возможности узнать содержание обычая из официальных документов.
• имеет локальный характер применения.

4. Нормативный договор – соглашение двух или более сторон, определяющее пра¬ва, обязанности, ответственность участников общественных отношений, распространяющееся на неопределённый круг лиц. Это основной источник международного права. Он имеет место в конституционном праве (Федеративный договор, договоры и соглашения между РФ и субъектами), трудовом праве (коллективный договор). Отличается от договора как индивидуального юридического акта (договора купли-продажи и т.п.), который устанавливает не юридические правила, а конкретные юридические права и обязанности конкретных субъектов. Поэтому необходимо анализировать, какие именно вопросы и в отношении кого регулирует договор. Если договор распространяется только на индивидуально определённых субъектов, имеет «одноразовый» характер, то такой договор нормативным не является.

Достоинства:

• имеет собственный порядок принятия, введения в действие; как правило, более быстрый, чем принятие закона

• быстро реагирует на изменяющиеся общественные отношения.

• позволяет учесть нюансы общественных отношений.

Недостатки:

• подзаконный характер, то есть не может противоречить НПА (кроме международных договоров).

• локальный характер действия (по территории или сфере действия, исключая международные договоры)

• ограниченная сфера применения.

Некоторые учёные выделяют также следующие источники права:

1. судебная и арбитражная практика. Под ней понимается единообразное решение судами одной и той же категории дел. Она имеет огромное значение для выработки единообразного понимания и применения законодательства судебными органами. Однако в качестве самостоятельного источника встречается редко (например, во Франции).

2. Юридическая доктрина – разработанные и обоснованные учёными-юристами положения, конструкции, идеи, принципы и суждения о праве, которые в тех или иных правовых системах имеют обязательную юридическую силу. В целом это комплексное суждение по правовым вопросам. Сегодня правовая доктрина сохраняет своё значение и в англо-саксонском праве. Он имеет распространение и в государствах мусульманского мира.

3. Принципы права – при использовании аналогии права (отраслевые и общие).

4. Священные книги (религиозные тексты) – это сакральные (священные) тексты, в которых сформулированы религиозные правовые нормы, исходящие от Бога и признанные государством и обществом в качестве общеобязательных. (Ватикан, мусульманские государства)

5. Правосознание как совокупность идей, чувств, представлений о праве.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №5.

Тема: Система права.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы- 4
Осваиваемые умения (компетенции *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)
Оснащение (конспект,)
Примеры выполнения заданий Система права.
1. Понятие системы права и ее элементы.
Система права — это внутренняя структура права (строение, организация), которая складывается объективным образом как отражение реально существующих и развивающихся общественных отношений.
• **Норма права** (определение было дано ранее) является первичным компонентом, регулирующим «элементарное» общественное отношение, например, ответственность за совершение кражи. Нормы права — своеобразные «кирпичики», из которых складываются последующие, более сложные элементы (институты и отрасли права), регулирующие гораздо больший объем общественных отношений.
• **Правовой институт** — совокупность норм, регулирующих определенный участок (сторону) однородных общественных отношений. Примеры: институт Президента РФ в конституционном праве, институт смягчающих и отягчающих обстоятельств в уголовном праве, институт собственности в гражданском праве, институт опеки в семейном праве и др. Правовые институты обособляются, как правило, в рамках одной отрасли права (как в случае с вышеприведенными примерами). В некоторых случаях правовой институт выделяется из нескольких отраслей права. Например, институт прав человека составляют нормы конституционного, гражданского, уголовного и других отраслей права.
• **Отрасль права** — совокупность норм, регулирующих однородные общественные отношения присущим ей методом правового регулирования. Отрасль права представляет собой основной компонент системы права. Разделение права па отрасли есть объективное явление, поскольку отражает объективно существующие сферы общественных отношений. В системе права выделяются, кроме того, подотрасли права и субинституты права. **Подотрасль** — совокупность норм, регулирующих несколько сторон (участков) однородных общественных отношений (например, в гражданском праве можно выделить как подотрасль предпринимательское право).
2. Предмет и метод правового регулирования как критерии деления права на отрасли и институты.
• **Предмет правового регулирования** - это совокупность общественных отношений, регулируемых конкретной правовой отраслью. Иными словами, предмет правового регулирования — это то, что регулирует право, т. е. конкретные интересы конкретной группы лиц в конкретных жизненных условиях.
В структуру предмета правового регулирования входят следующие элементы:
а) субъекты правовых отношений. Субъекты в свою очередь могут быть индивидуальными и
коллективными;
б) поведение указанных субъектов, их поступки, действия;
в) объекты (предметы, явления) окружающего мира;
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №6.

Тема: принципы построения и структура кодификации судебного законодательства

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с основными понятиями общих положений систематизации, кодификации как частных случаев кодификации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Действующее судебное законодательство в целом характеризуется бессистемностью (зачастую даже хаотичностью) и отсутствием единого комплексного подхода к осуществлению правового регулирования в сфере организации судебной власти. Как представляется, законодательство в данном случае является средством, механизмом, движущим процесс развития судебной власти в России, в том числе - посредством создания условий реализации права граждан на защиту и обеспечение доступа к правосудию. Для укрепления судебной власти, обеспечения ее нормального развития необходимо эффективное правовое регулирование отношений в области судоустройства, ясное, четкое, непротиворечивое законодательство. Следует признать, что "...отраслевая разобщенность, изоляционизм, несогласованность процессуальных институтов и подходов, как видно из процессуальных кодексов и из их проектов, препятствуют свободному развитию судебной жизни. Надо ли доказывать объективную необходимость - наряду с отраслевыми кодексами - в объединяющем их акте, кодифицирующем бесценные начала судебного законодательства?" <5>.

Однако стремление в кратчайшие сроки сформировать законодательство, обеспечивающее реализацию судебной реформы, повлекло за собой неравномерное развитие, бессистемность и противоречивость судебного законодательства. В настоящее время судебное законодательство представляет собой совокупность многих нормативных правовых актов, принятых в различное время и направленных на удовлетворение различных потребностей, и интересов граждан, что существенно затрудняет их практическое применение. Вместе с тем необходимо обеспечить всем заинтересованным лицам реальную возможность осуществления права на доступ к правосудию. Одним из факторов, оказывающих влияние на это, является устройство судебной системы. В зависимости от того, насколько оптимально, в соответствии с задачами правосудия, устроена судебная система и определена компетенция судов в этой системе, настолько

В значительной степени возникновение подобных проблем, на наш взгляд, обусловлено также опережающим развитием судебного права как отрасли законодательства до окончательного его формирования как отрасли права. Стержень судебного права составляет межотраслевой правовой институт судебной защиты прав человека и гражданина, который является определяющим аргументом в пользу создания единого нормативного судебного права с последующей его кодификацией. Таким образом, кодификации подлежит определенный правовой институт, в связи с чем сама кодификация по своему виду предполагается специальной.

Необходимость кодификации обусловлена имеющимися противоречиями судоустройственного и судопроизводственного законодательства, в числе которых: проблемы подсудности арбитражных и общих судов, унификация институтов доказательственного права <9>, расширение принципа диспозитивности в уголовном процессе, несоответствие апелляционного и кассационного порядка пересмотра судебных актов в различных видах судебного процесса и др. Актуальность проведения кодификации

проявляется также в возросшем количестве законопроектов по изменению и дополнению действующего судебного законодательства.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №7.

Тема: Научные подходы к характеристике кодификации

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК1. 1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с положениями научных подходов к характеристики кодификации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Кодификацию издавна считали видом систематизации наряду с инкорпорацией. Для этого были веские основания: действительно, лучшим способом устранить путаницу со множеством актов является их объединение с отбором, переработкой и согласованием всех необходимых норм.

Однако создание кодекса — дело не только не легкое, но и не быстрое. Практический опыт показывал, что иногда лучше интегрировать множество актов в один без их коренной переработки и дело улучшится, чем годами приближаться к созданию кодекса. Так возник новый вид систематизации — консолидация, занимающая очень близкое положение к кодификации. В 1990-е гг. ученые включили консолидацию в предмет своего изучения.

Одновременно с этим началась переоценка собственно кодификации. кодификация относится скорее к правотворчеству, нежели к систематизации.

К этой позиции стоит присоединиться и выдвинуть следующие аргументы:

- систематизация имеет дело с законодательными актами. В процессе же создания кодекса дело приходится иметь с правовыми предписаниями;
- для создания кодекса используется сугубо правотворческий инструментарий, касающийся построения содержания, структуры, логики нормативного акта, использования языка. При инкорпорации эти инструменты не используются.

Таким образом, систематизировать можно лишь то, что имеется. Тем не менее если создание кодекса позволяет расчистить правовое поле от завалов и нагромождений нормативных актов, то с этой стороны кодификацию можно считать способом упорядочения нормативных документов. Но это только с точки зрения эффекта, который позволяет достичь кодификация, но не исходя из ее сущности.

Понятие кодификации

Кодификация — в интеллектуальном плане самый трудный вид систематизации. Не случайно создание кодекса занимает довольно длительный период и требует объединения усилий множества высококвалифицированных специалистов. Например, для подготовки ныне действующего Гражданского кодекса РФ был создан Центр частного права, где были собраны лучшие специалисты в области цивилистики. Для создания других кодексов

(Трудового, Семейного, Уголовно-процессуального и т. д.) также формировались большие коллективы из видных ученых России, опытных практических работников и др.
Кодификация — это упорядочение нормативного массива путем коренной переработки содержания имеющихся в определенной сфере правового регулирования нормативных актов и создания на их основе единого юридически и логически цельного нормативного акта.
Таково понимание кодификации в российской правовой науке.
Слова «кодификация», «кодекс» все больше употребляются в специальном смысле: как совокупность разрозненных правовых норм, приведенных в форму единого целого.
С развитием общества увеличиваются языковые возможности людей. Это позволяет использовать множество терминов для дифференциации различных правовых явлений. Вряд ли стоит обозначать единым термином «кодификация» различные виды систематизации. Поэтому использование в российской правовой науке слова «кодификация» в специфическом смысле представляется оправданным.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №8.
Тема: Системные нормативные обобщения. Кодификация и структура права
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –4
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (ознакомиться с материалами, связанными с вопросами систематизации)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
Первичное, исходное подразделение любой национальной правовой системы – единичное нормативное юридическое предписание. «Сцепляясь» между собой, нормативные предписания складываются в правовые образования. Характер же этих образований, их соотношение, иерархия ближайшим образом обусловлены логической природой и уровнем нормативных обобщений.
Системными являются такие обобщающие нормативные положения, которые формулируются в качестве элементов всего комплекса норм единой национальной правовой системы и, следовательно, по самой своей природе таковы, что могут существовать и функционировать только во внутренне согласованном, скоординированном, связанном в едином целом виде.
Системность выражается в нормативных обобщениях по-разному. Своеобразный характер имеет она в нормативно-судебных правовых системах. Здесь путем придания логической сути судебных решений значения общеобязательных образцов при рассмотрении аналогичных юридически значимых ситуаций постепенно вырабатываются устойчивые, скоординированные между собой логические принципы, правовые идеи. Они и образуют предметные (тематические) правовые общности, которые, однако, не становятся элементами логически замкнутого построения, а выступают в виде тематически

конкретизированных подразделений «открытой» системы. Именно такой характер имеют подразделения (правовые институты и их объединения) в англо-саксонском, общем праве.
Системность нормативных обобщений получает развитый характер в нормативно-законодательных системах при целенаправленной правотворческой работе компетентных государственных органов, которые, опираясь на данные юридической науки, достижения юридической культуры, способны придать юридическим нормам значительную степень абстрактности, формулировать нормы-принципы, нормы-задачи, дефинитивные нормы, унифицировать, согласовать весь правовой материал, подчинить его определенным юридическим началам, режимам регулирования. Способом для решения указанных задач является системное, кодификационное правотворчество. Именно в кодифицированных актах получают развитие системные нормативные обобщения, и таким путем идет процесс «строительства» логически завершенной, структурно-замкнутой («закрытой») правовой системы.
Кодификация, конечно, не первоисточник структуры права. Кодификация – только формирующее, притом посредствующее, начало в сложном процессе создания и развития права, его структуры, процессе, решающее значение в котором принадлежит потребностям общественного развития и при осуществлении, которого должны быть в полной мере учтены свойства права, присущие ему закономерности. В то же время было бы неоправданным относить кодификацию только к форме права, к внешней компоновке правового материала. При помощи кодификации правовой материал системно организуется: в системном виде формулируются нормативные предписания и путем объединения нормативных положений, введения общих норм, норм-принципов и т. п.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №9.

Тема: Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с общими положениями понятия кодификации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

4.5.1.1. В соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции могут быть созданы в качестве самостоятельных структурных подразделений: отдел судебной статистики и правовой информатизации; отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

4.5.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:
организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;
ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;
участие в проведении обобщения судебной практики;
информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении;
ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;
обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие");
организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;
взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;
осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;
внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;
оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;
обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно-

вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;
обслуживание, ремонт и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;
контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио- видео-протоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;
участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;
выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №10.

Тема: Организация работы по обобщению судебной практики

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –4

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с порядком организации работы по обобщению судебной практики)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Правовой основой по изучению и обобщению судебной практики являются Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», локальными правовыми актами.

Обобщение судебной практики представляет собой исследовательскую работу по анализу судебных дел. Обобщение судебной практики относится к одному из наиболее эффективных способов выявления случаев принятия различных решений по одним и тем

же вопросам, установления недостатков, допускаемых судами при разрешении споров, определения причин их образования. Результаты обобщения являются основаниями для подготовки предложений, направленных на совершенствование законодательства и выработку рекомендаций по обеспечению единства судебной практики.

Обобщение судебной практики позволяет: полно оценивать работу судебных инстанций, выявлять негативные и положительные стороны данной работы; определять основные проблемные вопросы, возникающие в процессе применения судами материального и процессуального права; изучать и распространять положительный опыт работы отдельных судей и судов общей юрисдикции.

Аналитическая работа и обобщение судебной практики проводится непосредственно судьями (судьей), а также помощниками судей и работниками соответствующих отделов аппарата суда (работниками аппарата суда), на которых возложены указанные обязанности. В случаях необходимости и в зависимости от поставленной задачи обобщение судебной практики может быть проведено также с участием научных работников, членов Научно-консультативного совета при соответствующем суде, имеющих отношение к проблеме, которая подлежит изучению.

Обобщение судебной практики — одно из направлений судебной деятельности, представляющее собой организационно-аналитическую деятельность, осуществляемую председателями судов, судьями, работниками аппарата суда, а также научными работниками, имеющую своими целями самосовершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов, а также обеспечение единства судебной практики.

Основными целями обобщения судебной практики являются:

- ? обеспечение единства судебной практики, т.е. единообразия в применении материального и процессуального законодательства, а также установленных правил делопроизводства; обнаружения недостатков и ошибок в применении материального и процессуального законодательства;
- ? совершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов; получения объективной информации для принятия управленческих решений, разработки соответствующих организационных и методических мероприятий;
- обеспечение единообразного развития материального и процессуального права.

Работа по изучению и обобщению судебной практики состоит из нескольких этапов:

- 1) организационно-подготовительный;
- 2) непосредственное изучение материалов судебных дел;
- 3) составление итогового документа;
- 4) реализация результатов изучения.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа No11.

Тема: Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство»

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –3

Осваиваемые умения (компетенции)*, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК*

2.4

Содержание задания (ознакомиться с порядком работ систем ГАС)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» представляет собой совокупность общесистемных и специализированных программных средств. Система создана на основе интернет-технологий. Вся обработка данных сосредоточена на сервере, что позволяет обеспечить:

централизованное управление;

требуемую производительность;

надёжность хранения информации;

эффективность обработки данных и защиту от несанкционированного доступа.

Данная информационная система предназначена для автоматизации процессов судебного делопроизводства судов всех уровней арбитражной системы.

В настоящее время Программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» используется 53 арбитражными судами Российской Федерации, в том числе:

Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации;

федеральными арбитражными судами округов;

арбитражными апелляционными судами;

арбитражными судами субъектов Российской Федерации.

В состав программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство» входят 3 подсистемы: «Судопроизводство»; «Судебная статистика»; «Электронный обмен».

Подсистема «Судопроизводство» предназначена для автоматизации процессов судопроизводства в арбитражных судах и обладает следующими функциональными возможностями:

учет дел и документов;

работа с текстами судебных актов;

автоматизированное распределение первичных документов;

ведение реестров передачи документов и дел;

работа с корреспонденцией;

формирование отчетов;

формирование статистических отчетов;

работа с архивом дел и документов;

исполнительное производство;

ведение классификаторов;

администрирование.

Подсистема «Судебная статистика» предназначена для автоматизации деятельности Аналитического отдела Контрольно-аналитического управления ВАС РФ в части сбора, проверки, хранения и аналитической обработки данных судебной статистики, предоставляемых арбитражными судами Российской Федерации

Подсистема «Электронный обмен» (ПС «Электронный обмен») является частью программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство» и предназначена для решения следующих задач:

автоматизация процессов обмена информацией о судебных делах между арбитражными судами Российской Федерации;

направление лицам, участвующим в судебных делах, извещений в электронном виде о времени и месте назначенного судебного разбирательства;

направление лицам, участвующим в судебных делах, информации в электронном виде о движении (ходе рассмотрения) заявления (жалобы);

отслеживание доставки копий судебных актов лицам, участвующим в судебных делах.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации в суде

Комплект заданий для самоподготовки

Самостоятельная работа №1.
Тема: Понятие права
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –3
Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
. **Право — явление сложное**, многогранное, имеющее богатое понятийное выражение. Во-первых, выделяют право в общесоциальном смысле (моральное право, право народов и т. п.), в рамках которого речь идет о нравственных, политических, эстетических и иных возможностях в поведении субъектов (например, моральное право руководить коллективом, поступить по совести; изменить, следуя моде, свой внешний вид; право члена общественного объединения и т. п.).
Во-вторых, выделяют право в специально-юридическом смысле, как юридический инструмент, связанный с государством.
Право (в этом сугубо юридическом смысле) — это система общеобязательных, формально определенных юридических норм, выражающих общественную, классовую волю (конкретные интересы общества, классов и т. п.), устанавливаемых и обеспечиваемых государством, и направленных на урегулирование общественных отношений.
Признаки права:
1) волевой характер (право есть проявление воли и сознания людей,
Но не любой воли, а прежде всего государственно выраженной воли классов, социальных групп, **элит**, большинства общества);
2) общеобязательность (в этом проявляется суверенитет государства, означающий, что выше власти, чем власть государства, в обществе быть не может и что все принимаемые нормы права распространяются на всех субъектов);
3) нормативность (означает, что право, прежде всего, состоит из норм, то есть общих правил поведения, регулирующих большое количество общественных отношений);
4) связь с государством (означает, что право во многом принимается, применяется и обеспечивается государственной властью);
5) формальная определенность (означает, что право имеет внешне выраженную письменную форму, что оно обязательно должно быть объективировано, воплощено во вне);
6) системность (означает, что право не механическая совокупность юридических норм, а внутренне согласованный, непротиворечивый, упорядоченный организм, где каждая элемент имеет свое место и играет свою роль).
При рассмотрении сущности права важно учитывать два аспекта:
1) то, что любое право есть, прежде всего, регулятор (формальная сторона);
2) то, чьи интересы обслуживает данный регулятор (содержательная сторона).

Если при анализе сущности права останавливаться только на формальной стороне, тогда получится, что древнеримское и современное право Италии тождественны по своей сущности. Между тем это в корне не верно. Главное в сущности права — его содержательная сторона, другими словами то, чьи интересы прежде всего данный регулятор обеспечивает.

В этой связи можно выделить следующие подходы к сущности права:

— **классовый**, в рамках которого право определяется как система гарантированных государством юридических норм, выражающих возведенную в закон государственную волю экономически господствующего класса (здесь право используется в узких целях, как средство для обеспечения главным образом интересов господствующего класса);

— **общесоциальный**, в рамках которого право рассматривается как выражение **компромисса между классами, группами, различными социальными слоями общества (здесь право и**спользуется в более широких целях, как средство закрепления и реального обеспечения прав человека и гражданина, экономической свободы, демократии, политического плюрализма и т. п.).

Наряду с этими основными можно выделить и религиозный, и национальный, и расовый, и иные подходы к сущности права, в рамках которых соответственно религиозные, национальные и расовые интересы будут доминировать в законах и подзаконных актах, правовых обычаях и нормативных договорах.

Иначе говоря, сущность права многоаспектна. Она не сводится только к классовым и общесоциальным началам. Поэтому в сущности права в зависимости от исторических условий на первый план может выходить любое из вышеперечисленных начал.

2. Понятие права в объективном и субъективном смысле. Право как государственный регулятор общественных отношений?

В юридической науке и практике традиционно различают право в объективном и субъективном смысле.

Объективное право (или собственно право) — это система общеобязательных, формально определенных юридических норм, устанавливаемых и обеспечиваемых государством, и направленных на урегулирование общественных отношений. Объективное право — это законодательство, юридические обычаи, юридические прецеденты и нормативные договоры данного периода в конкретном государстве. Оно объективно в том смысле, что непосредственно не зависит от воли и сознания отдельного лица и не принадлежит ему.

Субъективное право — это мера юридически возможного поведения, призванная удовлетворять собственные интересы лица. Субъективными правами выступают конкретные права и свободы личности (право на жизнь, свободу, труд, образование и т. п.), которые субъективном смысле, что связаны с субъектом, принадлежат ему и от его воли и сознания.

Если объективное право — это юридические нормы, выраженные в тех или иных формах, то субъективное право — это те конкретные юридические возможности, которые возникают на основе и в пределах права объективного.

Вместе с тем следует не забывать, что не государство создает и предоставляет личности права, а она сама их имеет от рождения, и обязанность государства — признавать и защищать эти права.

Подразделение права на объективное и субъективное коренится в самой жизни, поэтому всегда надо знать, идет ли речь о праве в смысле Юридических норм или в смысле наличных прав участников общественных отношений.

Наиболее существенным признаком права, включенным в определение данного понятия, выступает его тесная связь с государством, который выражается в том, что:

1) государство официально устанавливает право, обеспечивает его исполнение, в том числе и с помощью государственного принуждения. Для этого существует специальный аппарат

надзора и контроля, пресечения нарушений, судебного рассмотрения споров, наказания виновных и т. п.;
2) право, будучи нормативным выражением государственной воли, регулирует общественные отношения в классовых, общесоциальных либо иных интересах. Согласно этому право служит орудием проведения в жизнь политики государства, специфическим средством организации разносторонней управленческой и иной деятельности, осуществление его задач и функций;
3) право имеет общеобязательный характер, что позволяет ему выступать в качестве особого социального регулятора, в виде критерия правомерного и неправомерного поведения;
4) в отличие от других социальных норм специфика регулятивной роли права связана с предоставительно-обязывающим содержанием большинства составляющих его норм.

Контрольные вопросы:

А.В чем отличие права субъективного от права объективного?

Б. Дать определение права.

Критерии оценки:

«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №2.

Тема: Правовое регулирование

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –3

Содержание задания (ознакомиться с положениями понятия Правовое регулирование)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

основная функция права – регулятивная. В силу своих особенностей, свойств, функций оно наиболее эффективный, причем специфический регулятор. Поэтому и правовое регулирование принципиально отличается от иных видов социального регулирования (морального, религиозного) и требует специального теоретического исследования.

Правовое регулирование - целенаправленное, результативное воздействие права на общественные отношения с помощью системы правовых средств.

Каковы же особенности правового регулирования?

1. Правовое регулирование – это одно из средств воздействия на общественные отношения.
2. Оно осуществляется на основе норм права.
3. Это целенаправленное регулирование. Законодатель, издавая нормы права, преследует определенные социальные цели, которые и реализуются в процессе правового регулирования.
4. Правовое регулирования осуществляется не стихийно, не автоматически, а с помощью системы правовых средств (было бы неправильно утверждать, что оно осуществляется «с помощью норм права»).
5. Правовое регулирование (в отличие от иных видов социального регулирования) осуществляется под постоянным воздействием государства. Оно участвует на всех стадиях правового регулирования: издает нормы права, в необходимых случаях дает их толкование,

обеспечивает и контролирует их реализацию, реагирует на различные варианты поведения в сфере правового регулирования и т.д.
Таким образом, правовое регулирование можно понимать, как процесс перевода формальных нормативных предписаний в поведение людей.
Правовое регулирование следует отличать от другого сходного явления – правового воздействия. Это не только нормативное, но и психологическое, информационное, эмоциональное воздействие на человека. Воздействуя на сознание человека, правовые предписания побуждают его к действию, вызывают эмоциональное отношение к нормам права, формируя будущие варианты поведения. В результате человек может активно реализовать нормы права, действовать вопреки правовым предписаниям, нарушать их, а может их вообще игнорировать. В этом случае регулирование вообще не осуществляется.

2. Предмет правового регулирования

Существенное значение для понимания правового регулирования имеет предмет регулирования, то есть то, на что направлено правовое регулирование, что регулируется правом.
В самом широком смысле предметом правового регулирования выступают общественные отношения. То есть оно не регулирует, не способно упорядочивать физические, химические, биологические и иные процессы, которые протекают по своим собственным объективным законам, не зависят от воли и сознания людей. Однако общественные отношения проявляются через поведение, действия, деятельность людей. Поэтому непосредственным предметом правового регулирования является именно поведение многочисленных субъектов права.
Вместе с тем право не всесильно. Оно не может регулировать все без исключения отношения, как и все варианты поведения.
Предмет правового регулирования составляют лишь наиболее важные с точки зрения государства и подконтрольные ему, многократно повторяющиеся волевые действия людей. Следовательно, право регулирует лишь только поведение, выражающееся в действии (или бездействии). Правовому регулированию не могут подвергнуться мысли, чувства, не выраженные во вне, в действиях. С помощью права нельзя заставить (или запретить) любить, ненавидеть, исповедовать конкретную религию, воспринять определенную идеологию и т.д.
При этом предмет регулирования составляет не всякое поведения, не всякие действия, а лишь важные, общественно значимые, способные породить общественно значимые последствия. Следовательно, правовыми нормами не регламентируется цвет одежды, обуви, волос и т.д. Уточним, что социальная значимость поведения определяется не самим субъектом, а государством. Например, государство может определить цвет школьной формы.
Право регулирует не все отношения, а лишь подконтрольные государству, то есть те случаи, когда государство может проконтролировать выполняемость своих предписаний.
Право регулирует не однократные, единичные варианты поведения, а варианты неоднократно повторяющиеся, ставшие нормой, правилом для широкого круга лиц. Вспомним, что право – одинаковый масштаб поведения для различного круга неравных людей.
Наконец, предмет правового регулирования составляют лишь волевые варианты поведения. То есть это поведение, которое зависит от воли самого человека - субъекта права. Поведение, определяемое биологическими, физиологическими, возрастными факторами, не может быть подвергнуто правовой регламентации. Например, посредством правовых предписаний нельзя регулировать сроки беременности, время рождения и пол ребенка, ибо они предопределены биологическими факторами.
Все остальные отношения, варианты поведения, не входящие в предмет правового регулирования, правом регулироваться не могут.
Определив «что» регулирует право, важно выявить «как» оно это делает.

3. Методы, способы и типы правового регулирования

Естественно, что отношения, составляющие предмет правового регулирования, должны и регулироваться по-особому, способом отличным от регулирования другими социальными регуляторами. Этот особый характер правового регулирования определяются категориями «методы», «способы» и «типы» правового регулирования.

Метод правового регулирования показывает, каким образом государство регламентирует различные виды общественных отношений. В науке различаются два метода правового регулирования: императивный и диспозитивный. Императивный метод предполагает жесткое государственное регулирование, осуществляемое путем прямых предписаний, не допускающих изменений, учета индивидуальных особенностей и т.д.

Диспозитивный же метод основывается на том, что в процессе регулирования учитываются конкретные особенности, которые можно учесть и осуществить дополнительное индивидуальное регулирование путем заключения договора.

Чем же определяется конкретный метод?

Прежде всего, он зависит от политического режима государства. Так, в условиях тоталитарного режима, государство в правовых нормах достаточно подробно императивно регламентирует большинство общественных отношений. В условиях же демократии дается свобода действий, в том числе и в правовой сфере. Участники отношений сами выбирают вариант поведения, сами определяют способ действия.

Однако при этом не все зависит от государства. Большое значение для используемого государством метода играет характер общественных отношений. Так, в процессе регулирования имущественных отношений (и близких к ним частноправовых отношений) может использоваться как императивный, так и диспозитивный метод. Регулирование же административных, уголовных отношений (они называются публичными), связанное с государственно- властной деятельностью, диспозитивное регулирование недопустимо. Здесь используется императивный метод. Государство властно определяет компетенцию государственных органов, точно указывает меры государственного принуждения к нарушителям и т.д.

Другая сторона, характеризующая правовое регулирование – способ регулирования. Способ правового регулирования показывает, каким образом правовое предписание, норма права воздействует на человека, побуждая его к действию. Различают три способа правового регулирования: запрет, обязывание и дозволение. Названия способов говорят сами за себя. Запрет – предполагает, что государство нормативно запрещает совершение определенных действий. Это предписание словесно выражается словами «запрещается», «не допускается», «не вправе» и т.д. Путем обязывания предписывается необходимость совершать определенные действия. Здесь употребляются выражения «обязан», «необходимо», «следует» и др. Путем дозволений государство предоставляет субъектам возможность выбора характера поведения. Главным образом этот способ реализуется через использование выражений «имеет право», «вправе».

Указанные способы объективно предопределены характером поведения субъектов. Если поведение в сфере правового регулирования имеет необходимый характер (оборона страны, уплата налогов) законодатель использует способ обязывания. Варианты вредного, опасного для общества поведения законодательно запрещаются. Допустимое же поведение закрепляется с помощью дозволений, прав.

Типы правового регулирования определяют характер правового регулирования в типичных ситуациях, основанный на общих запретах и общих дозволениях. Речь идет о регулировании типичных ситуаций в общественных отношениях, когда-либо «все можно», либо «все запрещено». При общедозволительном типе регулирование отношений осуществляется по принципу «разрешено все, кроме того, что прямо запрещено». Следовательно, при использовании такого типа регулирования законодатель запрещает совершение определенных отдельных действий. Об остальных же вариантах поведения в законе не говорится, ибо они все как бы автоматически разрешены. Например, законодатель

запрещает совершение определенного вида сделок (купля-продажа оружия, наркотических веществ). Об этом дается прямое указание в законе. Остальные же виды сделок законом разрешены.

Разрешительный тип предполагает другую формулу регуляции. Здесь «запрещено все, что прямо не разрешено». Например, закон прямо указывает в каких случаях разрешено приобретение, ношение, хранение огнестрельного оружия. Об остальных вариантах обращения с огнестрельным оружием в законе ничего не говорится. Следовательно, все они запрещены.

Характер использования того или иного типа так же зависит от политического режима государства. В условиях тоталитарного режима государство использует преимущественно разрешительный тип, в условиях демократии – общедозволительный. При этом при регламентации деятельности государственно-властных структур используется разрешительный тип, когда их деятельность ограничена лишь пределами компетенции. Тем самым исключается беспредел, беззаконие в их деятельности. Отношения же, связанные с распоряжением, пользованием, владением собственностью предполагают общедозволительный режим.

Юридической практике и науке известен и такой термин как «правовой режим». Он предполагает обобщенный характер правового регулирования отдельного вида общественных отношений, основанный на использовании различных правовых средств, способов, типов в их сочетании. В каждом режиме один из способов зачастую выступает как преимущественный, в результате чего в обществе создается определенный порядок, состояние, то есть режим. Правовой режим включает в себя определенную систему механизмов обеспечения фактической реализации, системы стимулирований, запретов, ограничений, компетентное их использование, применение к правонарушителям мер принуждения и привлечения их к юридической ответственности. Благодаря режиму создаются благоприятные условия для удовлетворения целей участников и достигаются цели правового регулирования.

Контрольные вопросы

А. Что такое разрешительный тип права?

Б. Дать определение правового режима.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работая работа №3.

Тема: норма права

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы – 3

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Норма права – это установленное государством или санкционированное им общеобязательное правило поведения, соответствующее основным правовым принципам и обеспечиваемое при необходимости принудительной силой государства.

Элементы норм права

Правовая норма состоит из следующих элементов:
1. гипотеза
2. диспозиция
3. санкция

гипотеза, которая определяет условия и обстоятельства, при которых применяется данная правовая норма. Гипотеза отвечает на вопросы – кто, где, когда, при каких условиях.

Виды гипотезы: простой – указывает как правило на одно конкретное обстоятельство, сложной – указывает на несколько обстоятельств, альтернативной – содержит несколько обстоятельств, при наступлении хотя бы одного из которых правовая норма действует.

диспозиция, которая содержит правило поведения, создает субъективные права и юридические обязанности. Диспозиция есть наиболее важная часть правовой нормы. Она отвечает на вопросы – что делать, чего не надо делать.

Виды диспозиции бывают: простой – содержит один вариант поведения, альтернативной – указывает на возможные варианты поведения, которые могут выбрать участники правоотношений. Бланкетной – отсылать субъектов правоотношения к другим нормам.

Санкции, которая определяет меру государственного принуждения, применяемую к субъекту, за нарушение нормы права и указывает на неблагоприятные юридические последствия, которые должен претерпеть нарушитель.

Виды санкции: абсолютно-определенные – содержат конкретный вид наказания. Относительно-определенные – указывают пределы размера наказания либо минимальный либо максимальный. Альтернативные – указывают различные виды наказания, из которых правоприменитель должен выбрать необходимых

Классификация норм права может быть осуществлена по разным признакам, основаниям:

а) по предмету правового регулирования, т.е. в зависимости от регулируемых отношений нормы права подразделяются на отрасли: нормы конституционного, гражданского, уголовного, административного, семейного и т.п. права.

б) по специфическим юридическим функциям или по их роли в правовом регулировании нормы права подразделяются на регулятивные, охранительные и специализированные (или нормы специального действия).

По предмету регулирования:

а) Материальные юридически закрепляют комплекс прав и обязанностей, а т.же ответственность субъектов правоотношений. Например, нормы, определяющие обязанности соответствующих д/л принять и рассмотреть жалобу гражданина, определяющие основы компетенции субъекта исполнительной власти.

Определяют основы взаимодействия субъектов исполнительной власти и объектов управления.

б) Процессуальные определяют, каким образом и в каком порядке действуют органы государственного управления, какова процедура рассмотрения и разрешения индивидуальных дел в сфере государственного управления. Например, порядок приема, рассмотрение, разрешение жалоб и заявлений граждан, производство по делам об административных правонарушениях.

По характеру предписания:

а) обязывающие – предписывают в определенных условиях обязательно совершить обозначенные в норме действия. Например, при получении жалобы гражданина орган (д/л обязан рассмотреть ее в течение 30 дней, при проникновении в жилище против воли проживающих в нем граждан полиция обязана в течение 24 часов уведомить об этом прокурора.).

б) запрещающие, предусматривающие запрет на совершение действий, определенных в норме.

в) уполномочивающие разрешают действовать по своему усмотрению, но в рамках требований, заключенных в норме права (устанавливают права субъектов на совершение определенных действий).

По форме предписания:
а) императивные - эти нормы формируют права и обязанности субъектов строго обязательном, повелительном стиле и не могут быть изменены участниками регулируемых отношений, т.е. содержат правила, непосредственно определяющие поведение субъектов при наступлении указанных в них условий, которые не могут быть изменены или заменены иными обстоятельствами по соглашению сторон данного правоотношения.
б) диспозитивные, которые формируют права и обязанности таким образом, что участники правоотношений могут сами в рамках нормы определить их.
В) рекомендательные, которые содержат определенные советы, рекомендации и целесообразности совершения тех или иных действий, т.е. формируют права и обязанности в форме рекомендаций органам, которым они адресованы.
По действию времени:
а) срочные – заранее определен срок действия. Например, ограниченные во времени исключительными обстоятельствами, стихийными бедствиями, режимом ч/п.
б) бессрочные – не имеющие заранее установленного срока действия. Они действуют неопределенное время, срок их действия заранее не определяется. Они действуют до тех пор, пока не будут отменены.
По действию в пространстве: А) республиканские Б) местные В) локальные – принимаются как правило, руководством государственной кооперативной или иной организации и действуют, соответственно в рамках данной организации, ведомства и отражают цели, специфику их деятельности, направлены на упорядочение этой деятельности
Регулятивные нормы - это нормы, рассчитанные на регулирование нормальных, желательных или допускаемых в данном обществе отношений, составляющих основную массу отношений. Они регулируют правомерные действия, устанавливают позитивные, положительные права и обязанности, вытекающие из характера этих отношений. Регулятивные нормы подразделяются на управомочивающие, обязывающие и запрещающие.
Охранительные (или правоохранительные) нормы расчитаны на отклоняющиеся от нормы поведения, неправомерные, правонарушающие действия. Они охраняют от нарушений существующие в обществе общепризнанные ценности, нормальные отношения, охраняют, следовательно, и регулятивные нормы.
Охранительные нормы предусматривают меры реагирования на нарушения субъективных прав и обязанностей, устанавливают меры принуждения, юридической ответственности за правонарушения, меры защиты нарушенных прав.
Специализированные нормы - или нормы специального действия, это нормы о нормах. Они регулируют не психологическое поведение субъектов, а отношение к другим нормам. Они предписывают, как следует понимать другие нормы, термины, в них содержащиеся, и какие нормы следует применять в тех или иных ситуациях. К их числу относятся дефинитивные, коллизионные и оперативные нормы.
Дефинитивные нормы (дефиниция - определение) содержат легальные определение терминов, встречающихся в других нормах. Они, следовательно, предписывают, как следует понимать соответствующие термины.
Например, Ст.1 Закона РК “О браке и семье“ называется “Основные понятия, используемые в настоящем законе“. В данной статье содержатся нормы определяющие такие понятия как брак, фиктивный брак, семья, детство и т.д.
Коллизионные нормы - рассчитаны на случай коллизий, столкновений норм права, на случаи, когда две или более нормы несовпадающего содержания регулируют один и тот же случай. Коллизионная норма предписывает, какую из двух норм следует применять в том или ином случае.
Контрольные вопросы:
А. Что такое диспозиция?
Б. Что такое коллизионные нормы?

Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №4.
Тема: формы (источники) права
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –3
Содержание задания. Ознакомиться с положениями гл.гл.45.1,47.1,48.1 УПК РФ
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
Форма права - официальное закрепление содержания норм права в целях придания конкретным явлениям официальной юридической силы, качества общеобязательности, иерархичности. Источники права - это официальные формы выражения и закрепления норм права, действующих в данном государстве. Виды источников кратко: Правовой обычай - это правило поведения, сложившееся исторически в результате многократного и постоянного применения. Обычай приобретает правовой характер после одобрения и признания его государством. Судебный прецедент – это решение судебных органов по конкретному делу, которое впоследствии принимается за образец при рассмотрении аналогичных дел. Правовая доктрина во многих правовых системах признается источником права. В Древнем Риме суды обязательно ссылались при вынесении решений на работы наиболее известных римских юристов – Ульпиана, Павла, Гая, Папиниана и Модестина. В английских судах также при создании судебного прецедента возможны ссылки на труды известных юристов. В мусульманских странах труды известных юристов-богословов, знатоков ислама считаются единственным источником права. Нормативный договор - это соглашение с участием уполномоченных государственных органов, содержащее правовые нормы. Примеры нормативных договоров: международные договоры; договоры между Российской Федерацией и субъектами РФ по разграничению полномочий и предметов ведения; некоторые межведомственные договоры; коллективные договоры. Религиозные нормы играют важную роль в некоторых государствах, а принимаемые государством законы не могут противоречить религиозным нормам. Это относится в первую очередь к теократическим государствам. В частности, мусульманское, индусское, иудейское право основаны на религиозных источниках: церковных книгах, актах религиозных деятелей и религиозных органов, некоторых догматах теологической теории. Например, в мусульманских странах важнейшим источником права считаются: Коран – священная книга всех мусульман; Сунна – жизнеописание пророка Мухаммеда; Иджма – согласие мусульманского общества относительно обязанностей мусульманина. Принципы права выступают источниками права практически во всех правовых системах. В романо-германской правовой системе допускается обоснование судебного решения в случае пробелов в праве общими правовыми принципами. Гражданским кодексом РФ установлено, что при применении аналогии права необходимо опираться на принципы разумности, справедливости и добросовестности. В качестве принципов права нередко используются правовые аксиомы, например, «нельзя дважды предъявить иск по одному и тому же делу»; «решение спора между двумя лицами не должно вредить третьему лицу»; «пусть будет выслушана и другая сторона»; «суд должен быть справедливым». Нормативный правовой акт - изданный в особом порядке официальный письменный

документ компетентного госоргана, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Контрольные вопросы:

А. Дать понятие источника права.

Б. Какие виды форм пава существуют?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №5.

Тема: Система права.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы- 4

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)

Оснащение (конспект,)

Краткое изложение теории

Система права – это строение права, его подразделение на отрасли и институты. В основе деления на отрасли лежит разнообразие существующих в стране общественных отношений, которые составляют предмет правового регулирования. Определенный вид общественных отношений регулируется соответствующими юридическими нормами, которые группируются в зависимости от предмета регулирования в отрасли права.

Правовой институт - это совокупность норм, регулирующих отдельные виды общественных отношений.

Обычно институт права целиком входит в состав соответствующей отрасли (например, институт договора купли-продажи в состав гражданского права). Отличие института от отрасли в том, что он регулирует не всю совокупность соответствующих общественных отношений, а лишь различные стороны, особенности одного конкретного отношения.

Подотрасль права объединяет несколько институтов одной и той же отрасли. Внешним выражением подотрасли является наличие в ней такой группы норм, которая содержит общие принципиальные положения, присущие нескольким (но не всем) правовым институтам данной отрасли. Таково авторское право в системе гражданского права.

Отрасль права – это совокупность связанных между собой норм, регулирующих общественные отношения в определенной сфере жизни общества. Таким образом, отрасли права различают, во-первых, по предмету своего регулирования, во-вторых по методу правового регулирования. Метод правового регулирования – это совокупность способов, средств, приемов, посредством которых право воздействует на общественные отношения.

Отрасли права можно классифицировать следующим образом на три группы:

1. профилирующие, базовые отрасли, охватывающие главные правовые режимы. Это конституционное право, затем гражданское, административное, уголовное право, соответствующие им процессуальные отрасли - гражданско-процессуальное, административно-процессуальное, уголовно-процессуальное право. В этой группе сконцентрированы главные, первичные с правовой стороны юридические средства регулирования.
2. Специальные отрасли, где правовые режимы приспособлены к особым сферам жизни общества: трудовое право, земельное право, финансовое право, право социального обеспечения, семейное право, исправительно-трудовое право.

3. Комплексные отрасли, для которых характерно соединение разнородных институтов профилирующих и специальных отраслей: хозяйственное право, сельскохозяйственное право, природоохранительное право, экономическое право, право прокурорского надзора, морское право

Система права – это строение права, его подразделение на отрасли и институты. В основе деления на отрасли лежит разнообразие существующих в стране общественных отношений, которые составляют предмет правового регулирования. Определенный вид общественных отношений регулируется соответствующими юридическими нормами, которые группируются в зависимости от предмета регулирования в отрасли права.

Правовой институт - это совокупность норм, регулирующих отдельные виды общественных отношений.

Обычно институт права целиком входит в состав соответствующей отрасли (например, институт договора купли-продажи в состав гражданского права). Отличие института от отрасли в том, что он регулирует не всю совокупность соответствующих общественных отношений, а лишь различные стороны, особенности одного конкретного отношения.

Подотрасль права объединяет несколько институтов одной и той же отрасли. Внешним выражением подотрасли является наличие в ней такой группы норм, которая содержит общие принципиальные положения, присущие нескольким (но не всем) правовым институтам данной отрасли. Таково авторское право в системе гражданского права.

Отрасль права – это совокупность связанных между собой норм, регулирующих общественные отношения в определенной сфере жизни общества. Таким образом, отрасли права различают, во-первых, по предмету своего регулирования, во-вторых по методу правового регулирования. Метод правового регулирования – это совокупность способов, средств, приемов, посредством которых право воздействует на общественные отношения.

Отрасли права можно классифицировать следующим образом на три группы:

профилирующие, базовые отрасли, охватывающие главные правовые режимы. Это конституционное право, затем гражданское, административное, уголовное право, соответствующие им процессуальные отрасли - гражданско-процессуальное, административно-процессуальное, уголовно-процессуальное право. В этой группе сконцентрированы главные, первичные с правовой стороны юридические средства регулирования.

Специальные отрасли, где правовые режимы приспособлены к особым сферам жизни общества: трудовое право, земельное право, финансовое право, право социального обеспечения, семейное право, исправительно-трудовое право.

Комплексные отрасли, для которых характерно соединение разнородных институтов профилирующих и специальных отраслей: хозяйственное право, сельскохозяйственное право, природоохранительное право, экономическое право, право прокурорского надзора, морское право

Правовая норма

Правовая норма - это такое общее правило, которое регулирует поведение людей, их коллективов путем предоставления им прав и возложения на них юридических обязанностей.

Для правовых норм характерны следующие черты:

1. системность, т.к. они действуют не по одиночке, а в комплексе; 2. специализация, т.е. одни нормы закрепляют общие положения, другие вводят запреты, третьи – охраняют право.

Необходимой стадией процесса применения нормы права является её толкование - т.е. уяснение смысла и содержания нормы права, как это определено законодателем.

В зависимости от того, кто даёт толкование различают официальное (аутентичное, судебное) и доктринальное (учение). В зависимости от содержания правовой нормы различают адекватное толкование (буквальный смысл), ограничительное толкование

(содержание нормы суживается), распространительное (смысл нормы трактуется шире текста).
Особым видом толкования правовых норм являются акты применения норм права – как официальная деятельность полномочных государственных органов.
Контрольные вопросы
А. Что относится к специальным отраслям?
Б. Что такое подотрасль права?
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работаNo6.
Тема: принципы построения и структура кодификации судебного законодательства
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –3
Содержание задания (ознакомиться с основными понятиями общих положений систематизации, кодификации как частных случаев кодификации)
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
Действующее судебное законодательство в целом характеризуется бессистемностью (зачастую даже хаотичностью) и отсутствием единого комплексного подхода к осуществлению правового регулирования в сфере организации судебной власти. Как представляется, законодательство в данном случае является средством, механизмом, движущим процесс развития судебной власти в России, в том числе - посредством создания условий реализации права граждан на защиту и обеспечение доступа к правосудию. Для укрепления судебной власти, обеспечения ее нормального развития необходимо эффективное правовое регулирование отношений в области судоустройства, ясное, четкое, непротиворечивое законодательство. Следует признать, что "...отраслевая разобщенность, изоляционизм, несогласованность процессуальных институтов и подходов, как видно из процессуальных кодексов и из их проектов, препятствуют свободному развитию судебной жизни. Надо ли доказывать объективную необходимость - наряду с отраслевыми кодексами - в объединяющем их акте, кодифицирующем бесценные начала судебного законодательства?"
Однако стремление в кратчайшие сроки сформировать законодательство, обеспечивающее реализацию судебной реформы, повлекло за собой неравномерное развитие, бессистемность и противоречивость судебного законодательства. В настоящее время судебное законодательство представляет собой совокупность многих нормативных правовых актов, принятых в различное время и направленных на удовлетворение различных потребностей, и интересов граждан, что существенно затрудняет их практическое применение. Вместе с тем необходимо обеспечить всем заинтересованным лицам реальную возможность осуществления права на доступ к правосудию. Одним из факторов, оказывающих влияние на это, является устройство судебной системы. В зависимости от того, насколько оптимально, в соответствии с задачами правосудия, устроена судебная система и определена компетенция судов в этой системе, настолько
В значительной степени возникновение подобных проблем, на наш взгляд, обусловлено также опережающим развитием судебного права как отрасли законодательства до

окончательного его формирования как отрасли права. Стержень судебного права составляет межотраслевой правовой институт судебной защиты прав человека и гражданина, который является определяющим аргументом в пользу создания единого нормативного судебного права с последующей его кодификацией. Таким образом, кодификации подлежит определенный правовой институт, в связи с чем сама кодификация по своему виду предполагается специальной.

Необходимость кодификации обусловлена имеющимися противоречиями судоустройственного и судопроизводственного законодательства, в числе которых: проблемы подсудности арбитражных и общих судов, унификация институтов доказательственного права, расширение принципа диспозитивности в уголовном процессе, несоответствие апелляционного и кассационного порядка пересмотра судебных актов в различных видах судебного процесса и др. Актуальность проведения кодификации проявляется также в возросшем количестве законопроектов по изменению и дополнению действующего судебного законодательства.

Контрольные вопросы:

А. Для чего осуществляется кодификация?

Б. Чем обусловлена необходимость кодификации?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельна работа №7.

Тема: Научные подходы к характеристике кодификации

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –3

Содержание задания (ознакомиться с материалами, связанными с вопросами систематизации)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Кодификацию издавна считали видом систематизации наряду с инкорпорацией. Для этого были веские основания: действительно, лучшим способом устранить путаницу со множеством актов является их объединение с отбором, переработкой и согласованием всех необходимых норм.

Однако создание кодекса — дело не только нелегкое, но и не быстрое. Практический опыт показывал, что иногда лучше интегрировать множество актов в один без их коренной переработки и дело улучшится, чем годами приближаться к созданию кодекса. Так возник новый вид систематизации — консолидация, занимающая очень близкое положение к кодификации. В 1990-е гг. ученые включили консолидацию в предмет своего изучения.

Одновременно с этим началась переоценка собственно кодификации. К этой позиции стоит присоединиться и выдвинуть следующие аргументы:

1. систематизация имеет дело с законодательными актами. В процессе же создания кодекса дело приходится иметь с правовыми предписаниями;
2. для создания кодекса используется сугубо правотворческий инструментарий, касающийся построения содержания, структуры, логики нормативного акта, использования языка. При инкорпорации эти инструменты не используются.

Таким образом, систематизировать можно лишь то, что имеется. Тем не менее если создание кодекса позволяет расчистить правовое поле от завалов и нагромождений нормативных актов, то с этой стороны кодификацию можно считать способом упорядочения нормативных документов. Но это только с точки зрения эффекта, который позволяет достичь кодификация, но не исходя из ее сущности.

Понятие кодификации

Кодификация — в интеллектуальном плане самый трудный вид систематизации. Не случайно создание кодекса занимает довольно длительный период и требует объединения усилий множества высококвалифицированных специалистов. Например, для подготовки ныне действующего Гражданского кодекса РФ был создан Центр частного права, где были собраны лучшие специалисты в области цивилистики. Для создания других кодексов (Трудового, Семейного, Уголовно-процессуального и т.д.) также формировались большие коллективы из видных ученых России, опытных практических работников и др.

Контрольные вопросы:

А. Что такое кодификация?

Б. Почему кодификацию относят к видам систематизации?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работ работа №8.

Тема: Системные нормативные обобщения. Кодификация и структура права

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –3

Содержание задания (ознакомиться с материалами, связанными с вопросами систематизации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Первичное, исходное подразделение любой национальной правовой системы - единичное нормативное юридическое предписание. "Сцепляясь" между собой, нормативные предписания складываются в правовые образования. Характер же этих образований, их соотношение, иерархия ближайшим образом обусловлены логической природой и уровнем нормативных обобщений.

Системными являются такие обобщающие нормативные положения, которые формулируются в качестве элементов всего комплекса норм единой национальной правовой системы и, следовательно, по самой своей природе таковы, что могут существовать и функционировать только во внутренне согласованном, скоординированном, связанном в едином целом виде.

Системность выражается в нормативных обобщениях по-разному. Своеобразный характер имеет она в нормативно-судебных правовых системах. Здесь путем придания логической сути судебных решений значения общеобязательных образцов при рассмотрении аналогичных юридически значимых ситуаций постепенно вырабатываются устойчивые, скоординированные между собой логические принципы, правовые идеи. Они и образуют предметные (тематические) правовые общности, которые, однако, не становятся элементами логически замкнутого построения, а выступают в виде тематически

конкретизированных подразделений "открытой" системы. Именно такой характер имеют подразделения (правовые институты и их объединения) в англо-саксонском, общем праве.
Системность нормативных обобщений получает развитый характер в нормативно-законодательных системах при целенаправленной правотворческой работе компетентных государственных органов, которые, опираясь на данные юридической науки, достижения юридической культуры, способны придать юридическим нормам значительную степень абстрактности, формулировать нормы-принципы, нормы-задачи, дефинитивные нормы, унифицировать, согласовать весь правовой материал, подчинить его определенным юридическим началам, режимам регулирования. Способом для решения указанных задач является системное, кодификационное правотворчество. Именно в кодифицированных актах получают развитие системные нормативные обобщения, и таким путем идет процесс "строительства" логически завершенной, структурно-замкнутой ("закрытой") правовой системы.
Кодификация, конечно, не первоисточник структуры права. Кодификация - только формирующее, притом посредствующее, начало в сложном процессе создания и развития права, его структуры, процессе, решающее значение в котором принадлежит потребностям общественного развития и при осуществлении, которого должны быть в полной мере учтены свойства права, присущие ему закономерности. В то же время было бы неоправданным относить кодификацию только к форме права, к внешней компоновке правового материала. При помощи кодификации правовой материал системно организуется: в системном виде формулируются нормативные предписания и путем объединения нормативных положений, введения общих норм, норм-принципов и т. п. создаются структурные подразделения нормативной системы.
Понятно, что в эксплуататорских обществах системное, кодификационное правотворчество не может привести к созданию высокоразвитой структуры: последняя не только нарушается ходом экономического развития и еще в большей степени антагонистическими противоречиями эксплуататорского общества, но и не имеет под собой подлинно научной мировоззренческой и теоретико-прикладной базы.
И лишь в социалистическом обществе, когда сформировались новый исторический тип права и соответствующая ему качественно новая структурная общность, функционирующая на научных основах, кодификация приобретает значение действенного рычага, способного привести при эффективном его использовании к созданию гармоничной, стройной юридической структуры, которая согласуется с нуждами социалистического и коммунистического строительства.
Отрасли права - основные подразделения структуры права.
Обращаясь к структуре развитых нормативно-законодательных систем, сложившихся при посредстве активной кодификационной работы компетентных правотворческих органов (здесь и дальше в этой главе имеется в виду развитая правовая система зрелого социалистического общества - советское общенародное право), следует выделить среди разноуровневых структурных подразделении отрасли права.
Отрасли права - наиболее крупные, центральные звенья структуры советского права. Они охватывают основные, качественно особые виды общественных отношений, которые по своему глубинному экономическому, социально-политическому содержанию требуют обособленного, юридически своеобразного регулирования. В соответствии с этим для отраслей права характерно то, что они обеспечивают специфические юридические режимы правового регулирования.
Под юридическим режимом (в данной области правовых явлений) следует понимать особую, целостную систему регулятивного воздействия, которая характеризуется специфическими приемами регулирования - особым порядком возникновения и формирования содержания прав и обязанностей, их осуществления, спецификой санкций, способов их реализации, а также действием единых принципов, общих положений, распространяющихся на данную совокупность норм. Хотя степень специфики отраслевых

режимов может быть различной (они могут быть генеральными, видовыми, специальными), каждая отрасль права с юридической стороны выделяется в правовой системе именно таким режимом регулирования. Отраслевой режим в рамках соответствующего участка правовой действительности пронизывает все частицы правовой ткани, весь комплекс свойственного данной общности норм юридического инструментария. При этом отраслевой режим отличается известной замкнутостью, своего рода суверенностью и подмеченным в литературе фактом неприменимости к отношениям, регулируемым данной отраслью норм, лежащих за ее пределами. Потому-то столь важным, ключевым в практической жизни, в том числе при рассмотрении юридических дел в юрисдикционных органах, является решение вопроса о том, "под эгиду" какого юридического режима (гражданского или трудового права, гражданского или семейного права, уголовного или административного права и т. д.) попадает данный жизненный случай.

Отраслевой режим - явление сложное по своему строению. Наиболее существенные его черты могут быть охарактеризованы при помощи двух основных компонентов, соответствующих сторонам интеллектуально-волевого содержания права:

- А) особых приемов регулирования, специфики регулятивных свойств данного образования с волевой стороны его содержания.
- Б) особенностей принципов, общих положений, пронизывающих содержание данной отрасли с интеллектуальной стороны.

Определяющее в отраслевом режиме - особенности регулятивных свойств данной правовой общности, присущих ей приемов регулирования. Для главных подразделений правовой системы - основных отраслей - эти особенности настолько значительны, что они воплощаются в своеобразных, специфических только для данной отрасли методе и механизме правового регулирования. И хотя отраслевые методы и соответствующие им механизмы по своим исходным элементам построены на двух простейших началах - централизованном и диспозитивном регулировании, - последние в каждой отрасли в сочетании со всей совокупностью способов правового воздействия (дозволениями, запретами, позитивным связыванием) получают своеобразное выражение. Это и отражается, прежде всего, на правовом статусе субъектов - главной черте каждой основной отрасли под углом зрения присущих ей метода и механизма регулирования.

Для каждой основной отрасли характерен также свой, весьма своеобразный "набор" отраслевых принципов, общих положений, образующих общую часть отрасли. Но все же решающее, что придает правовому режиму основных отраслей юридически четкое, контрастное выражение и позволяет рассматривать его в качестве видового или даже генерального, - это наличие особых, только данной отрасли присущих метода и механизма регулирования.

Конечно, юридические признаки - лишь первый шаг при рассмотрении отраслей права. Они служат только основанием для вычленения объективно существующих подразделений в правовой системе. В каждый данный момент наличие, особого юридического режима регулирования и его, наиболее ярких для основных отраслей черт - специфического метода и механизма регулирования (которые проявляются, прежде всего, в особенностях правового статуса субъектов) - служит непосредственным и притом практически важным, безошибочным показателем того, что перед нами реально существующее подразделение в правовой системе, самостоятельная отрасль права.

В то же время, несомненно, сами юридические признаки нуждаются в объяснении; все они производны, зависят, в конечном счете, от материальных условий жизни общества. Чтобы установить первичные основы деления права на отрасли, необходимо каждый раз обращаться к систематизирующим факторам, которые обусловливают структуру права, и, прежде всего к тому, что определяющее значение при формировании подразделений правовой системы имеет предмет правового регулирования. Отраслевой режим регулирования всегда складывается применительно к тому или иному виду общественных отношений, экономическое, социально-политическое содержание, которого

предопределяет и сам факт его формирования, и его юридическую специфику. Должны быть приняты во внимание и другие систематизирующие факторы, а также относительная самостоятельность юридических режимов, возможность их распространения на иные, неспецифические отношения. Кроме того, важно учитывать субъективные факторы, в том числе возможность ошибок законодателя в определении юридического режима, используемого при опосредствовании данных отношений.

Профилирующие (фундаментальные) отрасли права.

Развитая правовая система - сложный, спаянный жесткими закономерными связями организм, отличающийся многоуровневым характером, иерархическими зависимостями.

Вместе с тем, какой бы сложной, многозвенной по своей структуре ни была развитая правовая система (а такой развитой системой и является право зрелого социалистического общества), в ней неизменно незыблемым, устойчивым, стабильным остается комплекс профилирующих (фундаментальных) отраслей, к которому применительно к современному советскому праву относятся государственное право, административное право, гражданское право, уголовное право, а также процессуальные отрасли. Они образуют с юридической стороны ведущую часть развитой правовой системы, ее неразрушимое ядро. В соответствии с профилирующими отраслями формируются и функционируют на базе собственных видов общественных отношений, образуя в то же время семьи структурных подразделений, другие основные отрасли - трудовое право, земельное право, колхозное право, семейное право, финансовое право, право социального обеспечения.

Отличительные особенности профилирующих (фундаментальных) отраслей, раскрывающие их значение в качестве ядра правовой системы, заключаются в том, что они охватывают такие виды общественных отношений, которые по своему глубинному экономическому, социально-политическому содержанию требуют качественно своеобразного, исходного по специфике правового регулирования и потому предопределяют основные, типовые особенности юридического инструментария. В связи с этим фундаментальные отрасли:

- исчерпывающе концентрируют генеральные юридические режимы, групповые методы правового регулирования;
- отличаются юридической "чистотой", яркой контрастностью, юридической несовместимостью и тем самым исключают возможность взаимного субсидиарного применения входящих в данные отрасли норм;
- юридически первичны, т. е. содержат исходный правовой материал, который затем так или иначе используется при формировании правовых режимов других отраслей, и вследствие этого выступают в качестве заглавных подразделений целых групп, семей отраслей права, например, гражданское право - заглавной частью семьи отраслей цивилистического профиля;
- в своей совокупности, как и положено ядру целостной системы, имеют стройную, законченную архитектонику, спаяны четкими закономерными зависимостями, иерархическими связями.

Основополагающей отраслью всей правовой системы является государственное право. Над ним как бы надстраиваются, с одной стороны, административное и гражданское право - две профилирующие отрасли регулятивного плана (и именно две, потому что воплощают в своих юридических режимах в наиболее "чистом" виде первичные по своему значению начала - централизованное и диспозитивное регулирование), а с другой стороны, - профилирующая отрасль, нацеленная в основном на выполнение охранительных задач, - уголовное право. А дальше от государственного и указанных трех других профилирующих материальных отраслей права (гражданского, административного, уголовного) идут генетические, функциональные и структурные связи к соответствующим трем процессуальным отраслям - гражданскому процессуальному, административно-процессуальному, уголовно-процессуальному.

Контрольные вопросы:

А. Какие отрасли относятся к профилирующим (фундаментальным) отраслям права.?
Б. Что понимается под юридическим режимом?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №9.

Тема: Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –3

Содержание задания (ознакомиться с общими положениями понятия кодификации)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

4.5.1.1. В соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции могут быть созданы в качестве самостоятельных структурных подразделений: отдел судебной статистики и правовой информатизации; отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

4.5.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

участие в проведении обобщения судебной практики;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении;

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие");

организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;
взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;
осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;
внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;
оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;
обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;
обслуживание, ремонт и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;
контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио- видео-протоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;
участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;
выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Контрольные вопросы:
А. Какие функции имеются у отдела судебной статистики и правовой информатизации?
Б. Занимается ли отдел анализом судебной практики?
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №10.
Тема: Организация работы по обобщению судебной практики
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –3
Содержание задания (ознакомиться с порядком организации работы по обобщению судебной практики)
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
Приступая к проведению обобщения, необходимо прежде всего изучить или повторить нормативный материал, постановления Верховного Суда РФ, рекомендуемую юридическую литературу. Особо нужно обратить внимание на сложные, неоднозначно решаемые вопросы. Их следует выписать. Это будет Ваша анкета или программа изучения опубликованной практики. Таким образом, составление анкеты или программы изучения судебной практики – это начальный этап практического исследования.
Затем можно переходить ко второму этапу – собственно изучению судебной практики по уголовным делам.
С учётом состава преступления определяется период времени, за который собирается и обобщается судебная практика. Необходимо учесть, что изучение судебной практики за очень непродолжительное время не позволит сделать объективных выводов. Как правило, обобщение судебной практики проводится за последние пять лет. Если за этот период не опубликовано ни одного материала по тому или иному составу преступления, то разрешается использовать и более раннюю практику.
В процессе сбора практического материала можно обращаться к различным источникам.
Материалы судебной практики регулярно публикуются в выходящем ежемесячно Бюллетене Верховного Суда РФ. Последний номер Бюллетеня каждого года содержит указатель, по которому можно оперативно найти информацию о квалификации (переквалификации) действий виновного по конкретному преступлению. Эту информацию следует зафиксировать и обратиться к соответствующему номеру Бюллетеня.
Кроме того, все материалы, публикуемые в Бюллетене, иные решения Верховного Суда РФ по конкретным делам доступны на его официальном сайте – http://vsrf.ru/
Предоставляют огромные возможности для сбора практического материала и существенно облегчают его поиск справочно-информационные правовые системы, в частности в СПС «КонсультантПлюс» и ИПО системы «ГАРАНТ». По ключевым словам, в них можно быстро найти интересующую информацию.
Однако наиболее объективную и полную информацию даёт изучение судебной практики посредством специальных интернет-порталов. К ним относятся Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (режим доступа: http://www.sudrf.ru/) и Информационно-правовая система «Актоскоп» (режим доступа: http://actoscope.com/). Это ресурсы, объединяющие в едином информационном

пространстве решения судов всех субъектов Российской Федерации. Сложности в работе с этими источниками связаны с отсутствием возможности поиска, по ключевым словам, и необходимостью обращения непосредственно к сайтам судов. Поэтому при работе с этими порталами следует предварительно изучить вопрос о подсудности Вашего состава преступления.

Следующий этап работы – это систематизация, анализ собранных приговоров, определений, постановлений судов и формулирование результатов обобщения. В итогах обобщения могут быть отражены такие моменты:

- какую позицию занимают судебные инстанции по тому или иному теоретически неопределённому или дискуссионному вопросу;
- по каким основаниям действия виновных переквалифицировались судами;
- имели ли место ошибки в квалификации преступления и какие, при толковании каких объективных или субъективных признаков состава преступления они допускались, их причины;
- имел ли место различный подход к квалификации деяния отдельными судами;
- как решаются вопросы разграничения со смежными составами преступлений, возникают ли трудности у судов в этом вопросе и др.

Заключительный этап – оформление результатов проведенного обобщения судебной практики. Оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым к научно-исследовательским работам (листы формата А-4, скреплённые между собой, страницы пронумерованы, имеется титульный лист). Обязательными разделами такой работы являются:

Сформулированные выводы по результатам систематизации и анализа судебной практики.

Приложения (приобщаются наиболее важные судебные решения).

Контрольные вопросы:

А. В чем заключается анализ собранных приговоров?

Б.Где публикуются материалы судебной практики?

К**ритерии оценки:**

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

сы не даны.

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности

Комплект практических работ

Практическая работа №1.
Тема: Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание (Судебный департамент при ВС РФ. Структура и система)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) является федеральным государственным органом, осуществляющим организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов (далее - суды), органов судейского сообщества, а также финансирование мировых судей.
2. Под организационным обеспечением деятельности судов в настоящем Федеральном законе понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально - технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
3. Обеспечение деятельности Верховного Суда Российской Федерации осуществляется аппаратом этого суда.
Система Судебного департамента
1. Судебный департамент, а также управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и создаваемые им учреждения (далее - органы и учреждения Судебного департамента) образуют систему Судебного департамента.
2. Судебный департамент и управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации являются юридическими лицами, имеют гербовые печати со своими наименованиями и счета в банках, в том числе валютные.
Правовая основа деятельности Судебного департамента
Судебный департамент, органы и учреждения Судебного департамента в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, а также решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий.
Невмешательство в осуществление правосудия
Судебный департамент, органы и учреждения Судебного департамента призваны способствовать укреплению самостоятельности судов, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №2.
Тема: Задачи аппарата суда и организация его работы
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания (Решение ситуационных задач)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий:
Каждый работник аппарата суда, являясь носителем и исполнителем государственной гражданской службы на должностях в судебной системе Российской Федерации, должен осознавать свою ответственность перед государством, обществом, гражданами и стремиться оправдать общественное доверие; способствовать укреплению авторитета судебной власти, формированию в общественном сознании уважительного отношения к суду, судебным решениям; способствовать утверждению в обществе уверенности в справедливости, беспристрастности и независимости суда.
Положения настоящих Правил уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников аппарата суда, вытекающие из закрепленных законом требований к служебному поведению гражданских служащих, их следует рассматривать и применять как средство к достижению вышеназванных целей.
Правила являются составной частью условий труда государственных служащих с момента заключения ими служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы.
• 1. Обязанность работника аппарата суда соблюдать нормы права и правила этического поведения
• 1.1. В своей служебной деятельности и вне службы каждый работник аппарата суда обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, определяющими правовое положение (статус) гражданского служащего, правилами поведения, установленными настоящими Правилами, общепринятыми нормами морали.
Работник аппарата суда должен соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, уважать и лично соблюдать нормы этического поведения, установленные настоящими Правилами. Работник аппарата суда должен информировать непосредственное руководство о любых попытках склонения его к нарушению норм этического поведения.
• 1.2. Работник аппарата суда не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его служебное поведение или принимаемые им решения.

• 1.3. Работник аппарата суда не должен использовать служебное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.
• 2. Приоритет в служебной деятельности
• 2.1. Работник аппарата суда при исполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности судебной власти.
• 2.2. Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы.
• 2.3. Работник аппарата суда должен помнить, что в процессе его труда объектом воздействия являются человек (его интеллект, сознание, свобода, здоровье, поведение и др.), общество, социальные институты и процессы.
• 2.4. Работник аппарата суда в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, причинить ущерб репутации суда, поставить под сомнение его объективность и независимость при выполнении служебных обязанностей.
Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет судебной власти.
• 3. Обязанности работника аппарата суда при исполнении служебных обязанностей
• 3.1. Работник аппарата суда должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.
• 3.2. Работника аппарата суда должны отличать преданность своему делу, ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник аппарата суда должен соблюдать правила внутреннего распорядка суда и использовать рабочее время для производительного труда.
При исполнении служебных обязанностей работник аппарата суда должен занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, вносить предложения по совершенствованию профессиональной служебной деятельности.
• 3.3. Работник аппарата суда обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам суда выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему по должности.
• 3.4. Работник аппарата суда не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в период урегулирования служебного спора, а должен разрешать его в соответствии с законом.
• 3.5. Работник аппарата суда должен исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный законом порядок действий в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №3.

Тема: Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества .

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы – 2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с принципами судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Регламент)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Организация и деятельность органов судейского сообщества урегулированы Федеральным законом от 15 февраля 2002 г. «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

Органы судейского сообщества как выразители интересов судей – носители судебной власти – важнейший институт обеспечения их независимости.

Судейское сообщество – это судейский корпус, который через своих представителей обладает определенными организационными возможностями, обеспечивающими реализацию независимого правосудия.

Органы судейского сообщества включают:

- Всероссийский съезд судей, а в период между съездами Совет судей РФ, избираемый Всероссийским съездом судей;
- собрания судей ВС РФ и ВАС РФ;
- съезды судей республик в составе Российской Федерации, краев, областей, городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономной области и автономных округов, военных округов, арбитражных судов, а в период между съездами избираемые ими советы судей;
- Высший орган судейского сообщества – Всероссийский съезд судей, представляющий интересы всего судейского сообщества. Съезд определяет порядок формирования органов судейского сообщества и избирает Высшую квалификационную коллегию судей.

Органы судейского сообщества:

- обсуждают вопросы судебной практики и совершенствования законодательства;
- проводят общественную экспертизу проектов законов и иных нормативных актов, касающихся деятельности судов и статуса судей;
- рассматривают актуальные проблемы работы судов, их кадрового, организационного и ресурсного обеспечения, правового и социального положения судей;
- представляют интересы судей в государственных органах и общественных объединениях;
- избирают соответствующие квалификационные коллегии судей.

По обсуждаемым вопросам органы судейского сообщества принимают решения, а также обращения к государственным органам, общественным объединениям и должностным лицам, подлежащие рассмотрению в месячный срок. Порядок формирования деятельности органов судейского сообщества устанавливается Всероссийским съездом судей.

Органы судейского сообщества избирают соответствующие квалификационные коллегии судей. К их компетенции относится: отбор кандидатов на должность судьи; приостановление или прекращение полномочий судьи; прекращение отставки судьи; обеспечение неприкосновенности судьи; проведение аттестации судьи и присвоение ему квалификационного класса.

Создаются Высшая квалификационная коллегия судей и квалификационные коллегии судей ВС РФ, судей республик в составе РФ, краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономной области и автономных округов, судей военных судов, а также ВАС РФ и других арбитражных судов.

Квалификационные коллегии судей ВС РФ и ВАС РФ избираются на собрании этих судов, квалификационные коллегии судов общей юрисдикции в субъектах Федерации избираются на съездах указанных судов, квалификационные коллегии арбитражных судов – на съездах судей соответствующих судов, военных судов – на съездах судей этих судов.
После образования Судебного департамента при ВС РФ в его полномочия входит создание необходимых условий для работы органов судейского сообщества и согласования ряда принимаемых им решений с данными органами.
Федеральным законом «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» кардинально изменен порядок формирования квалификационных коллегий судей. Признано необходимым формировать эти коллегии не только из числа судей федеральных судов и судей субъектов Российской Федерации, как это было прежде, но и представителей общественности, а также представителя Президента Российской Федерации. Так, согласно ст. 11 данного
Закона Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации формируется в количестве 29 членов коллегии, из которых 18 - из числа судей, избираемых на съезде по соответствующим нормам представительства, 10 - представители общественности, назначаемые Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, 1 - представитель Президента Российской Федерации, назначаемый главой государства.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №4.
Тема: Информатизация судов и органов судейского сообщества Использование компьютерных технологий в деятельности судо**в**
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –4
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*
Содержание задания. Необходимость информатизации судов. Основная концепция информатизации
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
Информатизация судов общей юрисдикции имеет целью повышение эффективности информационного обеспечения судей, а также организацию доступа к информации о деятельности судов, что в свою очередь формирует открытое правосудие. В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" Судебный департамент при Верховном Суде России осуществляет формирование единого информационного пространства федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей. Для этого создаются совокупности баз и банков данных, разрабатываются единые технологии их ведения и использования, создаются информационно-телекоммуникационные системы и сети, функционирующие на основе единых принципов и общих правил. В целях создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий в сфере

деятельности судов общей юрисдикции и Судебного департамента подходит к завершающему этапу Федеральная целевая программа "Развитие судебной системы России" на 2007–2012 годы, утвержденная постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2006 года N 583. В задачи данной программы входило обеспечение поэтапного внедрения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" во всех федеральных судах общей юрисдикции, формирование единого информационного пространства. В ходе интернет-конференции обсуждались результаты и проблематика процесса реализации программ по информатизации судов общей юрисдикции, а также основные перспективы и направления политики информатизации Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации. На эти и многие другие вопросы интернет-аудитории в ходе интернет-конференции ответил Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Гусев Александр Владимирович. К моменту начала нашей конференции поступило несколько десятков разных интересных и проблемных вопросов, которые мы сегодня и хотим предложить нашему уважаемому гостю.

Применение информационных технологий позволяет достигнуть принципиально нового уровня открытости и доступности правосудия в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", способствует реализации конституционных прав граждан на судебную защиту, безупречности и эффективности деятельности судов, а также созданию условий, препятствующих проявлению коррупции. Совершенствование судопроизводства путем широкого внедрения в практику рассмотрения судебных дел информационных технологий способствует снижению нагрузки на судей и работников аппаратов судов, сокращению сроков рассмотрения дел, повышает качество рассмотрения дел.

В целях повышения доступности правосудия Судебным департаментом разработана Концепция федеральной целевой программы "Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы" (далее – Программа), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.09.2012 N1735-р, предусматривающая мероприятия по формированию современной телекоммуникационной инфраструктуры единого информационного пространства судов общей юрисдикции, создание комплексов хранения и обработки данных в центрах федеральных округов, внедрение решений ГАС "Правосудие" с учетом ЦОД и создания единого информационного пространства судов.

В целях расширения информированности общества о деятельности судов общей юрисдикции Судебным департаментом планируется проведение дополнительных мероприятий:

- создание единой базы судебных актов в системе судов общей юрисдикции, предусматривающей единый формат представления данных и введение единой нумерации судебных дел для всех судов общей юрисдикции, включая мировых судей;
- создание централизованного электронного архива судебных дел на уровне Судебного департамента и обеспечение доступа к судебным актам, вынесенным судами всех инстанций, а также предоставление заинтересованным лицам публичного доступа к открытым электронным документам с учетом требований Федерального закона N 262-ФЗ.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №5.

Тема: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы- 2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Материально-техническое обеспечение деятельности судов охватывает:

- разработку и представление в Правительство РФ, согласованных с Председателем ВС и Советом судей РФ предложений о финансировании судов, мировых судей и квалификационных коллегий судей;
- организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда;
- организацию материального и социального обеспечения судей и работников аппарата судов.

Требования, предъявляемые к кандидату на должность судьи

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (далее - Закон) судьей может быть гражданин Российской Федерации:

1. имеющий высшее юридическое образование;
2. не имеющий или не имевший судимости либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;
3. не имеющий гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
4. не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
5. не состоящий на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;
6. не имеющий иных заболеваний, препятствующих осуществлению полномочий судьи.

При соответствии требованиям, указанным выше:

судьей арбитражного апелляционного суда может быть гражданин, достигший возраста 30 лет и имеющий стаж работы по юридической специальности не менее 7 лет.

Кандидатом на должность судьи не может быть лицо, подозреваемое или обвиняемое в совершении преступления, а также лицо, состоящее в близком родстве или свойстве (супруг (супруга), родители, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с председателем или заместителем председателя суда.

В стаж работы по юридической специальности, необходимый для назначения на должность судьи, включается время работы на требующих высшего юридического образования должностях, указанных в пункте 5 статьи 4 Закона, с момента получения кандидатом на должность судьи высшего юридического образования.

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
Статья 197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.
Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №6.

Тема: Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Понятие научного подхода к информатизации. Понятие характеристики информатизации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Концепция призвана обеспечить единство подходов к разработке методов и средств информатизации по двум основным направлениям:
I. Информатизация деятельности федеральных судов общей юрисдикции (далее - судов), органов судейского сообщества и мировых судей;
II. Информатизация деятельности органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
Работы первого направления должны быть нацелены на создание унифицированных компьютерных технологий автоматизации процессов судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества. Второе направление работ призвано сформировать автоматизированную технологию функционирования системы Судебного департамента, осуществляющей организационное, правовое и ресурсное обеспечение деятельности судов, сбор и обработку судебной статистики.
Взаимосвязанные работы по этим направлениям призваны сформировать территориально-распределенные информационные ресурсы и целостную информационно-телекоммуникационную среду федеральных судов общей юрисдикции. Эта среда должна обеспечить повышение качества и оперативности судебной деятельности, а также повышение эффективности выполнения функций системы Судебного департамента.
Предлагаемая Концепция опирается на опыт информатизации судопроизводства, накопленный как в нашей стране, так и за рубежом. Этот опыт показывает важность системного подхода к созданию и развитию средств информатизации на основе отечественных и международных стандартов.
Концепция служит основой:

- определения приоритетных задач и работ по информатизации судов и системы Судебного департамента;
- формирования технической политики информатизации в данной сфере;
- обоснования вопросов кадрового обеспечения процессов информатизации в судах и органах Судебного департамента;
- разработки целевых программ в этой области.

При разработке основных положений Концепции были использованы материалы Научного центра правовой информации Минюста России, предложения, поступившие из Верховного Суда Российской Федерации, комиссии по информатизации и автоматизации судов Совета судей Российской Федерации, предложения судов общей юрисдикции и ФАПСИ. Учтены замечания и предложения по проекту Концепции, высказанные членами секции информатизации Научно-экспертного совета Судебного департамента.

Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента

Основными правовыми актами, составляющими нормативно-правовую базу информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, являются: Закон РСФСР от 8 июля 1981г. "О судоустройстве РСФСР", Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"", а также ряд других правовых актов. Правовое регулирование общих вопросов информатизации в федеральной судебной системе осуществляется на основе следующих правовых актов: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 "О дополнительных гарантиях права граждан на информацию", Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994г. №170 "Об основах государственной политики в сфере информатизации", Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 1994г. №361 "О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 1996г. №85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-I "О государственной тайне".

Направления работ по информационно-правовому обеспечению судебной деятельности основываются на "Концепции правовой информатизации России", утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1993 г. № 477, и положениях Указа Президента Российской Федерации от 04.08.95 г. № 808 "О Президентских программах по правовой информатизации". Указом Президента Российской Федерации от 3 декабря 1994 года № 2147 "О мерах по совершенствованию юридического обеспечения деятельности Президента Российской Федерации" функции генерального заказчика межгосударственной системы правовой информатизации в Российской Федерации возложены на Министерство юстиции Российской Федерации. В качестве органа, осуществляющего координацию работ по созданию национальных банков данных, используемых для межгосударственного обмена правовой информацией Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 1995 года №550 "О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации" определен Минюст России.

Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента

Формирование и претворение в жизнь политики информатизации Судебного департамента требует четкого определения целей в информационной сфере, стратегических задач их достижения, а также выбора комплекса мер, реализующих эти задачи. Эта политика должна отражать интересы Верховного Суда РФ, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных

округов, районных судов, военных и специализированных судов, мировых судей, органов судейского сообщества России и системы Судебного департамента.
Политика информатизации Судебного департамента формируется в контексте основных целей и задач, поставленных перед судебными органами Конституцией РФ с учетом государственной информационной политики, международных обязательств, тенденций социального, научно-технического и экономического развития России. Она должна определить основные направления деятельности судебных органов по их участию в становлении информационного общества в России и формировании мирового информационного сообщества для обеспечения международного сотрудничества, установления связей с государственными и иными организациями, в том числе иностранными. Деятельность по этим направлениям имеет целью повысить эффективность судебной власти, чья деятельность направлена на защиту прав человека, обеспечение социальной устойчивости и режима законности в государстве.
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" под информатизацией судов и системы Судебного департамента понимается процесс создания оптимальных условий для удовлетворения потребностей судов и органов Судебного департамента в информации и оснащении новыми технологиями сбора, обработки и представления данных. Этот процесс организуется с целью укрепления самостоятельности судебной власти и независимости судей, повышения эффективности их деятельности, а также реализации прав граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц в судебной сфере.
Политика информатизации судов будет эффективной лишь в случае, если она носит комплексный, системный характер. Реализация целей и задач политики информатизации при комплексном подходе осуществляется посредством различных форм воздействия на следующие объекты информационной сферы судов и системы Судебного департамента, включая научно-техническую и образовательную сферы:
- система формирования и использования судебных информационных ресурсов в рамках единой информационной инфраструктуры судов и органов Судебного департамента (далее - Единой информационной инфраструктуры судов);
- научно-технический и производственный потенциал Судебного департамента, необходимый для формирования Единой информационной инфраструктуры судов;
- правовая база информационных отношений в судебной сфере; система подготовки и переподготовки кадров для работы в условиях информационного общества;
- сегменты рынка компьютерных и телекоммуникационных средств, информационных продуктов и услуг для судов и органов Судебного департамента;
- объекты международного сотрудничества судейского сообщества; система обеспечения информационной безопасности Единой информационной инфраструктуры судов.
Под Единой информационной инфраструктурой судов (ЕИИС) понимается совокупность взаимосвязанных комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам и органам Судебного департамента, а также специалистов, оснащенных соответствующими технологиями автоматизированного решения задач судопроизводства и делопроизводства в судах, задач организационного, нормативно-правового, ресурсного, программно-технического обеспечения деятельности судов и технологиями дистанционного обучения кадров.
Основными общесистемными задачами ЕИИС являются:
- обеспечение сбора информации для судов по вопросам судебного разбирательства от первоисточников в электронной форме;
подготовка, согласование, изготовление и передача информации в электронной форме, поддерживающих и регистрирующих документы судопроизводства по единым правилам во всех инстанциях;

- организация внутреннего и внешнего электронного документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов);
систематизация архивного хранения электронных документов по единым правилам хранения, поиска и использования в системе федеральных судов общей юрисдикции, аппаратах мировых судей и органах Судебного департамента;
- информационная поддержка принятия решений председателей судов и руководства департамента;
- сбор и обработка судебной статистики;
- передача и обработка электронных данных в сферах организационного, финансового, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов;
- контроль исполнения директивных документов в системе Судебного департамента.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №7.

Тема: Понятие электронного документооборота

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –2

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Понятие системных обобщений. Особенности организации электронного документооборота)

Оснащение (конспект)

организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым понятием. Подобно тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота.

Документ - результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В виде письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Он изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.). Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчеркнуто и в определении термина «документ» В Законе «Об информации, информатизации и защите информации»: «документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, выступает как доказательство их исполнения и источник для обобщений, а также как материал для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ - это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Электронный документ — система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую

структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, корректируемый и хранимый в компьютере.

Документооборот - циркуляция документов на предприятиях.

Электронный документооборот (ЭД) - циркуляция документов на предприятиях, происходящая с участием электронных средств. При переходе организации на **электронный документооборот** необходимо руководствоваться рекомендациями нового национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Основными задачами, решаемыми СЭД, являются:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности);
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации. Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», Т.е. весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» или. Это связано с внедрением компьютерных систем управления, их организационным, программным и информационным обеспечением. Для унификации терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе, относящихся к делопроизводству, аналогично стало использоваться понятие «документационное обеспечение управления», которое, по существу, является синонимом понятия «делопроизводство». Например, в названиях таких нормативных документов, как «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Основные группы документов:

- организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения решения);
- документы по личному составу предприятия (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. т -2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

• финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
• информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);
• нормативные документы государственных органов - документы, регулирующие различные вопросы деятельности предприятия (налоги, охрана окружающей среды и т.п.), которые поступают от государственных и муниципальных организаций.
Кроме того, существуют коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности. Все перечисленное выше относится к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключение - финансово-бухгалтерские документы со специфическими особенностями составления и обработки, что регламентируется специальными инструкциями.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме
Критерии оценки:
Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №8.
Тема: Проблемы информатизации в работе судов.
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2. 2,.ПК 2.3,ПК 2.4*
Содержание задания (Необходимость информатизации судов. Направления деятельности по дальнейшей информатизации)
Оснащение (конспект)
Примеры выполнения заданий
Становление информационного общества, а также развитие научно-технического прогресса способствовали поиску новых решений существующих проблем в сфере обеспечения доступности правосудия и доверия граждан, достижения максимальной прозрачности в деятельности судебной системы. Одним из таких решений является внедрение и расширение применения в деятельности судов современных информационных технологий, становление электронного правосудия.
Обозначенные векторы информатизации судов были заложены программами развития судебной системы, концепциями развития информатизации судов[1] и на протяжении всего времени претерпевали некоторые изменения, обусловленные не только развитием технического прогресса и, как следствие, появлением новых угроз информационной безопасности, но и некоторыми трансформациями самой судебной системы. Так, в связи с упразднением Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и, следовательно, возникшей необходимостью интеграции арбитражных судов в существующее информационное пространство судов общей юрисдикции действовавшая Концепция развития информатизации судов общей юрисдикции на 2013—2020 годы была отменена и утверждена новая Концепция развития информатизации судов до 2020 г. (далее — Концепция).

Информатизация судов общей юрисдикции осуществляется средствами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее — ГАС «Правосудие»), предназначенной для информационной и технологической поддержки судопроизводства, предоставления информационных и телекоммуникационных услуг работникам судов и органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также взаимодействующим организациям. Средствами ГАС «Правосудие» обеспечивается автоматизация процессов сбора, обработки, накопления, хранения, выдачи на средства отображения и передачи по каналам связи различных данных. Работа над созданием этой системы была начата в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2002—2006 гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2001 г. № 805. На сегодняшний день ГАС «Правосудие» внедрена в работу всех судов общей юрисдикции и Судебного департамента при Верховном суде России, в связи с чем деятельность по развитию информатизации направлена в основном на ее модернизацию и развитие, а также формирование на ее базе единого информационного пространства судов. Организационное, методическое, информационное и техническое обеспечение функционирования ГАС «Правосудие» осуществляется специализированным федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).

ГАС «Правосудие» имеет многоуровневую иерархическую структуру, соответствующую уровням иерархии судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. В систему ГАС «Правосудие» входят следующие подсистемы.

Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» — создана с целью предоставления пользователям средств формирования, анализа и интеграции информационных массивов данных, возникающих в процессе судопроизводства, формирования и анализа массивов данных судебной статистики, фиксации хода судебного разбирательства, а также автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, привлеченных к уголовной ответственности и в отношении которых вынесены судебные постановления, вступившие в законную силу. Использование подсистемы позволяет повысить качество делопроизводства за счет автоматизации рутинных операций, сократить сроки подготовки процессуальных и отчетных документов, осуществлять мониторинг процессов в сфере судопроизводства, обеспечивать всесторонний контроль со стороны руководства и администрации суда

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №9.1.1

Тема: Система электронного документооборота Арбитражного Суда Российской Федерации (СЭДО)

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –3

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Понятие электронного документооборота. Работа с программами)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Система электронного документооборота предназначена для автоматизации процессов общего делопроизводства и перехода к безбумажным технологиям в Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации.

Система автоматизирует деятельность сотрудников, связанную с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины, обеспечивает ведение телефонного справочника. Структура системы СЭДО разработана по многозвенной клиент-серверной технологии, позволившей реализовать:

- централизованное хранение и обработку данных на сервере;
- целостность данных;
- совместную работу пользователей с общими данными без нарушения целостности базы данных;
- минимизацию объема передаваемой информации по сети от сервера базы данных пользователям;
- снижение вычислительной нагрузки на клиентские компьютеры, что позволяет увеличить производительность системы простым увеличением мощности сервера.

Структурно СЭДО представляет собой комплекс прикладных клиентских и серверных подсистем.

Такое разбиение позволяет поддерживать масштабируемость системы и обеспечивает ее распределенность.

СЭДО ВАС РФ состоит из следующих взаимосвязанных подсистем:

- Подсистема регистрации предназначена для учета входящих, исходящих, внутренних документов, обеспечения процессов регистрации и работы с документами.
- Подсистема учета резолюций/заданий предназначена для учета заданий, назначенных сотрудникам по поступившим документам, и обеспечения возможности контроля исполнения заданий.
- Подсистема журналирования истории исполнения регистрационной карточки и карточки задания предназначена для фиксации и учета действий по переводу карточек в различные состояния, изменения учетных характеристик регистрационной карточки документа и карточки задания и функционирует в составе подсистем регистрации и учета резолюций/заданий.
- Подсистема учёта движения документов предназначена для автоматизации учёта приёма/передачи бумажных экземпляров документов. Обеспечивает автоматическое внесение записи в журнал передачи регистрационной карточки при сканировании документа с помощью ручного сканера штрих-кода, а также путём выполнения групповой операции приёма/передачи документов.
- Подсистема шаблонов выполняет следующие функции:

- Формирование шаблона регистрационной карточки
- Формирование шаблона резолюции
- Формирование шаблона маршрута согласования документов

Шаблон регистрационной карточки предназначен для оптимизации работы пользователей СЭДО с типовыми документами. Типовые документы выделяются в шаблон, который доступен всем пользователям СЭДО. При создании РК исполнитель может воспользоваться шаблоном и отредактировать необходимые реквизиты.

Шаблон резолюции предназначен для оптимизации работы пользователей СЭДО с одинаковыми резолюциями на документы. Типовые резолюции выделяются в шаблон, который доступен всем пользователям СЭДО. При создании резолюции документа исполнитель может воспользоваться шаблоном и отредактировать необходимые для создаваемой резолюции реквизиты.

Шаблон маршрутов согласования документов предназначен для оптимизации работы пользователей СЭДО с маршрутами согласования документов. Типовые маршруты выделяются в шаблон, который доступен всем пользователям СЭДО. При создании маршрута исполнитель может воспользоваться шаблоном и отредактировать необходимые реквизиты.

- Подсистема подготовки телефонного справочника сотрудников предназначена для ведения телефонного справочника Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Подсистема контроля предназначена для контроля исполнения резолюций руководства Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Подсистема формирования отчетов предназначена для построения пользователями отчетов с требуемыми параметрами. Среди отчетов можно отметить:

• Справка о выполнении поручений руководства ВАС РФ
• Сводка об исполнении (по входящим)
• Сводка по документообороту (контрольные документы) для ВАС РФ
• Статистика по эксплуатации СЭДО
• Список контрольных документов
• Опись дел
• Лист-заверитель дела

- Подсистема потокового сканирования предназначена для сканирования входящей корреспонденции и прикрепления электронных образов документов к регистрационным карточкам.
- Подсистема настроек предназначена для установки параметров работы системы.
- Подсистема контроля исполнительской дисциплины предназначена для отслеживания состояния папок пользователей в СЭДО без запуска системы.
- Подсистема администрирования ролевой модели системы электронного документооборота обеспечивает гибкие настройки доступа пользователей к объектам СЭДО.
- Подсистема автоматизации архива автоматизирует работу с документами на последних этапах обработки и уменьшает нагрузку сотрудников отдела архива и секретарей, занимающихся архивным хранением документов.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Практическая работа №10.

Тема: Система ГАС «Правосудие».

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –3

Осваиваемые умения (компетенции) *ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4*

Содержание задания (Структура ГАС «Правосудие» Основные правила пользования)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

1.Поддержание законности и обоснованности принимаемых судебных решений и качества оформляемых судебных документов.

2. Сокращение сроков рассмотрения дел и рассмотрения жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференцсвязи.
3. Повышение эффективности процессов судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики в судах путем сокращения времени на обработку и передачу информации.
4. Повышение достоверности и полноты первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний.
5. Повышение оперативности сбора и оформления судебных материалов при подготовке и слушании дел.
6. Обеспечение сетевого доступа к библиотечной электронной информации для работников судов и системы Судебного департамента.
7. Обеспечение оперативного доступа судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике.
8. Обеспечение объективного анализа правоприменительной практики, структуры правонарушений и направлений криминализации общества на основе больших объемов судебной статистики и данных предыстории.
9. Повышение оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
10. Повышение эффективности информационных процессов кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструмента информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности.
11. Повышение оперативности реагирования на обращения судей, граждан и организаций в Судебный департамент.
12. Повышение полноты и достоверности информации, необходимой для административного управления, сокращение сроков ее представления в аппарат Судебного департамента из судов и органов Судебного департамента.
13. Создание достаточного функционального, информационно-технологического и программного обеспечения судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
14. Повышение уровня достоверности представления данных, обеспечение адекватного решения вопросов информационной безопасности на всех этапах создания и использования ГАС «Правосудие».
15. Повышение информированности общества о деятельности судов, обеспечение прозрачности и открытости состояния системы правосудия в России.
16. Создание эффективной, экономически целесообразной системы управления, обеспечения, эксплуатации, поддержания и сервисного обслуживания имущественного комплекса ГАС «Правосудие».
17. Обеспечение вхождения в информационное пространство органов государственного управления, правоохранительных органов, организация взаимодействия между центральными национальными органами обеспечения деятельности судов (в первую очередь, в рамках СНГ) с ведущими международно-правовыми и судебными организациями – Международным судом, Советом Европы и другими зарубежными организациями.

Подсистемы ГАС «Правосудие»

· Административное управление
· Банк судебных решений (судебной практики)
· Ведомственная статистика Судебного департамента
· Видеоконференцсвязь
· Документооборот и обращения граждан
· Интернет-портал ГАС «Правосудие»

· Информационно-справочная
· Кадры
· Материально-технические ресурсы
· Финансовый контроль
· Международно-правовое сотрудничество
· Недвижимость
· Обеспечение безопасности информации
· Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания
· Обучение
· Обучение кадров
· Общественные связи
· Организационное обеспечение
· Отображение информации коллективного пользования
· Право
· Связь и передача данных
· Судебная статистика
· Судебная экспертиза
· Судебное делопроизводство и статистика
· Судейское сообщество
· Управление и контроль функционирования
· Финансы

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Комплект заданий для самоподготовки

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей
Самостоятельная работа №1.
Тема: Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание (Судебный департамент при ВС РФ. Структура и система)
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
Судебный департамент занимается организационным обеспечением деятельности большинства федеральных судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества (кроме Верховного суда РФ).
Существует 2 органа судебного департамента: 1) центральный аппарат
2) управления(отделы), которые создаются во всех субъектах РФ.
1. Центральный аппарат состоит из ряда структурных подразделений (финансово-экономический, обеспечения деятельности судов, государственной службы и кадрового обеспечения и т.д.). Судебный департамент возглавляет Генеральный директор, назначаемый председателем Верховного суда РФ с согласия Совета судей РФ. Он отвечает за надлежащую организацию выполнения возложенных на Судебный департамент и его органы функций. Он отчитывается перед Председателем Верховного суда РФ и перед Всероссийским съездом судей.
При генеральном директоре функционирует совещательный орган-коллегия, члены которой назначаются председателем Верховного суда РФ по представлению Генерального директора.
2. Управления(отделы). Они обеспечивают выполнение задач в сфере организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции на территории субъекта РФ. Их возглавляют начальники, назначаемые Генеральным директором.
И центральный аппарат, и управления(отделы) выполняют следующие функции:
-Разработка и представление в Правительство РФ согласованных с Председателем Верховного суда РФ и Советом судей РФ предложений о финансировании судов и квалификационных коллегий судей
-Изучение организации деятельности судов и разработка предложений о ее совершенствовании
-Внесение в Верховный суд РФ предложений о создании либо об упразднении судов
-Определение потребности судов в кадрах; обеспечение работы по отбору и подготовке кандидатов на должности судей; взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и работников аппаратов судов
-Разработка научно обоснованных нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов

-Ведение статистического и персонального учета судей и работников аппаратов судов, а также работников органов и учреждений Судебного департамента
-Ведение судебной статистики, организация делопроизводства и работы архивов судов; взаимодействие с органами юстиции при составлении сводного статистического отчета.
-Организация строительства зданий, а также ремонта и технического оснащения зданий и помещений судов, органов и учреждений Судебного департамента
-Принятие во взаимодействии с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами мер по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также безопасности членов их семей
-Организация материального и социального обеспечения, медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппаратов судов, а также принятие мер по обеспечению их благоустроенным жильем
-Взаимодействие с адвокатурой и гос органами по вопросам надлежащего обеспечения деятельности судов
-организация и обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему квалификационного экзамена на должность судьи
-Возбуждение по согласованию с председателями соответствующих судов ходатайств о награждении работников аппаратов судов гос наградами и присвоении им почетных званий
Для выполнения всех этих функций они наделяются правами:
-Запрашивать в установленном порядке у госорганов, учреждений, организаций и получать от них необходимые документы и материалы
-Контролировать расходование бюджетных средств судами, а также органами и учреждениями Судебного департамента
-Привлечение для выполнения законопроектных, экспертных работ должностных лиц и иных органов, специалистов
-Вносить в Верховный суд РФ и Правительство предложения об улучшении условий труда, материального и социального обеспечения судей.
Все эти и другие положения закреплены в ФЗ «О судебной системе РФ».
Контрольные вопросы:
А**.** Какова структура Судебного департамента при ВС РФ?
Б. Функции Судебного департамента.
Критерии оценки:
«Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно
обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №2.
Тема: Задачи аппарата суда и организация его работы
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2
Содержание задания (Составить таблицу задач аппарата районного суда)
Оснащение (конспект)
Краткое изложение теории
Правильная организация работы районного суда имеет большое значение для обеспечения его успешной деятельности. Основная ответственность за нее, как отмечено выше, возлагается на председателя суда. Без должной организации судебной работы невозможно

быстрое, полное и правильное рассмотрение судебных дел и выполнение других задач, стоящих перед судом как органом судебной власти.

Обязанности по разрешению дел распределяются между судьями по следующим принципам:

1. территориальному (зональному), при котором каждый судья рассматривает все уголовные и гражданские дела, возникающие на закрепленной за ним территории;
2. предметному (функциональному), когда один судья рассматривает уголовные дела, другой — гражданские, третий специализируется только на делах о преступлениях несовершеннолетних и т. п.;
3. предметно-зональному, складывающемуся там, где каждый судья рассматривает или уголовные, или гражданские дела в пределах закрепленной за ним зоны (микрорайона), территории;
4. беззональному, когда судьи рассматривают уголовные дела по поручению председателя суда, а гражданские — лишь в тех случаях, если исковые заявления поступили к данному судье во время приема им населения.

Организация работы основывается прежде всего на ее планировании.

В планах всего суда предусматриваются конкретные мероприятия по работе с кадрами, а также по обобщению практики судебного рассмотрения определенных категорий дел и разработке путей ее совершенствования, организации приема посетителей, делопроизводства ит. д.

Текущие планы каждого судьи включают определение очередности, времени и места проведения судебных заседаний по конкретным делам, контроль за своевременным выполнением работниками аппарата суда действий, обеспечивающих подготовку таких заседаний как в помещении суда, так и при проведении их вне суда (т. н. выездные заседания), и т. п.

Естественно, одно из центральных мест в организационном обеспечении деятельности судов занимает *работа с кадрами*. Сюда относится, в частности, подбор кандидатов на имеющиеся в суде вакантные должности работников аппарата, прием их на работу и увольнение, принятие мер по повышению квалификации судей и остальных работников суда (к примеру, направление судей на стажировку в вышестоящий суд, организация повышения профессионального мастерства на месте и т. п.).

Обобщения судебной практики проводятся регулярно с целью улучшения деятельности соответствующих судов. Эта работа включает определение предмета изучения, составление его программы, само изучение судебных дел, формулирование выводов, их обсуждение, мероприятия по реализации полученных результатов и устранению недостатков.

В районном суде ведется статистическая отчетность. В нее включается составление отчетов о работе суда по разрешению гражданских и уголовных дел. Ответственность за общее руководство этим участком работы несет председатель суда. Основой отчетности является первичный учет, заключающийся в ведении учетно-статистических карточек.

В суде ведется справочная работа по законодательству и судебной практике. Она состоит в ведении и хранении контрольных экземпляров кодексов, официальных изданий других законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, разъяснений Пленума Верховного Суда РФ, приказов, инструкций и других актов министерств и ведомств, нормативных актов местных представительных и исполнительных органов и т. д.

Судья (помощник судьи, помощник председателя суда либо консультант суда), отвечающий за состояние справочной работы, следит за официальными изменениями действующих законов, вносит в контрольные экземпляры соответствующие поправки, знакомит с ними остальных судей, ведет библиотеку имеющейся в суде юридической литературы, организует приобретение законодательства и юридических справочников и т.п.

Важный участок работы в каждом районном суде — делопроизводство. Оно заключается в ведении журналов, книг, карточек и нарядов установленной формы, в которых регистрируется движение дел и другой судебной документации. Оно детально регламентируется упомянутой выше Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Значительная часть работы, выполняемой в районных судах, приходится на долю его аппарата, который непосредственно обеспечивает организационно не только осуществление правосудия, но и обобщение судебной практики, сбор и анализ судебной статистики, учет и систематизацию законодательства, а также выполнение других задач, о которых сказано выше.

Ближайшими помощниками председателей (районных судей), наряду с помощниками, о которых сказано выше, являются также администраторы судов. Введение таких должностей в судах общей юрисдикции всех уровней, в том числе в районных судах, предусмотрено Законом о Судебном департаменте, принятом 8 января 1998 г.

Должностные лица, именуемые консультантами, призваны выполнять вспомогательную работу, которая требует юридических знаний. Назначаются они председателями судов, как правило, из числа лиц, имеющих высшее юридическое образование. На них возлагается вспомогательная работа, требующая юридических познаний и соответствующего опыта работы, и т. п.

Заведующий канцелярией отвечает главным образом за распределение работы между сотрудниками канцелярии, контролирует ее исполнение, обеспечивает сохранность журналов учета, служебной переписки, книг приказов и распоряжений по суду и иной документации, оформляет служебную переписку с вышестоящими судебными органами, правоохранительными и иными государственными учреждениями, общественными объединениями, предприятиями.

Секретари суда ведут делопроизводство по судебным делам, подлежащим рассмотрению конкретными судьями. Они хранят материалы дел, ведут необходимые журналы и карточки, обеспечивают хранение вещественных доказательств по уголовным делам, оформляют законченные производством дела и сдают их в архив.

Секретарь судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний, направляет повестки участникам судебного разбирательства и свидетелям, обеспечивает информацию о месте и времени рассмотрения дел, назначенных к слушанию.

Контрольные вопросы:

А. функции заведующего канцелярией.

Б. Какие функции у консультанта в суде?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №3.

Тема: Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества .

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы – 2

Содержание задания (ознакомиться с принципами судебного разбирательства.

Участники судебного разбирательства. Регламент)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Организация и деятельность органов судейского сообщества урегулированы Федеральным Законом. В настоящее время организационное обеспечение функционирования судов общей юрисдикции представляет собой деятельность специально уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, включающую в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, которая направлена на создание условий для эффективного и независимого осуществления правосудия.

Из данного определения следуют **признаки, раскрывающие сущность организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.**

- 1. **Организационное обеспечение осуществляется в порядке, закрепленном в действующем законодательстве.** Такая деятельность детально регламентирована законом, поскольку имеет важное значение для организации и осуществления правосудия и реализации судами иных полномочий.
- 2. **Организационное обеспечение осуществляется лишь государственными органами и должностными лицами, обладающими соответствующими полномочиями.** Этот признак означает, что в законе специально закреплены органы и лица, которые обеспечивают деятельность судов, и никакие другие юридические, должностные и физические лица не вправе прямо или косвенно вмешиваться в данную деятельность.
- 3. **Организационное обеспечение осуществляется исключительно за счет специально выделенных бюджетных средств.** Никакие другие средства, например, полученные от благотворительных фондов, в результате фантов, в качестве спонсорской помощи, для обеспечения судебной деятельности использоваться не могут.
- 4. **Органы и должностные лица, обеспечивающие деятельность судов, не вправе вмешиваться в правосудие и осуществление судами иных видов деятельности.** Суды при реализации своих полномочий независимы и руководствуются только законом и совестью. Воздействие на судей недопустимо и влечет установленную законом юридическую ответственность.

Таким образом, организационное обеспечение деятельности судов обеспечивает надлежащие условия для эффективного правосудия и реализации судами иных полномочий.

Контрольные вопросы:

А. Дать определение организационного обеспечения судов.

Б. За счет чего осуществляется материальное обеспечение?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №4.

Тема: Информатизация судов и органов судейского сообщества Использование компьютерных технологий в деятельности судо**в**

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания. Необходимость информатизации судов. Основная концепция информатизации

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории:

Таким образом, рассматривая общее состояние информатизации судов общей юрисдикции можно сделать следующие выводы:

существующее в настоящее время состояние большинства судов характеризуется низким уровнем их оснащенности средствами информатизации, отсутствием средств обмена информацией в электронной форме по каналам связи;

разработка и внедрение средств информатизации судов сдерживаются недостаточным финансированием и отсутствием необходимых специалистов, обеспечивающих эти процессы и эксплуатацию информационных технологий, разработанных для судов;

оснащение судов разнотипными средствами вычислительной техники затрудняет осуществление их комплексной информатизации;

выход из создавшейся проблемной ситуации в рассматриваемой сфере требует комплексного решения вопросов информатизации судов по всем видам обеспечения судебной деятельности в ходе поэтапной реализации Концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

Исходя из этого общего определения под информатизацией судов следует понимать совокупность процессов проектирования, создания, внедрения и эксплуатации компьютерных технологий, направленных на повышение оперативности в подготовке судебных решений, повышение эффективности всех видов обеспечения деятельности судов и реализацию прав граждан в информационной сфере.

Условия проведения судебной реформы в России потребовали четкого определения целей информатизации органов судебной власти, выработки и последовательного осуществления единой политики информатизации судов.

До последнего времени вопросам разработки и реализации единой политики информатизации судов не уделялось должного внимания. С созданием Судебного департамента формируется ведомственная политика информатизации судов общей юрисдикции, представляющих собой наиболее масштабную часть судебной системы.

Для определения основ ведомственной политики и разработана Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. В Концепции определены долгосрочные цели информатизации судов: повышение оперативности процесса судопроизводства, эффективности основных процессов информационно-правового и ресурсного обеспечения деятельности судов, обеспечения информационного взаимодействия судов с государственными и общественными структурами, а также удовлетворение информационных запросов граждан в судебной сфере на базе единой ведомственной информационной инфраструктуры.

Под единой информационной инфраструктурой судов и системы Судебного департамента (ЕИИС) понимается совокупность взаимосвязанных систем связи, комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам и органам Судебного департамента. В состав ЕИИС входят центры информатизации судов и органов Судебного департамента, организации, которые разрабатывают и сопровождают процессы эксплуатации и развития средств информатизации. К ЕИИС относятся также судебные центры глобальной сети Интернет, создаваемые в системе Судебного департамента и судах общей юрисдикции.

Основными задачами в области создания новых информационных технологий и формирования электронных информационных ресурсов в рамках ЕИИС являются:

- 1) обеспечение сбора первичной информации с использованием телекоммуникационных систем (средств "электронная почта", "видеоконференцсвязь" и др.);
- 2) регистрация и передача информации в электронной форме, автоматизированное протоколирование судебных заседаний, оформление и обработка документов судопроизводства по единым правилам во всех подразделениях суда (организация внутреннего электронного документооборота в судах);

• 3) обеспечение информационного взаимодействия судов различного уровня между собой и с органами Судебного департамента путем передачи данных, поиска, хранения и использования информации в электронной форме (организация внешнего электронного документооборота);
• 4) удовлетворение информационных потребностей участников судебных процессов и граждан, включая использование "видеоконференцсвязи", обеспечивающей возможность дистанционного участия сторон в судебном процессе;
• 5) информационно-правовое обеспечение деятельности судов и органов Судебного департамента;
• 6) создание технологий информационной поддержки принятия решений в судах и системе Судебного департамента;
• 7) автоматизированный сбор и обработка данных судебной статистики;
• 8) обобщение информации по судебной практике, архивное хранение электронных документов по единым правилам хранения, поиска и представления в системе федеральных судов общей юрисдикции, аппаратах мировых судей и системе Судебного департамента;
• 9) учет, передача и обработка электронных данных по вопросам организационного, финансового, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов;
• 10) обеспечение решения контрольно-ревизионных задач, контроль исполнения приказов и распоряжений в системе Судебного департамента.
Решение этих задач направлено на достижение следующих результатов:
повышение оперативности оформления судебных документов в процессе подготовки и слушания дел;
сокращение сроков рассмотрения уголовных и гражданских дел, снижение числа неоправданно "затянутых дел";
сокращение времени на переписку и передачу информации на базе единой информационной технологии судебного делопроизводства, электронного документооборота и обработки судебной статистики;
обеспечение быстрого доступа судей и сотрудников аппарата судов к большому объему актуальной и полной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике;
повышение полноты и достоверности информации, сокращение сроков ее представления в центральный аппарат Судебного департамента из судов и территориальных органов;
повышение оперативности сбора и обработки судебной статистики;
повышение эффективности кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструментария информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности;
повышение качества принимаемых решений и оформления судебных документов;
повышение оперативности реагирования на обращения судей и граждан в Судебный департамент;
повышение оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом РФ, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
Взаимодействие органов судейского сообщества Российской Федерации с судейскими сообществами зарубежных стран ставит в настоящее время актуальную задачу - информационно-телекоммуникационное обеспечение контактов в рамках международного судейского сообщества. На базе новых информационных технологий глобальной сети Интернет появляется возможность осуществлять оперативное взаимодействие с центральными органами обеспечения деятельности судов зарубежных стран (в первую очередь в рамках СНГ), а также организовать каналы связи с такими судебными

организациями, как Международный Суд, Европейский Суд по правам человека, а также с региональными и общемировыми судейскими ассоциациями.

Контрольные вопросы:

А. Какие задачи ставятся при информатизации судов?

Б. Основные направления информатизации судов

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №5.

Тема: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Количество часов на выполнение работы- 4

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Материально-техническое обеспечение деятельности судов охватывает:

- разработку и представление в Правительство РФ, согласованных с Председателем ВС и Советом судей РФ предложений о финансировании судов, мировых судей и квалификационных коллегий судей;
- организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда;
- организацию материального и социального обеспечения судей и работников аппарата судов.

Требования, предъявляемые к кандидату на должность судьи

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (далее - Закон) судьей может быть гражданин Российской Федерации:

7. имеющий высшее юридическое образование;
8. не имеющий или не имевший судимости либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;
9. не имеющий гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
10. не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
11. не состоящий на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;
12. не имеющий иных заболеваний, препятствующих осуществлению полномочий судьи.

При соответствии требованиям, указанным выше:

судьей арбитражного апелляционного суда может быть гражданин, достигший возраста 30 лет и имеющий стаж работы по юридической специальности не менее 7 лет.

Кандидатом на должность судьи не может быть лицо, подозреваемое или обвиняемое в совершении преступления, а также лицо, состоящее в близком родстве или свойстве (супруг

(супруга), родители, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с председателем или заместителем председателя суда.
В стаж работы по юридической специальности, необходимый для назначения на должность судьи, включается время работы на требующих высшего юридического образования должностях, указанных в пункте 5 статьи 4 Закона, с момента получения кандидатом на должность судьи высшего юридического образования.
Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта
Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.
Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы:

А. Кто может быть судьей арбитражного суда?
Б. Что в себя включает материально техническое обеспечение судов?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №6.

Тема: Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Количество часов на выполнение работы –1

Содержание задания (Понятие научного подхода к информатизации. Понятие характеристики информатизации)

Оснащение (конспект)

Краткое изложение теории

Концепция призвана обеспечить единство подходов к разработке методов и средств информатизации по двум основным направлениям:
I. Информатизация деятельности федеральных судов общей юрисдикции (далее - судов), органов судейского сообщества и мировых судей;
II. Информатизация деятельности органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
Работы первого направления должны быть нацелены на создание унифицированных компьютерных технологий автоматизации процессов судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества. Второе направление работ призвано сформировать автоматизированную технологию функционирования системы Судебного департамента, осуществляющей организационное, правовое и ресурсное обеспечение деятельности судов, сбор и обработку судебной статистики.
Взаимосвязанные работы по этим направлениям призваны сформировать территориально-распределенные информационные ресурсы и целостную информационно-телекоммуникационную среду федеральных судов общей юрисдикции. Эта среда должна обеспечить повышение качества и оперативности судебной деятельности, а также повышение эффективности выполнения функций системы Судебного департамента.

Предлагаемая Концепция опирается на опыт информатизации судопроизводства, накопленный как в нашей стране, так и за рубежом. Этот опыт показывает важность системного подхода к созданию и развитию средств информатизации на основе отечественных и международных стандартов.

Концепция служит основой:

- определения приоритетных задач и работ по информатизации судов и системы Судебного департамента;
- формирования технической политики информатизации в данной сфере;
- обоснования вопросов кадрового обеспечения процессов информатизации в судах и органах Судебного департамента;
- разработки целевых программ в этой области.

При разработке основных положений Концепции были использованы материалы Научного центра правовой информации Минюста России, предложения, поступившие из Верховного Суда Российской Федерации, комиссии по информатизации и автоматизации судов Совета судей Российской Федерации, предложения судов общей юрисдикции и ФАПСИ. Учтены замечания и предложения по проекту Концепции, высказанные членами секции информатизации Научно-экспертного совета Судебного департамента.

Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента

Основными правовыми актами, составляющими нормативно-правовую базу информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, являются: Закон РСФСР от 8 июля 1981г. "О судоустройстве РСФСР", Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"", а также ряд других правовых актов. Правовое регулирование общих вопросов информатизации в федеральной судебной системе осуществляется на основе следующих правовых актов: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 "О дополнительных гарантиях права граждан на информацию", Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994г. №170 "Об основах государственной политики в сфере информатизации", Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 1994г. №361 "О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 1996г. №85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-I "О государственной тайне".

Направления работ по информационно-правовому обеспечению судебной деятельности основываются на "Концепции правовой информатизации России", утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1993 г. № 477, и положениях Указа Президента Российской Федерации от 04.08.95 г. № 808 "О Президентских программах по правовой информатизации". Указом Президента Российской Федерации от 3 декабря 1994 года № 2147 "О мерах по совершенствованию юридического обеспечения деятельности Президента Российской Федерации" функции генерального заказчика межгосударственной системы правовой информатизации в Российской Федерации возложены на Министерство юстиции Российской Федерации. В качестве органа, осуществляющего координацию работ по созданию национальных банков данных, используемых для межгосударственного обмена правовой информацией Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 1995 года №550 "О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации" определен Минюст России.

Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента

Формирование и претворение в жизнь политики информатизации Судебного департамента требует четкого определения целей в информационной сфере, стратегических задач их достижения, а также выбора комплекса мер, реализующих эти задачи. Эта политика должна отражать интересы Верховного Суда РФ, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов, мировых судей, органов судейского сообщества России и системы Судебного департамента.

Политика информатизации Судебного департамента формируется в контексте основных целей и задач, поставленных перед судебными органами Конституцией РФ с учетом государственной информационной политики, международных обязательств, тенденций социального, научно-технического и экономического развития России. Она должна определить основные направления деятельности судебных органов по их участию в становлении информационного общества в России и формировании мирового информационного сообщества для обеспечения международного сотрудничества, установления связей с государственными и иными организациями, в том числе иностранными. Деятельность по этим направлениям имеет целью повысить эффективность судебной власти, чья деятельность направлена на защиту прав человека, обеспечение социальной устойчивости и режима законности в государстве.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" под информатизацией судов и системы Судебного департамента понимается процесс создания оптимальных условий для удовлетворения потребностей судов и органов Судебного департамента в информации и оснащении новыми технологиями сбора, обработки и представления данных. Этот процесс организуется с целью укрепления самостоятельности судебной власти и независимости судей, повышения эффективности их деятельности, а также реализации прав граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц в судебной сфере.

Политика информатизации судов будет эффективной лишь в случае, если она носит комплексный, системный характер. Реализация целей и задач политики информатизации при комплексном подходе осуществляется посредством различных форм воздействия на следующие объекты информационной сферы судов и системы Судебного департамента, включая научно-техническую и образовательную сферы:

- система формирования и использования судебных информационных ресурсов в рамках единой информационной инфраструктуры судов и органов Судебного департамента (далее - Единой информационной инфраструктуры судов);
- научно-технический и производственный потенциал Судебного департамента, необходимый для формирования Единой информационной инфраструктуры судов;
- правовая база информационных отношений в судебной сфере; система подготовки и переподготовки кадров для работы в условиях информационного общества;
- сегменты рынка компьютерных и телекоммуникационных средств, информационных продуктов и услуг для судов и органов Судебного департамента;
- объекты международного сотрудничества судейского сообщества; система обеспечения информационной безопасности Единой информационной инфраструктуры судов.

Под Единой информационной инфраструктурой судов (ЕИИС) понимается совокупность взаимосвязанных комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам и органам Судебного департамента, а также специалистов, оснащенных соответствующими технологиями автоматизированного решения задач судопроизводства и делопроизводства в судах, задач организационного, нормативно-правового, ресурсного, программно-технического обеспечения деятельности судов и технологиями дистанционного обучения кадров.

Основными общесистемными задачами ЕИИС являются:

- обеспечение сбора информации для судов по вопросам судебного разбирательства от первоисточников в электронной форме;
подготовка, согласование, изготовление и передача информации в электронной форме, поддерживающих и регистрирующих документы судопроизводства по единым правилам во всех инстанциях;
- организация внутреннего и внешнего электронного документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов);
систематизация архивного хранения электронных документов по единым правилам хранения, поиска и использования в системе федеральных судов общей юрисдикции, аппаратах мировых судей и органах Судебного департамента;
- информационная поддержка принятия решений председателей судов и руководства департамента;
- сбор и обработка судебной статистики;
- передача и обработка электронных данных в сферах организационного, финансового, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов;
- контроль исполнения директивных документов в системе Судебного департамента.

Контрольные вопросы:

А. Что понимается под Единой информационной инфраструктурой судов?
Б. Какие основные общесистемные задачи ЕИИС?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;
Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

Самостоятельная работа №7.

Тема: Понятие электронного документооборота
Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета
Количество часов на выполнение работы –2

Содержание задания (Понятие системных обобщений. Особенности организации электронного документооборота)
Оснащение (конспект)

В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым понятием. Подобно тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота.
Документ - результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. в виде письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Он изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.). Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчеркнуто и в определении термина «документ» В Законе «Об информации, информатизации и защите информации»: «документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, выступает как доказательство их исполнения и источник для обобщений, а также как материал для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ

это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Электронный документ — система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, корректируемый и хранимый в компьютере.

Документооборот циркуляция документов на предприятиях.

Электронный документооборот (ЭД) циркуляция документов на предприятиях, происходящая с участием электронных средств. При переходе организации на **электронный документооборот** необходимо руководствоваться рекомендациями нового национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-12007 «Управление документами. Общие требования».

Система электронного документооборота (СЭД) организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Основными задачами, решаемыми СЭД, являются:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности);
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации. Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», Т.е. весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» или. Это связано с внедрением компьютерных систем управления, их организационным, программным и информационным обеспечением. Для унификации терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе, относящихся к делопроизводству, аналогично стало использоваться понятие «документационное обеспечение управления», которое, по существу, является синонимом понятия «делопроизводство». Например, в названиях таких нормативных документов, как «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Основные группы документов:

- организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения решения);
- документы по личному составу предприятия (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. т -2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);
- нормативные документы государственных органов - документы, регулирующие различные вопросы деятельности предприятия (налоги, охрана окружающей среды и т.п.), которые поступают от государственных и муниципальных организаций.

Кроме того, существуют коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности. Все перечисленное выше относится к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключение - финансово-бухгалтерские документы со специфическими особенностями составления и обработки, что регламентируется специальными инструкциями.

Контрольные вопросы:

А. Какие основные группы документов действуют в электронном документообороте?

Б. Что такое делопроизводство, дать определение.

Критерии оценки:

Оценка «5» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, юридически грамотно обоснованы ответы, даны развернутые ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «4» - ответ дан верно, даны ссылки на законодательные акты, допущены несущественные ошибки в ответе, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «3» - имеются неточности в ответе, проанализированы не все законодательные акты, даны не все ответы на дополнительные вопросы;

Оценка «2» - ответы даны неверно, не проанализированы законодательные акты, ответы на дополнительные вопросы не даны.

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:
1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
Изучить нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);		В отчете отразить федеральные нормативные документы , регламентирующие деятельность аппарата суда
Изучить планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления		Указать основные нормативно-правовые акты, на основании которых осуществляется планирование работы суда
Освоить делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с		Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов при рассмотрении уголовных, гражданских дел и дел административного производства

кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив		
Освоить практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания		Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок судебного делопроизводства
Научиться оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению		Сформировать на основании имеющихся материалов макет гражданского дела, отразив все его реквизиты

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение:
КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля
ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов_специальности СПО: 40.02.03 Право и судебное администрирование
Тестовые задания для проверки знаний по ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение судов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Среднее профессиональное образование
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

№	вопросы
1	Когда ведется протокол? 1.во время совершения преступления 2. во время главного судебного разбирательства 3. во время наступления смерти потерпевшего 4. во время совершения административного правонарушения
2	Кем ведется протокол на судебном заседании? 1. судом 2. ответчиком 3.подсудимым 4. секретарем судебного заседания
3	Кем подписывается протокол? 1. прокурором 2. Верховным судом РФ 3. председательствующим судей и секретарем судебного заседания 4. судом присяжных
4	Лицо, допрошенное в главном судебном заседании, вправе: 1.ходатайствовать об ознакомлении с записью в протоколе его показания 2.не явиться судом 3.не нести уголовную ответственность 4. перечить суду
5	В течении какого времени может быть представлено ходатайство об ознакомлении с записью в протоколе показаний лица, допрошенного в судебном разбирательстве? 1. не позднее одного месяца 2. не позднее двух недель 3. не позднее следующего дня 4. не позднее пяти суток
6	В виде каких документов и где излагается постановления о назначении экспертизы и частные постановления? 1. в виде указа в зале суда 2. в виде отдельных документов выносятся в совещательной комнате 3. в виде закона в совещательной комнате 4.в виде приговора в совещательной комнате
7	К какому этапу деятельности переходит суд после решения вопросов в судебном разбирательстве?

	1.к вынесению постановления 2. к вынесению приговора 3. к составлению протокола 4.вынесению приговора
8	В течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному? 1. не позднее трех суток 2. не позднее одной недели 3. не позднее пяти суток 4. не позднее одного месяца
9	Кто может находиться во время постановления приговора в совещательной комнате? 1.судьи, входящие в состав суда и участвующий в судебном разбирательстве 2. потерпевший и подсудимый 3. только суд присяжных 4.защитник подсудимого и прокурора
10	Приговор суда имеет несколько видов, какие? 1.оправдательные и обоснованные 2. законные и обвинительные 3.обоснованные и законные 4. обвинительные или оправдательные
11	В каких случаях суд вправе прекратить уголовное разбирательство? 1. защитник подсудимого не пришел на судебное заседание во время 2.подсудимый во время совершения деяния находился в невменяемом состоянии, после совершения преступления заболел психическим заболеванием 3. подсудимый пришел в алкогольном опьянении на судебное заседание 4.защитник потерпевшего не явился на судебное заседание
12	Именем кого суды в РФ постановляют приговоры? 1. Президента 2. Верховного Суда 3. Парламента 4. Российской Федерации
13	На каком языке излагается приговор 1. на иностранном 2. на русском 3. на иностранном и русском 4. на котором проводится судебное разбирательство
14	Какой вид решения выносится судом во время судебного разбирательства гражданским делам? 1. приговор 2.постановление 3. решение 4.приговор и решение
15	Где выносится постановления о назначении экспертизы 1.в суде 2.в судебном разбирательстве 3.в зале суда 4. в совещательной комнате или в зале суда
16	При вынесении приговора какие вопросы разрешает суд? 1. если приговор постановлен с соблюдением всех требований закона

	2.виновен ли подсудимый в совершении этого преступления 3.постановляет оправдательный приговор 4.с назначением уголовного наказания
17	Из скольких частей состоит приговор 1.2х частей 2.5частей 3.1части 4.3частей
18	В каком случае постановляется оправдательный приговор 1.с назначением уголовного наказания 2.признание подсудимого виновным 3.без назначения уголовного наказания 4.отсутствие события преступления
19	Что содержится в резолютивной части приговора? 1. вид и размер наказания 2.что приговор постановлен именем РФ 3. решение о признании подсудимого виновным 4.отсутствие события преступления
20	В каком случае выносится частное постановление? 1.в случае установления в действиях лица административного проступка 2.с назначением уголовного наказания 3.отсутствие события преступления 4.при наличии вещественных доказательств
21	Протокол должен быть изготовлен и подписан не позднее какого срока по окончанию заседания? 1.пяти суток 2.десяти суток 3. пятнадцати суток 4. семи суток
22	Кто обязан известить стороны об изготовление протокола главного судебного разбирательства? 1. адвокат 2. председательствующий судья 3.секретарь 4.судья
23	Не позднее какого срока лицо, допрошенное в суде, может ознакомится с записью своих показаний после заявления ходатайства? 1. одного дня 2. пяти суток 3. десяти суток 4. трех суток
24	На каком языке излагается приговор? 1.только на государственном языке 2. на котором проводится судебное разбирательство 3.если присутствуют иностранные граждане, то на их языке 4.на русском и языке автономной республики, где производилось суд. разбирательство, одновременно
25	Где оглашают постановление судебного разбирательства? 1. в зале судебного заседания 2.в совещательной комнате 3.в прокуратуре

	4.дома у потерпевшего

№	вопросы
1	Из каких частей состоит приговор? 1.вводной, описательно-мотивировочной, резолютивной 2.основной и второстепенной 3только вводной и резолютивной 4.вводной, описательно-мотивировочной, заключительной
2	Что указывается в резолютивной части? 1.что приговор постановлен именем РК 2.время и место постановления приговора 3. ФИО подсудимого, решение о признании подсудимого невиновным или его оправдании 4.сущность предъявленного обвинения
3	В какой части приговора содержится описание доказательств, послуживших основанием для оправдания подсудимого? 1.описательно-мотивировочной 2.резолютивная 3.заключительная 4.вводная
4	Письменное обращение гражданина либо юридического лица на несогласие с решением, приговором, постановлением либо иным судебным актом: 1 Жалоба 2.Заявление 3. Отклик 4.Запрос
5	Как называется обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании? 1. Внутреннее обращение 2. Коллективное обращение 3.Отклик 4. Жалоба
6	Каждый вид обращения выражает потребность гражданина, юридического лица в получении информации по интересующим его вопросам: 1. Жалоба 2.Отклик 3.Запрос 4. Заявление
7	Какие документы включает в себя корреспонденция? 1.Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях 2.Материалы, судебная корреспонденция 3. Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера 4. Все выше перечисленные
8	Какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации:

	1.Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов 2.Документы нормативно-правового характера 3.Распоряжения, поручения, заключения 4.Все выше перечисленные
9	Посредством какого обращения реализуются субъективные права, не связанные с обжалованием о опротестовании судебных актов? 1.Заявление 2. Предложение 3.Жалоба 4. Нет правильного ответа
10	Как называется порядок, установленный инструкцией? 1.Делопроизводство 2. Корреспонденция 3.ЕАИАС 4. Внутренний документ
11	Что входит в состав внутренних документов? 1. Распоряжение 2.Поручение, резолюции 3.Обзоры, справки 4. Все выше перечисленные
12	Судом какой инстанции является районный суд? 1.Первой инстанции и апелляционной 2. Кассационной 3.Апелляционной 4. Надзорной
13	Кто утверждает общее число судей для районных судов? 1.Президент РФ 2.Председатель коллегии Верховного Суда 3. Главой Правительства 4. Министерством юстиции
14	Возможно ли вмешательство в отправлении правосудия Президента, депутата Парламента? 1. Нет 2. Да 3. Возможно, но только Президенту 4.Возможно но только депутату Парламента
15	Корреспонденция это …? 1. Обращение граждан 2.Заявления граждан 3.Документы нормативно-правового характера 4.Все ответы верны
16	Корреспонденция, не подлежащая регистрации это? 1.Телеграммы, ходатайства, заявления 2. справки, распоряжения 3. письма, присланные в копии, сообщений 4. дополнительные обращения
17	Лица ответственные за делопроизводство в суде? 1. работники сената 2. работники фирмы 3. работники аппарата суда

	4.председатели Верховного суда
18	Заявление это …? 1.обращение 2. предложение 3.декларация 4. отклик
19	Для чего предназначена учетно-статистическая карточка? 1. для утилизации корреспонденции 2. для отправки корреспонденции 3.для системы учета корреспонденции 4. для передачи их на повторное рассмотрение
20	Цель предложения? 1.обратить внимание 2.опротестовать решение суда 3. не согласится с приговором либо решением суда 4.тождественно понятью запроса
21	Анонимное обращение предполагает? 1.с обратным адресом 2.без телефона отправителя 3.обращение без имени и данных об отправителе 4.отсутствие темы обращения
22	Обращение посредством которого реализуются субъективные права граждан юридических лиц? 1. предложение 2. заявление 3. жалоба 4.анонимное обращение
23	Что такое база данных? 1. государственный орган 2. библиотека 3. тождественно понятью архив 4.регистрация документов, система учета
24	Возможно ли в протоколе сокращение слов 1.Да 2.Возможно, но только прилагательные 3. Нет 4. Да возможно в предусмотренных законом случаях
25	Дубликатом обращения называется 1. обращение по одному и тому же вопросу через другие органы 2. обращение по одному и тому же вопросу в тот же орган 3. обращение по абсолютному другому делу 4. обращение по одному и тому же делу с дополнительными сведениями

ВЕРСИИ ЭТАЛОННЫХ ОТВЕТОВ

Вариант 1

1-2	4-1	7-2	10-4	13-4	16-2	19-3	22-2	25-1
2-4	5-3	8-3	11-2	14-2	17-4	20-1	23-1	
3-3	6-2	9-1	12-4	15-4	18-4	21-1	24-2	

Вариант2

1-1	4-1	7-4	10-1	13-1	16-3	19-3	22-2	25-1
2-3	5-2	8-1	11-4	14-1	17-3	20-1	23-4	
3-1	6-3	9-1	12-1	15-4	18-1	21-3	24-3	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Среднее профессиональное образование
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Вопросу к зачету МДК 01.01Судебное делопроизводство

1. Обязанности консультанта (главного специалиста)
2. Обязанности секретаря судебного заседания
3. Порядок приемки входящей корреспонденции
4. Правила машинописного оформления документов.
5. общие правила составления протокола оперативного совещания
6. Регистрация поступивших исковых заявлений
7. Регистрация уголовных дел
8. Регистрация дел об административных правонарушениях
9. Оформление обложки судебного дела
10. Порядок регистрации и обработки обращений в суд.
11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию
12. Производство по судебным поручениям и исполнению международных обязательств
13. Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению
14. Оформление дел об административные правонарушения на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению
15. Оформление уголовных после их рассмотрения
16. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
17. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
18. Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским, делам.
19. Делопроизводство по приему и учету апелляционных жалоб уголовным делам.
20. Делопроизводство по приему и учету жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях.

Вопросы к зачету по МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

1. Деятельность судьи по поступившему к нему уголовному делу
2. Предварительное слушание
3. Общие условия судебного разбирательства
4. Процессуальный порядок судебного заседания
5. Вынесение приговора
6. Понятие искового производств
7. Предъявление иска форма и содержание
8. Подготовка дела к судебному разбирательству

9. Судебное разбирательство
10. Вынесение решения
11. Предъявление иска в арбитражном процессе
12. Подготовка дела к судебному разбирательству в арбитражном процессе.
13. Примирительные процедуры
14. Приостановление производства, прекращение, оставление заявления без рассмотрения
15. Судебное разбирательство в арбитражном судопроизводстве
16. Предъявление административного искового заявления.
17. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
18. процессуальный порядок судебного разбирательства в административном судопроизводстве.
19. Решение суда
20. Требования, предъявляемые при обращении к исполнению постановлений судьи.

Вопросы к зачету по МДК 01 .03 Организация и осуществление кодификации в суде

1. Понятие права
2. Правовое регулирование
3. норма права
4. формы (источники) права
5. система права
6. принципы построения и структура кодификации судебного законодательства
7. Причины и значение систематизации
8. Принципы систематизации.
9. Инкопорация, ее сущность.
10. консолидация, ее сущность
11. понятие и виды кодификации
12. Научные подходы **к** характеристике кодификации
13. Технико-юридические привили кодификации.
14. Технико-юридические правила консолидации
15. систематизации законодательства, обобщения судебной практики
16. Технико-юридические правила инкорпорации
17. Организация раюоты по обобщению судебной практиики
18. Учет правовых актов
19. Технико-юридические правила проведения учета
20. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Вопросы к зачету МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Понятие судебного управления.
2. Организационное обеспечение деятельности суда
3. Управления(отделы) судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, цели и задачи.
4. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, его структура
5. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции
6. Предназначение и основные задачи аппарата суда
7. Отдел делопроизводства
8. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам
9. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
10. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда
11. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики
12. Отдел государственной служб и кадров

13. Отдел материально-технического обеспечения
14. Общий отдел аппарата районных судов
15. Отдел обеспечения судопроизводства районных судов
16. Планирование организации работы районных судов.
17. Администратор суда, его права и обязанности
18. Задачи информатизации судов.
19. ГАС «Правосудие»
20. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Среднее профессиональное образование
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Задание на контрольную работу по МДК 01.01 Судебное делопроизводство
(3-й семестр)

Вариант 1. Понятие искового производства. Структура иска, порядок обращения в суд.
Вариант 2. Досудебное производство в уголовном процессе.

Задание на контрольную работу по МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации в суде делопроизводство
(3-й семестр)

Вариант 1. Понятие и структура нормы права.
Вариант 2. Фомы (источники) Права.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 1** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации входящей корреспонденции

Вопросы

1.Требования, предъявляемые при обращении к исполнению постановлений судьи.

2.Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.

Преподаватели**:**_____Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 2** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации поступивших исковых заявлений

вопросы

1. Обязанности секретаря судебного заседания
2. Правовое регулирование

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 3** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5.. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации гражданских дел по исковым требованиям, выделенным в отдельное производство

1. Процессуальный порядок судебного разбирательства в административном судопроизводстве
2. Норма права

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 4** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации уголовных дел

вопросы

1Подготовка административного дела к судебному разбирательству.

2.Администратор суда, его права и обязанности

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 5** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5.. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации дел об административных правонарушениях

вопросы

1. Общие правила составления протокола оперативного совещания
2. Планирование организации работы районных судов

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 6** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5.. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка регистрации производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

вопросы

1. Понятие искового производств

2.Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 7** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка регистрации поступающих в адрес мирового судьи от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы

вопросы

1. Процессуальный порядок судебного заседания
2. Причины и значение систематизации

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 8** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка оформления уголовных дел, на стадиях принятия к и назначенных для слушания назначения к судебному заседанию.

вопросы

1. Общие условия судебного разбирательства
2. Порядок регистрации и обработки обращений в суд

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9 Для комплексного экзамена ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда: МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка оформления гражданского дела на стадии назначения к судебному рассмотрению осуществляется

вопросы

1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию
2. Инкорпорация, ее сущность

Преподаватели:_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 10** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка делопроизводства по прохождению апелляционной, частной жалобы, представления на судебные решения по гражданским и уголовным делам суд

вопросы

1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию
2. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 11** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка регистрации жалоб, протестов прокурора на постановления по делам об административных правонарушениях

вопросы

1. Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению.
2. Понятие и виды кодификации

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 12** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка обращения к исполнению исполнительных документов

вопросы

1. Понятие искового производств
2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 13** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка действий ответственного работника аппарата суда по обращению к исполнению постановления или приговора по уголовному делу

вопросы

1. Предварительное слушание
2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 14** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5.. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка действий ответственного работника аппарата суда по обращению к исполнению решений, определений мирового судьи по гражданскому делу

вопросы

1. Общие условия судебного разбирательства
2. Технико-юридические правила консолидации

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 15** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему передачи поступающих в суд представлений и ходатайств

Вопросы

1.Предназначение и основные задачи аппарата суда

2.Предъявление иска в арбитражном процессе

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 16** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядок регистрации вещественных доказательств

вопросы

1. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции
2. Технико-юридические правила инкорпорации

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 17** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядок выдачи судебных дел и документов

вопросы

1. Порядок регистрации и обработки обращений в суд.
2. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 18** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации входящей корреспонденции

вопросы

1. Судебное разбирательство в арбитражном судопроизводстве
2. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, цели и задачи

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 19** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации поступивших исковых заявлений

вопросы

1. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
2. Технико-юридические правила проведения учета

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 20** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации уголовных дел

вопросы

1. Вынесение приговора
2. Организационное обеспечение деятельности суда

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 21** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему регистрации гражданских дел по исковым требованиям, выделенным в отдельное производство

вопросы

1.Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда

2.Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А

_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 22** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка оформления гражданского дела на стадии назначения к судебному рассмотрению осуществляется

вопросы

1. Учет правовых актов
2. Приостановление производства, прекращение, оставление заявления без рассмотрения

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 23** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка делопроизводства по прохождению апелляционной, частной жалобы, представления на судебные решения по гражданским и уголовным делам суд

вопросы

1. Вынесение приговора
2. Делопроизводство по приему и учету, жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 24** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка регистрации жалоб, протестов прокурора на постановления по делам об административных правонарушениях

вопросы

1. Предъявление иска в арбитражном процессе
2. Регистрация уголовных дел

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 25** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка обращения к исполнению исполнительных документов

вопросы

1. Предназначение и основные задачи аппарата суда
2. Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 26** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка действий ответственного работника аппарата суда по обращению к исполнению постановления или приговора по уголовному делу

вопросы

1. Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений по гражданским делам
2. Оформление дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 27** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка делопроизводства по прохождению апелляционной, частной жалобы, представления на судебные решения по гражданским и уголовным делам суд

вопросы

1. Предъявление иска форма и содержание
2. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 28** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядка действий ответственного работника аппарата суда по обращению к исполнению решений, определений мирового судьи по гражданскому делу

вопросы

1.Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства

2.Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 29** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядок регистрации вещественных доказательств

вопросы

1. Вынесение приговора
2. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено цикловой методической комиссией Право и судебное администрирование Протокол №____ от «____»_____ 201_ г. Председатель ЦМК **Ульянова Н.Я.** _____ (подпись)	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ 30** Для комплексного экзамена **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы суда:** МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (код, наименование специальности) Курс__2_____ Группа ПС-21, ПС-22 Семестр_____	**УТВЕРЖДАЮ** Заместитель директора по учебной работе **Архипцева И.А.** _____ (подпись) «___»_____ 201_г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1. ОК. 2. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 2.1.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Вы можете воспользоваться (указать, чем) использование дополнительных источников не предусмотрено

Время выполнения задания – 15 минут

Составить схему порядок выдачи судебных дел и документов

вопросы

1. ГАС «Правосудие»
2. Задачи информатизации судов

Преподаватели**:**_____ Кузнецов В.А
_____Глотова Л.Н.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	**Основные источники**
1.1	Практика делопроизводства: организация и ведение. Андреева В.И. - М.: Кнорус, 2016. – 268 с
1.2	Организация деятельности судов: учебник /под общей редакцией В.М. Лебедева. - М.: Норма, 2019
II	**Дополнительные источники**
2.1.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2.2.	Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.
2.3.	Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
2.4.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ (ред. от 30.10.2018)
2.5.	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
2.6	Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2018)
2.7	Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 19.07.2018)
2.8.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ «О судебных приставах» (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590
2.9.	Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (ред. от 18.04.2018)// СЗ РФ. 1998. №51. Ст. 6270.
III	**Интернет-ресурсы**
3.1	Справочно-правовая система «Гарант Плюс»-Режим доступа http:// WWW.Garant.ru
3.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»-Режим доступа http://WWW.Consultant.ru
3.3	Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com/