Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

"Российский государственный профессионально-педагогический университет"

Институт социологии и права

Кафедра правового и документационного обеспечения управления

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСТВА И СУДОПРОИЗВОДСТВА»

Вариант 8

Выполнил:

студент гр. ЗДД-413С

С.В. Михайлов

Проверил:

Т. И. Судиловская

Екатеринбург, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы

2. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчетность

3. Подготовить образцы документов, касающихся работы с вещественными доказательствами в районных судах

Список использованных источников

1. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы

Проблемы, возникающие в законотворческом процессе многообразны. Планирование законопроектной работы, как правило, сопряжено с рядом трудностей, среди которых: отсутствие или слабость научных концепций законопроектов, а также недостаточное научное обеспечение планирования.

В современном российском законотворчестве слабо выражено научное предвидение, культура постановки целей и объективная оценка достигнутых результатов. Недооценка идейной, концептуальной основы законотворчества приводит к тому, что законотворческая деятельность заполняется слабо подготовленными «законодательными экспромтами», формирование правовой базы гражданского общества затягивается, люди не видят конкретных результатов законодательной деятельности, на которые они вправе рассчитывать.

Законопроектные работы представляют собой сложный организационный процесс. Они предполагают четкую систематизированность и грамотную организацию работ на всех этапах подготовки законопроекта. Здесь и выявление общественной потребности в законодательном регулировании, и выбор формы законодательного акта, и информационное обеспечение и расчет последствий действия закона, а также этапы разработки, обсуждения и многочисленных согласований.

Разработка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется на основании планов (текущих, перспективных) законопроектной и нормативно-правовой работы федерального органа государственной власти РФ, а также в соответствии с поручениями руководства данного органа.

Подготовка закона или иного нормативного правового акта осуществляется субъектом законодательной (нормотворческой) инициативы или самим нормотворческим органом.

Большинство проектов нормативных правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Правительства объекта Российской Федерации и органами исполнительной власти субъекта Российской Федераций в соответствии с их компетенцией.

Подготовка проекта нормативного правового акта осуществляется рабочей группой, в которую входят сотрудники соответствующих подразделений Правительства и государственных органов, специалисты других учреждений и научных организаций, независимые эксперты.

Структура законопроекта должна обеспечивать логическое развитие темы и соответствовать раскрытию предмета правового регулирования.

Наименование законопроекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным.

Определение основных понятий и обозначающих их терминов, используемых в законопроекте, целесообразно размещать в начале текста законопроекта.

Структура законопроекта

Нормативное содержание законопроекта, в зависимости от предмета правового регулирования, объема, формы законопроекта, должно конструироваться в следующей последовательности:

- общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений законопроекта Конституции Российской Федерации, действующему федеральному законодательству и др.);

- определение используемых понятий (если они не определены уже в действующем законодательстве);

- изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу;

- определение санкций за нарушение установленных правовых нормативов;

- переходные и заключительные положения;

- вступление закона в силу (отдельной статьей).

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования. Следует правильно использовать официально установленные наименования, общеизвестные термины, не перегружать текст специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.) не допускается. В текст законопроекта не следует включать положения ненормативного характера и бланкетные нормы.

Законопроекты делятся на структурные единицы. Употребляются следующие структурные единицы законодательных актов по нисходящей:

- раздел;

- глава;

- статья.

Вводить структурную единицу «раздел», если в законопроекте нет глав, не следует.

Часть законопроекта обозначается словами «ЧАСТЬ ПЕРВАЯ; ЧАСТЬ ВТОРАЯ» и может иметь наименование. В проектах кодексов могут выделяться общая часть, содержащая положения общенормативного значения, и особенная часть, содержащая конкретные нормативные предписания.

Обозначение и наименование части законопроекта печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование части законопроекта печатается полужирным шрифтом.

Раздел законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение и наименование раздела законопроекта печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование раздела законопроекта печатается полужирным шрифтом.

Подраздел законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение подраздела законопроекта печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование подраздела законопроекта печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строчку с обозначением номера подраздела, после которого ставиться точка.

Глава законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование.

Обозначение главы законопроекта печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование главы законопроекта печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строчку с обозначением номера главы, после которого ставиться точка.

Параграф законопроекта обозначается знаком «§», имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование.

Наименование параграфа законопроекта печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строчку с обозначением номера параграфа, после которого ставиться точка.

Статья законопроекта является его основной структурной единицей. Статья законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование, но в исключительных случаях статья может не иметь наименования.

Наименование статьи законопроекта печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строчку с обозначением номера статьи, после которого ставиться точка.

Статья законопроекта подразделяется на части, обозначаемые арабскими цифрами с точкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи законопроекта могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в законопроекте.

Законопроекты о внесении изменений и дополнений в законодательные акты, а также законопроекты, содержащие перечни законодательных актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие законопроекты не имеют наименований статей.

Статьи таких законопроектов делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты статей таких законопроектов могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц законопроекта должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела. Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц законодательного акта.

Порядок употребления ссылок

Ссылки в статьях законопроекта на другие статьи, а также на ранее принятые законодательные акты применяются только в том случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) законодательные акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты и законопроекты недопустимы.

Ссылки в законопроектах могут даваться только на законодательные акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются (например, ссылка в законопроекте на конкретное постановление Правительства Российской Федерации).

В тексте законопроекта недопустимы ссылки на нормативные предписания других законодательных актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Порядок указания официальных источников опубликования

Если законопроектом вносятся изменения и (или) дополнения в законодательный акт или законодательный акт признается утратившим силу, то обязательно указываются вид акта, дата его подписания, его регистрационный номер (если он есть), наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Источниками официального опубликования законов Российской Федерации, постановлений Съезда народных депутатов Российской Федерации, постановлений Верховного Совета Российской Федерации и постановлений Президиума Верховного Совета Российской Федерации являлись Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации и «Российская газета».

Источниками официального опубликования федеральных конституционных законов и федеральных законов являются Собрание законодательства Российской Федерации, «Парламентская газета» и «Российская газета».

Внесение изменений в законодательные акты

В законопроектах о внесении изменений и (или) дополнений в законодательные акты изменения и (или) дополнения, вносимые в каждый законодательный акт, оформляются самостоятельными статьями.

При одновременном внесении в законодательный акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного законодательного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

При внесении изменений и (или) дополнений в законодательные акты соответствующий текст заключается в кавычки.

Вносимые в законодательный акт изменения и (или дополнения) излагаются последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения и (или) дополнения.

При внесении изменений и (или) дополнений в законодательный акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется и (или) дополняется, потом указывается характер изменений и (или) дополнений. Внесение изменений и (или) дополнений в законодательный акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Перечень актов, после согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, представляются в Правительство Российской Федерации вместе с законопроектами.

После принятия Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации законопроектов, осуществляется при необходимости доработка перечня актов. После доработки перечень актов согласовывается с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, и после одобрения указанных законопроектов Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации вносятся в Правительство Российской Федерации.

2. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчетность

Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

1. Обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;

2. Адвокатами, выступающими по делам в суде первой и кассационной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, законченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;

3. Другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

4. Судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;

5. Общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

Ознакомление с делами должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника канцелярии суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребовать дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте или с рассыльным.

Секретарь суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому, и по какому запросу дело направлено и когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены судьей, секретарем и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Статистическая отчетность.

Статистическая отчетность о деятельности судов общей юрисдикции и судимости подразделяется на:

1) текущую – вводится на неограниченный срок с определенной периодичностью представления в течение года. Она подразделяется на регламентную, представляющую собой полный набор утвержденных форм, составляемых по итогам полугодия и года, а также оперативную отчетность, формируемую ежеквартально нарастающим итогом.

2) единовременную - вводится на ограниченный период времени, который указывается в приказе, утверждающем эту отчетность.

Все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе имеют следующие обязательные составные части: заголовочная, адресная, содержательная, оформительская. На титульном листе отчета размещаются заголовочная и адресные части.

Заголовочная часть – включает название формы; номер формы; номер приказа, которым утверждена форма; периодичность и сроки ее представления.

Адресная часть - включает наименование структурного подразделения, в адрес которого должен представляться отчет; наименование органа, представляющего отчет.

Содержательная часть – включает показатели, характеризующие те или иные направления деятельности; состоит из одного или более пронумерованных и озаглавленных разделов и размещается на одном или нескольких листах. Каждый раздел представляет собой таблицу, имеющую два уровня расположения сведений: горизонтальный - строки (строка) и вертикальный - графы (графа). В ячейки таблицы вносятся цифровые показатели в целых числах.

Оформительская часть – содержит наименование должностей, Ф.И.О. и подписи руководителя, утвердившего отчет, и исполнителя (лица, составившего отчет); дату утверждения отчета; его исходящий номер, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя.

Основой формирования статистических отчетов о деятельности судов общей юрисдикции являются учетно-статистические карточки и журналы, утвержденные инструкциями по судебному делопроизводству, или базы данных в автоматизированном судебном делопроизводстве. В этой связи председателями судов возлагаются обязанности по организации ведения первичного статистического учета в рамках судебного делопроизводства на конкретных работников аппаратов судов в соответствии с приказом о распределении обязанностей, которые несут ответственность по составлению первичных статистических отчетов.

Регламентная статистическая отчетность представляется в двух видах: на бумажном носителе и в электронном виде на электронных бланках. Отчеты на бумажных бланках должны иметь формат A4 и являться распечаткой электронной копии отчета.

Отчеты на бумажном носителе направляются по почтовым каналам связи, а электронные формы отчетности - на электронных бланках, подготовленных с использованием программных шаблонов по электронной почте на установленные адреса.

Документы первичной статистической отчетности о работе судов на бумажном носителе составляются в двух экземплярах, подписываются лицом, ответственным за составление отчета, и председателем суда (мировым судьей). Сводные формы статистической отчетности подписываются специалистом по статистике территориального органа Судебного департамента, ответственным за сбор и обработку статистических данных, поступающих из районных судов или участков мировых судей, и начальником (заместителем начальника) управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Статистические документы регистрируются, пересылаются и хранятся по действующим правилам делопроизводства.

акт судебный дело документ

3. Подготовить образцы документов, касающихся работы с вещественными доказательствами в районных судах

Форма № 55

Журнал учета вещественных доказательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вещественное доказательство к делу | | | Дата поступления вещественного доказате  льства в суд | Описание вещественного доказательства | Передано для рассмотрения дела (дата) | Получено | Сдано на хранение (дата) | Получено | Судьба вещественного доказательства по приговору | Исполнение (дата) |
| № |  |  |
|  | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

№ 2

Камера хранения вещественных

доказательств

Адрес

-----------------------

Телефон

---------------------

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выемки документов и предметов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

Выемка начата \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Выемка окончена \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол, наименование

налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. лиц, производивших выемку, наименование налогового органа (наименование органа внутренних дел))

в соответствии с правами, предоставленными подпунктом 3 пункта 1 статьи 31, пунктом 4 статьи 93 и статьей 94 Налогового кодекса Российской Федерации на основании постановления о производстве выемки документов и предметов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, вынесенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица налогового органа, наименование налогового органа)

произвели выемку документов и предметов у

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименования организации, ИНН/КПП или полное и сокращенное наименования организации и филиала (представительства) организации, ИНН/КПП;

Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии))

Выемка произведена при участии лица, в отношении которого осуществляется выездная налоговая проверка, или его представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О.

(Ф.И.О. проверяемого физического лица) (представителя))

Выемка произведена в присутствии понятых:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

Выемка произведена при участии специалистов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выемка произведена в присутствии иных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каких именно)

До начала выемки участвующим и присутствующим лицам предъявлено постановление о производстве выемки документов и предметов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ и разъяснены их права и обязанности. (дата)

Лицу, у которого производится выемка документов и предметов, предложено добровольно выдать указанные в постановлении о производстве выемки документов и предметов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

документы и предметы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(делается отметка о добровольной выдаче документов и предметов или об отказе в их выдаче и производстве принудительной выемки)

Лицу, у которого производится выемка документов и предметов, предложено добровольно вскрыть помещения и иные места, где могут храниться подлежащие выемке документы и предметы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(делается отметка о добровольном вскрытии помещений и иных мест, где могут храниться подлежащие выемке документы и предметы, или об отказе в добровольном вскрытии помещений и иных мест, где могут храниться подлежащие выемке документы и предметы, и производстве вскрытия помещений и иных мест, где могут храниться подлежащие выемке документы и предметы, должностным лицом налогового органа самостоятельно)

<1> В ходе выемки изъяты следующие документы и предметы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и предметов, а по возможности - стоимость предметов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

("с подлинников документов изготовлены копии, которые заверены должностным лицом налогового органа и переданы лицу, у которого они изымаются" или "копии с подлинников изымаемых документов, заверенные должностным лицом налогового органа, будут переданы лицу, у которого документы были изъяты, в течение пяти дней после изъятия")

Все изымаемые документы и предметы предъявлены понятым и другим лицам, участвующим в производстве выемки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

("изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора)" или отметка об отказе налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора) скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

При производстве выемки выявлены существенные для дела факты и обстоятельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед началом, в ходе либо по окончании выемки от участвующих и присутствующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(понятой, специалист и др., Ф.И.О.)

замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

("поступили" или "не поступили")

<3> содержание замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(понятой, специалист и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложения к протоколу:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описи документов и предметов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве выемки)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол прочитан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи понятых:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись руководителя организации (филиала, представительства) (физического лица) (представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или наименование организации и филиала (представительства))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

<4> "Копию Протокола выемки документов и предметов получил".

Подпись руководителя организации (филиала, представительства) (физического лица) (представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или наименование организации и филиала (представительства))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Список использованных источников

1. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29 апреля 2003 г. N 36
2. Инструкция по ведению судебной статистике от 29 декабря 2007 г. N 169.
3. Методические правила по разработке и оформлению законопроектов и сопутствующих документов в Министерстве образования и науки Российской Федерации от 09.08.2005 г. № 225.