Отчёт о практике при судебном участке №7

Октябрьского округа

В процессе прохождения судебной практики мной были изучены:

1. порядок приёма, отправления дел и корреспонденции;

2. правила регистрации и учета гражданских дел;

3. порядок оформления гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению.

**Порядок приема, отправления дел и корреспонденции**.

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником отдела делопроизводства.

Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

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 и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, кассационных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении). При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, прочая корреспонденция и т.д.

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

гражданские дела, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются председателю суда.

Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в отделе делопроизводства суда ведутся журналы.

Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.

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.

гражданское дело оформление регистрация

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы N 1-а Инструкции, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами. На заказные бандероли и письма составляется опись (форма N 3), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд N 21.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма N 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

**Регистрация и учет гражданских дел**.

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для гражданских дел - форма N 6, для гражданских апелляционных дел - форма N 6.2,) и в алфавитном указателе (для гражданских дел - форма N 6-а, для гражданских апелляционных дел - форма N 6-б;).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы N 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, вытекающим из публичных отношений - на подателя жалобы; по делам, вытекающим из налоговых отношений - на налогоплательщика; по делам особого производства - на заявителя.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемыми категориями дел.

Не позднее пяти дней после передачи судьям материалы и заявления должны быть возвращены в отдел делопроизводства для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В журнале учета входящей корреспонденции (журнале учета заявлений до принятия их судьями к своему производству) делаются отметки о движении заявления (об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения). Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы N 6.1.

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма N 18).

На внутренней стороне обложки гражданского дела помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, решения, истребование документов и др.).

Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены, постановлений, решений, определений регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер. В карточках форм N 5, 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

В случае выделения гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения судом постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае соединения гражданских дел в одно ему присваивается один номер, заводится одна учетно-статистическая карточка, о чем делается отметка в журнале. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст.131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока заявления хранятся в особом наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным. С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде N 15.

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы). Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

Заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в ст.134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 16.

**Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению**.

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 Российской Федерации сроками. Пятидневный срок с момента поступления дела в суд - это тот срок, в который судья в соответствии со ст.133 ГПК Российской Федерации обязан 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 ст.154 ГПК Российской Федерации процессуальные сроки. По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами вторым - шестым статьи 222 ГПК Российской Федерации, 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 Российской Федерации сроков рассмотрения и разрешения дел. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме N 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, по форме N 31.

Бердикова Елена Юрьевна проходила производственную практику с 12.05.2008 по 25.05.2008 г. под руководством:

За время практики студентом была изучена организационная работа суда, порядок оформления процессуальных документов по гражданским делам, был изучен порядок приема граждан.

Студент ознакомился с тем, каким образом происходит прием граждан, подготовка и рассмотрение гражданских дел в первой инстанции, направление дел в вышестоящие инстанции, подача жалоб.

Студент узнал о том, какие полномочия имеет судья при рассмотрении гражданского дела, какие судебные постановления он выносит и в каких случаях.

Бердикова Елена Юрьевна принимала участие в рассмотрении заявлений и жалоб граждан, составляла проекты процессуальных документов, подготовила заключение о месте прохождения практики.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

Должность руководителя практики.