**ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СУДА**

Председатель районного суда:

1. председательствует в судебных заседаниях и соответственно осуществляет процессуальные полномочия, установленные УПК и ГПК;
2. организует работу суда;
3. устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей РФ типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
4. распределяет обязанности между заместителями председателя, а также в порядке, установленном федеральным законом, — между судьями;
5. назначает судей в качестве председательствующих в судебных заседаниях;
6. ведёт личный приём, организует работу суда по приёму граждан и рассмотрению предложений, заявлений, жалоб;
7. руководит изучением и обобщением судебной практики и ведением судебной статистики;
8. вносит представление в государственные органы, общественные организации и должностным лицам об устранении нарушений закона, обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений;
9. осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решения о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;
10. утверждает должностные инструкции работников аппарата суда;
11. регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;
12. организует работу по повышению квалификации судей;
13. организует работу по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства;
14. высказывает своё мнение начальнику управления (отдела) Судебного департамента при Верховном Суде РФ о возможности перераспределении образовавшихся в районном суде вакансий на должности судей (п.5 ч.1 ст. 16 Федерального Закона «О Судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации»);
15. готовит для начальника управления (отдела) Судебного департамента при Верховном суде РФ представление о назначении на должность администратора возглавляемого им суда (ч.1 ст.18 Федерального Закона «О Судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации»);
16. определяет состав комиссии, которой производится уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда;
17. возлагает на лицо обязанность по учёту по учёту и хранению вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела;
18. даёт указание не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения журнала учёта вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств;
19. даёт распоряжение направить судебное дело органу, которому законом предоставлено право истребования дела, по письменному его требованию;
20. осуществляет контроль над обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений суда;
21. до обращения приговора к исполнению предоставляет по просьбе близких родственников, родственников осужденного, содержащегося под стражей, возможность свидания с ним (ст.395 УПК);
22. осуществляет иные полномочия.

**ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА СУДА**

Администратор суда:

1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, подготовке и проведению судебных заседаний;

2) взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда;

3) принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

4) обеспечивает судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

5) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива;

6) организует охрану здания, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

7) организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;

8) разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем суда, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента или управление (отдел) Судебного департамента;

9) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

**(ЗАВ. КАНЦЕЛЯРИЕЙ)**

Заведующий канцелярией относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом председателя суда по представлению (заместителя председателя суда, иного должностного лица). На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трёх лет. Заведующий канцелярией подчиняется директору предприятия (заместителю директора, иному должностному лицу).

В своей деятельности заведующий канцелярией руководствуется:

* законодательными и нормативными документами по вопросам делопроизводства;
* методическими документами вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
* уставом суда;
* приказами и распоряжениями председателя суда;
* должностной инструкцией.

Заведующий канцелярией должен знать:

* нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам организации делопроизводства;
* единую государственную систему делопроизводства;
* стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* структуру суда;
* организацию делопроизводства на предприятии;
* схемы документооборота;
* порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчётности;
* сроки и порядок сдачи дел в архив;
* системы организации контроля за исполнением документов;
* оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* трудовое законодательство.

Функции заведующего канцелярией.

На заведующего канцелярией возлагаются следующие функции:

* 1. организация работы канцелярии;
  2. осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильного оформления;
  3. обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в ней;
  4. осуществление методического руководства делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

**Должностные обязанности заведующего канцелярией.**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий канцелярией обязан:

1. обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;
2. осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
3. организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и по их сдаче на хранение;
4. разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства;
5. принимать меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарём, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;
6. обеспечивать печатание и размножение служебных документов;
7. участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний и организовывать их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку на предприятие;
8. принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий ( с учётом применения средств вычислительной техники);
9. разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии;
10. проводить работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДА**

1. Секретарь при выполнении своих должностных обязанностей:

а) обеспечивает передачу сообщений, исходящих от Суда или поступающих в его адрес, в частности передачу всех уведомлений, нотификаций и документов, предусмотренных Статутом или настоящим Регламентом, с тем чтобы можно было легко контролировать сроки их отправления и получения;

б) ведет под контролем Председателя и в устанавливаемой Судом форме общий список всех дел, поступивших и зарегистрированных под входящим номером в том порядке, в котором Секретариат принимает документы с просьбой о вынесении судебного решения или консультативного заключения;

в) хранит заявления государств, не являющихся участниками Статута, о признании ими юрисдикции Суда в соответствии с резолюцией, принимаемой Советом Безопасности согласно пункту 2 статьи 35 Статута и передает их заверенные копии всем государствам — участникам Статута, всем другим государствам, сдавшим на хранение такое заявление, и Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций;

г) передает сторонам копии материалов предварительного производства по делу и прилагаемых документов по их получении Секретариатом;

д) доводит до сведения правительства страны, в которой заседает Суд или камера, и всех других заинтересованных правительств необходимые сведения относительно лиц, имеющих право пользоваться привилегиями, иммунитетами или преимуществами на основании Статута или любого соответствующего соглашения;

е) присутствует лично или в лице своего заместителя на заседаниях Суда или его камер и обеспечивает под свою ответственность составление протоколов этих заседаний;

ж) принимает необходимые меры по осуществлению или проверке письменных и устных переводов на официальные языки Суда, в которых нуждается Суд;

з) подписывает решения, консультативные заключения и постановления Суда, а также протоколы, указанные в подпункте (д), выше;

и) обеспечивает печать и публикацию решений, консультативных заключений и постановлений Суда, материалов предварительного производства, заявлений, протоколов открытых заседаний по каждому делу, а также любых других документов, об опубликовании которых распорядится Суд;

к) несет ответственность за работу административного аппарата, в частности за бухгалтерию и финансовое управление в соответствии с методами, применяемыми Организацией Объединенных Наций в финансовых вопросах;

л) принимает меры к удовлетворению просьб о предоставлении сведений относительно Суда и его деятельности;

м) содействует поддержанию отношений между Судом и другими органами Организации Объединенных Наций, специализированными учреждениями и международными конференциями и органами, занимающимися кодификацией и прогрессивным развитием международного права;

н) принимает меры к тому, чтобы сведения о Суде и его деятельности предоставлялись в распоряжение правительств, национальных верховных судов, профессиональных и научных обществ, юридических высших учебных заведений и школ, а также средств массовой информации;

о) обеспечивает хранение печатей и штампов Суда, архивов Суда и любых других архивов, переданных под ответственность суда.

2. Суд может в любое время возложить на Секретаря дополнительные функции.

3. При выполнении своих функций Секретарь несет ответственность перед Судом.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТПРАВЛЕНИЯ ПОЧТЫ**

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 учёта входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложении к нему, об этом составляется акт, один экземпляр один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передаётся 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 и присланные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в журнале учёта 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 учёта входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы(например, для отметок об исполнении).

При большом объёме 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:

1. судебные повестки, возвращённые суду за ненахождением адресата;
2. расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

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

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

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

Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приёме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учёта 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 приёме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе и по направлению по электронной почте, факсу, регистрация которых производится в журнале формы №1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна хранится.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы – заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли, письма составляется опись отдельно на бандероли и письма. Опись остаётся в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд №21.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами записываются в разносную книгу для корреспонденции и сдаются получателем под расписку в этой книге.

Судебные повестки, копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. №725, в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка с заказным уведомлением», «определение» и т.д.

**РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЁТ УГОЛОВНЫХ И ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ**

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учётно-статистических карточках (для уголовных дел – форма №5, для гражданских дел –форма №6, для уголовных аппеляционных дел – форма №5.2, для гражданских аппеляционных дел – форма №6.2) и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма №5-а, для гражданских дел – форма №6-а, для уголовных аппеляционных дел – форма №5-б, для гражданских аппеляционных дел – форма№6-б).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии

автоматизированного производства.

По уголовному делу на несколько привлечённых лиц карточка формы №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 привлечённом лице».

Алфавитный указатель формы №5-а ведётся на каждое привлечённое лицо (исключая лиц, дела и материалы, в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждённой приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется судьёй, и в порядке, установленном названной Инструкцией, передаётся в управление (отдел) Судебного департамента в соответствующем субъекте Российской Федерации для последующей автоматизированной обработки.

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведётся 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 ведётся учёт 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 учёта 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 учётно-статистическая карточка. В журнале учёта входящей корреспонденции (в журнале учёта 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 № 6.1.

Учётно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным и гражданским делам в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках, соответственно движению дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами № 5, 6 и 7.

По истечении календарного года учётно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учётно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера – прошлого и нового года.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 395 УПК Российской Федерации), регистрируются в журнале (форма №9) и в алфавитном указателе (форма №9-а).

При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора суда, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК Российской Федерации, направляет копию постановления суду, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы № 5 также делается соответствующая запись.

При компьютерном ведении регистрации и учёта дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями Инструкции.

Для регистрации уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

«1» - уголовные дела;

«2»- гражданские дела;

«3» - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

«4» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

«5» - дела об административных правонарушениях;

«6» - материалы по применению принудительных мер медицинского характера по статьям 97 ч.1, п.п. а), б), 99 ч.1-102 УК Российской Федерации и Закону Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав при её оказании»;

«7» - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;

«8» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

«9» - материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения;

«10» - уголовные аппеляционные дела;

«11» - гражданские аппеляционные дела;

«12» - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

В случае изменения действующего законодательства и по усмотрению суда перечень индексов может быть дополнен.

Номер уголовного, гражданского дела включает соответствующий индекс, порядковый номер по учётно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2002 (уголовное дело), 2-13/2003 (гражданское дело).

Порядковый номер по учётно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела ( материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма №18).

По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии её надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником отдела делопроизводства должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчётливая надпись.

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела помещается справочный лист (форма №19), в котором отмечаются все действия суда, произведённые по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учётно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в суд.

По делам, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом делопроизводства в день приёма дела.

Уголовные, гражданские дела, возвращённые на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора в нарушение установленного пятидневного срока (ст.237 УПК Российской Федерации), регистрируются в учётно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 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 уголовного и 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 уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьёй копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

Наряду с соответствующими записями в основных учётных документах в отдельном журнале (форма №22) учитываются и уголовные дела, возвращённые судом прокурору в порядке ст.237 УПК Российской Федерации.

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 судьёй срока заявления хранятся в особом порядке.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьёй срок, заявление (жалоба) считается неподанным.

Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде № 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 судьёй 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 хранятся в наряде № 16.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ**

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

1. выписывает и направляет повестки о вызове в суд участников процесса и свидетелей. Извещает прокурора, защитника о дате, времени и месте судебного заседания;
2. направляет требования начальнику места содержания под стражей и в отдельный батальон конвойной службы УВД области о доставке подсудимого в судебное заседание;
3. делает отметку в справочном листе о действиях по подготовке дела к рассмотрению в судебном заседании;
4. при назначении дела к слушанию готовит в бухгалтерию заявку на финансирование расходов, связанных с процессуальными издержками;
5. контролирует возвращение расписок в получении судебных повесток и производит проверку уведомлений об извещении участников процесса;
6. выясняет причины невручения судебных повесток и докладывает об этом судье. По указанию последнего принимает меры, обеспечивающие своевременное вручение повесток;
7. проверяет явку лиц, явившихся в судебное заседание, и докладывает об этом председательствующему по делу;
8. ведёт протокол судебного заседания;
9. оформляет отметки о судебных повестках, о нахождении лиц в судебном заседании;
10. выполняет поручения судьи по организации выездных судебных процессов (бронирование мест в гостинице, приобретение билетов на транспорт, подготовка помещения для работы суда и др.);
11. подшивает в дело в хронологическом порядке (порядке поступления) документы, предшествующие судебному заседанию, вынесенные в ходе разбирательства или приобщённые в процессе заседания; протокол судебного заседания, проверенный и подписанный в установленном порядке, приговор или решение суда;
12. пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг;
13. прилагает к делу статистические карточки на осужденных, оправданных и карточки по учёту сумм ущерба;
14. выписывает исполнительные документы;
15. вручает копии решений сторонам, приговоров – осужденным, (оправданным);
16. изготавливает копии судебных документов по рассмотренному делу;
17. знакомит с протоколом судебного заседания и материалами дела осужденного (оправданного), стороны;
18. после совершения всех действий по оформлению передаёт дело консультанту отдела (секретарю суда);
19. выполняет работу по другим рассмотренным или находящимся в производстве суда делам;
20. выполняет отдельные поручения по распоряжению председателя областного суда, заместителей председателя судьи, председательствующего по делу, консультанта, начальника отдела обеспечения судопроизводства.

**ПОДГОТОВКА ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ В СУДЕБНОМ ЗАСЕДАНИИ**

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по представленным сторонами спискам. Потерпевшие и свидетели, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

В случаях необходимости перечисленные лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой или телеграммой.

Вызов несовершеннолетнего подсудимого, не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через администрацию этого учреждения.

Если подсудимый является призывником, в районный военный комиссариат по месту его жительства сообщается о том, что в отношении его судом рассматривается уголовное дело.

По гражданским делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в суд подлежат лица, указанные в определении судьи о назначении дела к рассмотрению.

Судебные повестки по уголовным и гражданским делам, назначенным к рассмотрению судом первой инстанции, должны быть выписаны и направлены по назначению не позднее следующего дня после вынесения постановления или определения о назначении судебного разбирательства независимо от того, на какой срок дело назначено к слушанию.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (ф.и.о., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы, а адресованное организации направляется по месту ее нахождения или по месту фактического нахождения органа юридического лица. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (ст. 113 ГПК РФ).

Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, заинтересованные лица извещаются секретарем судебного заседания не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

Повестки о вызове подсудимых, которые не содержатся под стражей, составляются по форме N 17. Другим лицам, вызываемым в суд по уголовным делам, направляются повестки, составленные по форме N 18.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме N 19, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, повестки составляются по форме N 20.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Расписки о получении повесток лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению, если подсудимый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда (форма N 21).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места содержания под стражей направляется письмо (форма N 22).

По гражданским делам, рассматриваемым судом по первой инстанции, подсудность которых определена ст. 26 ГПК РФ и другими федеральными законами, лицам, участвующим в деле, одновременно с повесткой посылаются копии заявлений и приложенных к ним документов (ст. 150 ч. 2 ГПК РФ).

Судебные повестки и другие документы, адресованные гражданам Российской Федерации, работающим за границей в российских или иностранных учреждениях, а также проживающим вместе с ними членам их семей, направляются через те центральные ведомства и учреждения, которые командировали этих граждан на работу за границу.

На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение (формы N 23, 24), которые высылаются в соответствующий территориальный орган юстиции для проверки правильности оформления документов и направления адресату через органы Минюста России в субъектах Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июня 2002 г. N 147 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.

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 территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации. 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, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд, содержащей санкции за неявку.

Отдельные поручения судам, с государствами которых 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.

О всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к рассмотрению (форма N 25), и вывешивает его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте.

Перед началом разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.

Председатель суда, его заместитель (председатель судебной коллегии) или судья при наличии оснований для обеспечения мер безопасности в судебном заседании заблаговременно ставит об этом в известность старшего судебного пристава или лицо, его замещающее.

**ПРОЦЕСС ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

**Начало судебного следствия**

Судебное следствие начинается с изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения, а по уголовным делам частного обвинения - с изложения заявления частным обвинителем. Председательствующий опрашивает подсудимого, понятно ли ему обвинение, признает ли он себя виновным и желает ли он или его защитник выразить свое отношение к предъявленному обвинению.

**Порядок исследования доказательств**

Очередность исследования доказательств определяется стороной, представляющей доказательства суду. Первой представляет доказательства сторона обвинения. После исследования доказательств, представленных стороной обвинения, исследуются доказательства, представленные стороной защиты. Допрос подсудимого проводится в соответствии со статьей 275 УПК. С разрешения председательствующего подсудимый вправе давать показания в любой момент судебного следствия. Если в уголовном деле участвует несколько подсудимых, то очередность представления ими доказательств определяется судом с учетом мнения сторон.

**Допрос подсудимого**

При согласии подсудимого дать показания первыми его допрашивают 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 уголовному делу. Подсудимый вправе пользоваться письменными заметками, которые предъявляются суду по его требованию. Суд задает вопросы подсудимому после его допроса сторонами. Допрос подсудимого в отсутствие другого подсудимого допускается по ходатайству сторон или по инициативе суда, о чем выносится определение или постановление. В этом случае после возвращения подсудимого в зал судебного заседания председательствующий сообщает ему содержание показаний, данных в его отсутствие, и предоставляет ему возможность задавать вопросы подсудимому, допрошенному в его отсутствие. Если в уголовном деле участвует несколько подсудимых, то суд вправе по ходатайству стороны изменить порядок их допроса.

**Оглашение показаний подсудимого**

Оглашение показаний подсудимого, данных при производстве предварительного расследования, а также воспроизведение приложенных к протоколу допроса материалов фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки его показаний могут иметь место по ходатайству сторон в следующих случаях:

1) при наличии существенных противоречий между показаниями, данными подсудимым в ходе предварительного расследования и в суде, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 части второй статьи 75 УПК;

2) когда уголовное дело рассматривается в отсутствие подсудимого в соответствии с частями четвертой и пятой статьи 247 уголовно-процессуального кодекса; (в ред. Федеральных законов от 04.07.2003 N 92-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

3) отказа от дачи показаний, если соблюдены требования пункта 3 части четвертой статьи 47 УПК. (п. 3 введен Федеральным законом от 04.07.2003 N 92-ФЗ).

Не допускаются демонстрация фотографических негативов и снимков, диапозитивов, сделанных в ходе допроса, а также воспроизведение аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки допроса без предварительного оглашения показаний, содержащихся в соответствующем протоколе допроса или протоколе судебного заседания.

**Допрос потерпевшего**

Потерпевший допрашивается в порядке, установленном частями второй - шестой статьи 278 УПК. Потерпевший с разрешения председательствующего может давать показания в любой момент судебного следствия.

**Допрос свидетелей**

Свидетели допрашиваются порознь и в отсутствие недопрошенных свидетелей. Перед допросом председательствующий устанавливает личность свидетеля, выясняет его отношение к подсудимому и потерпевшему, разъясняет ему права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьей 56 УПК, о чем свидетель дает подписку, которая приобщается к протоколу судебного заседания. Первой задает вопросы свидетелю та сторона, по ходатайству которой он вызван в судебное заседание. Судья задает вопросы свидетелю после его допроса сторонами. Допрошенные свидетели могут покинуть зал судебного заседания до окончания судебного следствия с разрешения председательствующего, который при этом учитывает мнение сторон. При необходимости обеспечения безопасности свидетеля, его близких родственников, родственников и близких лиц суд без оглашения подлинных данных о личности свидетеля вправе провести его допрос в условиях, исключающих визуальное наблюдение свидетеля другими участниками судебного разбирательства, о чем суд выносит определение или постановление. В случае заявления сторонами обоснованного ходатайства о раскрытии подлинных сведений о лице, дающем показания, в связи с необходимостью осуществления защиты подсудимого либо установления каких-либо существенных для рассмотрения уголовного дела обстоятельств суд вправе предоставить сторонам возможность ознакомления с указанными сведениями.

**Использование потерпевшим и свидетелем письменных заметок и документов**

Потерпевший и свидетель могут пользоваться письменными заметками, которые предъявляются суду по его требованию. Потерпевшему и свидетелю разрешается прочтение имеющихся у них документов, относящихся к их показаниям. Эти документы предъявляются суду и по его определению или постановлению могут быть приобщены к материалам уголовного дела.

**Особенности допроса несовершеннолетнего потерпевшего и свидетеля**

При участии в допросе потерпевших и свидетелей в возрасте до четырнадцати лет, а по усмотрению суда и в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет участвует педагог. Допрос несовершеннолетних потерпевших и свидетелей, имеющих физические или психические недостатки, проводится во всех случаях в присутствии педагога. До начала допроса несовершеннолетнего председательствующий разъясняет педагогу его права, о чем в протоколе судебного заседания делается соответствующая запись. Педагог вправе с разрешения председательствующего задавать вопросы несовершеннолетнему потерпевшему, свидетелю. При необходимости для участия в допросе несовершеннолетних потерпевших и свидетелей, указанных в части первой статьи 280 УПК, вызываются также их законные представители, которые могут с разрешения председательствующего задавать вопросы допрашиваемому. Допрос потерпевшего или свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, проводится с обязательным участием его законного представителя. Перед допросом потерпевших и свидетелей, не достигших возраста шестнадцати лет, председательствующий разъясняет им значение для уголовного дела полных и правдивых показаний. Об ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний эти лица не предупреждаются и подписка у них не берется. В целях охраны прав несовершеннолетних по ходатайству сторон, а также по инициативе суда допрос потерпевших и свидетелей, не достигших возраста восемнадцати лет, может быть проведен в отсутствие подсудимого, о чем суд выносит определение или постановление. После возвращения подсудимого в зал судебного заседания ему должны быть сообщены показания этих лиц и представлена возможность задавать им вопросы. По окончании допроса потерпевший или свидетель, не достигший возраста восемнадцати лет, педагог, присутствовавший при его допросе, а также законные представители потерпевшего или свидетеля могут покинуть зал судебного заседания с разрешения председательствующего.

**Оглашение показаний потерпевшего и свидетеля**

Оглашение показаний потерпевшего и свидетеля, ранее данных при производстве предварительного расследования или судебного разбирательства, а также демонстрация фотографических негативов и снимков, диапозитивов, сделанных в ходе допросов, воспроизведение аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки допросов допускаются с согласия сторон в случае неявки потерпевшего или свидетеля, за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи 281 УПК. (часть первая в ред. Федерального закона от 04.07.2003 N 92-ФЗ).

При неявке в судебное заседание потерпевшего или свидетеля суд вправе по ходатайству стороны или по собственной инициативе принять решение об оглашении ранее данных ими показаний в случаях:

1) смерти потерпевшего или свидетеля;

2) тяжелой болезни, препятствующей явке в суд;

3) отказа потерпевшего или свидетеля, являющегося иностранным гражданином, явиться по вызову суда;

4) стихийного бедствия или иных чрезвычайных обстоятельств, препятствующих явке в суд.

(часть вторая введена Федеральным законом от 04.07.2003 N 92-ФЗ).

По ходатайству стороны суд вправе принять решение об оглашении показаний потерпевшего или свидетеля, ранее данных при производстве предварительного расследования либо в суде, при наличии существенных противоречий между ранее данными показаниями и показаниями, данными в суде.

(часть третья введена Федеральным законом от 04.07.2003 N 92-ФЗ). Заявленный в суде отказ потерпевшего или свидетеля от дачи показаний не препятствует оглашению его показаний, данных в ходе предварительного расследования, если эти показания получены в соответствии с требованиями части второй статьи 11УПК. Не допускаются демонстрация фотографических негативов и снимков, диапозитивов, сделанных в ходе допроса, а также воспроизведение аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки допроса без предварительного оглашения показаний, содержащихся в соответствующем протоколе допроса или протоколе судебного заседания.

Уголовное судопроизводство осуществляется на основе состязательности сторон.

Постановлением Конституционного Суда РФ от 29.06.2004 N 13-П часть вторая статьи 15 признана не противоречащей Конституции РФ.

Функции обвинения, защиты и разрешения уголовного дела отделены друг от друга и не могут быть возложены на один и тот же орган или одно и то же должностное лицо. Суд не является органом уголовного преследования, не выступает на стороне обвинения или стороне защиты. Суд создает необходимые условия для исполнения сторонами их процессуальных обязанностей и осуществления предоставленных им прав. Стороны обвинения и защиты равноправны перед судом.

**Обеспечение подозреваемому и обвиняемому права на защиту**

Подозреваемому и обвиняемому обеспечивается право на защиту, которое они могут осуществлять лично либо с помощью защитника и (или) законного представителя. Суд, прокурор, следователь и дознаватель разъясняют подозреваемому и обвиняемому их права и обеспечивают им возможность защищаться всеми не запрещенными УПК способами и средствами. В случаях, предусмотренных УПК, обязательное участие защитника и (или) законного представителя подозреваемого или обвиняемого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими производство по уголовному делу. В случаях, предусмотренных УПК и иными федеральными законами, подозреваемый и обвиняемый могут пользоваться помощью защитника бесплатно.

Судебное разбирательство уголовного дела проводится при обязательном участии подсудимого, за исключением случаев, предусмотренных частями четвертой и пятой статьи 16 УПК.

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ). При неявке подсудимого рассмотрение уголовного дела должно быть отложено. Суд вправе подвергнуть подсудимого, не явившегося без уважительных причин, приводу, а равно применить к нему или изменить ему меру пресечения. Судебное разбирательство в отсутствие подсудимого может быть допущено в случае, если по уголовному делу о преступлении небольшой или средней тяжести подсудимый ходатайствует о рассмотрении данного уголовного дела в его отсутствие. В исключительных случаях судебное разбирательство по уголовным делам о тяжких и особо тяжких преступлениях может проводиться в отсутствие подсудимого, который находится за пределами территории Российской Федерации и (или) уклоняется от явки в суд, если это лицо не было привлечено к ответственности на территории иностранного государства по данному уголовному делу.

(часть пятая введена Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ). Участие защитника в судебном разбирательстве, проводимом в соответствии с частью пятой статьи 16 УПК, обязательно. Защитник приглашается подсудимым. Подсудимый вправе пригласить несколько защитников. При отсутствии приглашенного подсудимым защитника суд принимает меры по назначению защитника.

(часть шестая введена Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

В случае устранения обстоятельств, указанных в части пятой статьи 16 УПК, приговор или определение суда, вынесенные заочно, по ходатайству осужденного или его защитника отменяются в порядке, предусмотренном главой 48 УПК. Судебное разбирательство в таком случае проводится в обычном порядке.

(часть седьмая введена Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

**Участие защитника**

Защитник подсудимого участвует 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. При неявке защитника и невозможности его замены судебное разбирательство откладывается. Замена защитника производится в соответствии с частью третьей статьи 50 УПК. В случае замены защитника суд предоставляет вновь вступившему в уголовное дело защитнику время для ознакомления с материалами уголовного дела и подготовки к участию в судебном разбирательстве. Замена защитника не влечет за собой повторения действий, которые к тому времени были совершены в суде. По ходатайству защитника суд может повторить допросы свидетелей, потерпевших, экспертов либо иные судебные действия.

**Участие потерпевшего**

Судебное разбирательство происходит при участии потерпевшего и (или) его представителя, если иное не предусмотрено частями второй и третьей статьи 249 УПК. При неявке потерпевшего суд рассматривает уголовное дело в его отсутствие, за исключением случаев, когда явка потерпевшего признана судом обязательной. По уголовным делам частного обвинения неявка потерпевшего без уважительных причин влечет за собой прекращение уголовного дела по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 24 УПК.

**Участие гражданского истца или гражданского ответчика**

В судебном разбирательстве участвуют гражданский истец, гражданский ответчик и (или) их представители. Суд вправе рассмотреть гражданский иск в отсутствие гражданского истца, если:

1) об этом ходатайствует гражданский истец или его представитель;

2) гражданский иск поддерживает прокурор;

3) подсудимый полностью согласен с предъявленным гражданским иском.

В остальных случаях суд при неявке гражданского истца или его представителя вправе оставить гражданский иск без рассмотрения. В этом случае за гражданским истцом сохраняется право предъявить иск в порядке гражданского судопроизводства.

**Участие специалиста**

Вызванный в суд специалист участвует в судебном разбирательстве в порядке, установленном статьями 58 и 270 УПК.

**Пределы судебного разбирательства**

Судебное разбирательство проводится только в отношении обвиняемого и лишь по предъявленному ему обвинению.

Изменение обвинения в судебном разбирательстве допускается, если этим не ухудшается положение подсудимого и не нарушается его право на защиту.

**Отложение и приостановление судебного разбирательства**

При невозможности судебного разбирательства вследствие неявки в судебное заседание кого-либо из вызванных лиц или в связи с необходимостью истребования новых доказательств суд выносит определение или постановление о его отложении на определенный срок. Одновременно принимаются меры по вызову или приводу неявившихся лиц и истребованию новых доказательств. После возобновления судебного разбирательства суд продолжает слушание с того момента, с которого оно было отложено. Если подсудимый скрылся, за исключением случая, указанного в части четвертой статьи 253 УПК, а также в случае его психического расстройства или иной тяжелой болезни, исключающей возможность явки подсудимого, суд приостанавливает производство в отношении этого подсудимого соответственно до его розыска или выздоровления и продолжает судебное разбирательство в отношении остальных подсудимых. Если раздельное судебное разбирательство препятствует рассмотрению уголовного дела, то все производство по нему приостанавливается. Суд выносит определение или постановление о розыске скрывшегося подсудимого.

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

При наличии оснований, указанных в части пятой статьи 247 УПК, по ходатайству сторон судебное разбирательство проводится в отсутствие подсудимого. О проведении судебного разбирательства в отсутствие подсудимого суд выносит определение или постановление.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

**Порядок вынесения определения, постановления**

По вопросам, разрешаемым судом во время судебного заседания, суд выносит определения или постановления, которые подлежат оглашению в судебном заседании. Определение или постановление о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии со статьей 237 УПК, о прекращении уголовного дела, об избрании, изменении или отмене меры пресечения в отношении подсудимого, о судебном разбирательстве в случае, предусмотренном частью пятой статьи 247 УПК, в отсутствие подсудимого, о продлении срока содержания его под стражей, об отводах, о назначении судебной экспертизы выносится в совещательной комнате и излагается в виде отдельного процессуального документа, подписываемого судьей или судьями, если уголовное дело рассматривается судом коллегиально. Все иные определения или постановления по усмотрению суда выносятся в зале судебного заседания и подлежат занесению в протокол.

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ).

**Регламент судебного заседания**

При входе судей все присутствующие в зале судебного заседания встают.

Все участники судебного разбирательства обращаются к суду, дают показания и делают заявления стоя. Отступление от этого правила может быть допущено с разрешения председательствующего. Участники судебного разбирательства, а также иные лица, присутствующие в зале судебного заседания, обращаются к суду со словами "Уважаемый суд", а к судье - "Ваша честь". Судебный пристав обеспечивает порядок судебного заседания, выполняет распоряжения председательствующего. Требования судебного пристава по обеспечению порядка судебного заседания обязательны для лиц, присутствующих в зале судебного заседания.

**ПРОЦЕСС ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

Понятие и значение судебного разбирательства

Судебное разбирательство – основная стадия гражданского процесса, где с наибольшей полнотой проявляются все принципы гражданского судопроизводства. Правосудие по гражданским делам осуществляется путем их рассмотрения и разрешения в судебном заседании. В этой стадии процесса суд исследует и оценивает доказательства, устанавливает фактические обстоятельства по делу, определяет права и обязанности сторон, выносит судебное решение в соответствии с обстоятельствами дела и законом.

Рассмотрение дела происходит, как правило, в открытом судебном заседании устно и при неизменном составе судей. В случае замены одного из судей разбирательство дела должно быть произведено с самого начала.

Пленум Верховного Суда РФ в Постановлении от 14 апреля 1988 г. (с последующими дополнениями и изменениями) «О применении норм ГПК РСФСР при рассмотрении дел в суде первой инстанции» разъяснил судам, что неуклонное соблюдение гражданского процессуального законодательства обеспечивает правильное и своевременное рассмотрение и разрешение по существу гражданских дел, защиту прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций, способствует укреплению законности, пре­дупреждению правонарушений, воспитанию граждан в духе безусловного исполнения законов и уважения правил общежития.

Кроме того, в стадии судебного разбирательства суд не только разрешает гражданско-правовой спор, но и выполняет воспитательную задачу, показывая на конкретных примерах справедливость и общественную полезность законов.

Достижение целей гражданского судопроизводства возможно лишь при условии строгого соблюдения норм гражданского процессуального законодательства.

**Порядок разбирательства дела в суде первой инстанции**

Разбирательство по гражданскому делу в суде первой инстанции происходит в судебном заседании с обязательным извещением лиц, участвующих в деле, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными (ст. 144 ГПК).

Гражданские дела рассматриваются коллегиально и единолично. Коллегиально дела рассматриваются в составе судьи и двух народных заседателей.

В судебном заседании председательствует судья, которому принадлежит здесь основная роль. Он руководит судебным заседанием, обеспечивая всестороннее и объективное выяснение обстоятельств дела, устраняя из процесса все, что не относится к существу спора.

Однако его руководящее положение не подрывает равенства прав председательствующего и народных заседателей в решении всех вопросов, возникающих при рассмотрении дела и постановлении решения.

Руководя судебным заседанием, судья должен строго соблюдать все процессуальные правила, обеспечивающие защиту прав участников процесса, порядок рассмотрения дел, уделять внимание культуре проведения судебного разбирательства.

Председательствующий принимает меры по обеспечению установленного ст. 148 ГПК порядка в судебном заседании. Все присутствующие в зале судебного заседания встают при входе судей в зал. Участники процесса встают и при обращении к суду, даче объяснений, показаний по делу. Решение суда также выслушивается стоя. Отступления от данных правил возможны лишь с разрешения судьи (например, в силу преклонного возраста, болезни сторон) председательствующий может разрешить им давать объяснения сидя.

Нарушителям порядка в судебном заседании председательствующий от имени суда делает предупреждение. При повторном нарушении порядка участники процесса (стороны, третьи лица, представители, свидетели и т.п.) по определению суда могут быть удалены из зала судебного заседания. Что касается граждан, присутствующих при разбирательстве дела, то при повторном нарушении они по распоряжению председательствующего могут быть удалены из зала судебного заседания. Суд вправе также наложить на них штраф в размере до 10 МРОТ (ст. 149 ГПК).

Если в действиях нарушителя порядка в судебном заседании имеются признаки преступления, судья возбуждает уголовное дело и направляет материалы соответствующему прокурору.

При массовом нарушении порядка гражданами, присутствующими при разбирательстве дела, суд может удалить из зала судебного заседания всех граждан, не участвующих в деле, отложить разбирательство дела.

Судебное заседание по гражданскому делу

Судебное разбирательство с учетом целенаправленности совершаемых процессуальных действий принято делить на четыре составные части:

I) подготовительная; 2) рассмотрение дела по существу; 3) судебные прения и заключение прокурора; 4) постановление и оглашение судебного решения. Каждая из них характеризуется своей процессуальной целью, содержанием, определенным кругом вопросов.

Подготовительная часть судебного заседания

Подготовительная часть судебного заседания регулируется ст. 150-163 ГПК.

В назначенное для разбирательства дела время председательствующий открывает судебное заседание и объявляет о том, какое дело подлежит рассмотрению. Затем секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по делу лиц явился, вручены ли неявившимся повестки, и какие имеются сведения о причинах неявки. Суд (председательствующий) устанавливает личность явившихся, проверяет полномочия должностных лиц и представителей. Если в деле участвует переводчик, председательствующий разъясняет ему его обязанности и предупреждает об ответственности за заведомо неправильный перевод. При уклонении переводчика от явки в суд или от исполнения своих обязанностей на него может быть наложен штраф в размере до 10 установленных законом МРОТ.

Явившиеся по делу свидетели до начала допроса удаляются из зала судебного заседания. Председательствующий следит за тем, чтобы допрошенные свидетели не общались с теми, кто еще не был допрошен.

Судья обязан выяснить мнение сторон о рассмотрении дела судьей единолично или в коллегиальном составе, если такая альтернатива предусмотрена законом (ст. 113 ГПК). Согласие либо возражение стороны заносится в протокол судебного заседания. Если поступят возражения против рассмотрения дела единолично судьей, то он обязан объявить перерыв, после которого дело слушается в коллегиальном составе.

Далее председательствующий объявляет состав суда, сообщает, кто участвует в качестве прокурора, представителя общественности, эксперта, переводчика, секретаря судебного заседания. Участвующим в деле лицам разъясняется их право заявлять отводы (основания для отвода предусмотрены ст. 17-21 ГПК). В случае удовлетворения ходатайств об отводе судьи, народ­ного заседателя или всего состава суда дело будет рассматриваться в том же суде, но в ином составе судей, а при невозможности сформировать новый состав суда дело передается на рассмотрение в другой суд.

После разрешения ходатайств об отводах, председательствующий разъясняет лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности, а сторонам, кроме того, их право обратиться за разрешением спора в третейский суд и правовые последствия такого обращения. Затем судья выясняет, имеются ли у сторон и других лиц, участвующих в деле, какие-либо ходатайства и заявления (например, об истребовании дополнительных доказательств, отложении разбирательства дела и др.). В зависимости от сложности вопросов суд либо удаляется для их разрешения в совещательную комнату, либо выносит определение после совещания на месте в судебном заседании.

Последним вопросом, разрешаемым в этой части судебного заседания, является вопрос о возможности рассмотрения дела в отсутствие кого-либо из лиц, вызванных в судебное заседание (ст. 157 ГПК).

В случае неявки в судебное заседание кого-либо из лиц, участвующих в деле, в отношении которых отсутствуют сведения об их извещении, разбирательство дела откладывается. Если лица, участвующие в деле, были надлежащим образом извещены о времени и месте судебного заседания, но не явились по причинам, признанными уважительными, суд откладывает разбирательство дела. Стороны обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин. Суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика, если сведения о причинах неявки отсутствуют, либо если суд признает причины неявки неуважительными, либо если ответчик умышленно затягивает производство по делу.

Стороны вправе просить суд о рассмотрении дела в их отсутствие и о на­правлении им копии решения суда. Суд может признать обязательным уча­стие сторон в судебном заседании, если это необходимо по обстоятельствам дела. Неявка представителя лица, участвующего в деле, извещенного о времени и месте судебного разбирательства, не является препятствием к рассмотрению дела.

В случае неявки в судебное заседание свидетелей или экспертов суд выслушивает мнение лиц, участвующих в деле, и заключение прокурора о возможности рассмотрения дела в отсутствие неявившихся и выносит определение о продолжении судебного разбирательства или об отложении разбирательства. Если кто-либо из них не явится по причинам, признанным судом неуважительными, то он подвергается штрафу в размере до ста установленных законом МРОТ, а при неявке по вторичному вызову – принудительному приводу (ст. 160 ГПК).

Откладывая разбирательство дела, суд может, согласно ст. 162 ГПК, допросить явившихся свидетелей, если в судебном заседании присутствуют все участвующие в деле лица. Однако допрос свидетелей не допускается, если разбирательство дела откладывается из-за неявки кого-либо из участвующих в деле лиц, например истца, ответчика, обеих сторон, третьего лица.

Рассмотрение дела по существу

Рассмотрение дела по существу начинается докладом председательствующего или народного заседателя, в котором дается общее представление о деле. Докладчик сообщает суду, кто и к кому предъявил иск, каковы требования истца к ответчику, кратко излагает существо заявленных требований, их основания. При поступлении от ответчика письменных возражений также кратко излагается их суть.

Далее председательствующий выясняет, поддерживает ли истец свои требования, в каком размере; признает ли ответчик иск и не хотят ли стороны кончить дело мировым соглашением. Если стороны выразят такое желание, то суд, прежде чем принять отказ истца от иска и утвердить мировое соглашение, разъясняет сторонам последствия совершения этих процессуальных действий, невозможность повторного обращения в суд с тождественными исковыми требованиями. Заявление истца об отказе от иска, признание иска ответчиком, условия мирового соглашения сторон заносятся в протокол судебного заседания и подписываются соответственно истцом, ответчиком или обеими сторонами. Данные действия могут быть также выражены в отдельных письменных заявлениях, которые приобщаются к материалам дела, о чем указывается в протоколе судебного заседания.

Суд не принимает признания иска ответчиком и не утверждает мирового соглашения, если придет к выводу, что они противоречат закону или нарушают чьи-либо права и охраняемые законом интересы, о чем выносит мотивированное определение (ст. 34 ПТК).

Затем суд переходит к заслушиванию объяснений лиц, участвующих в деле. Последовательность их объяснений установлена ст. 160 ГПК. Сначала заслушиваются объяснения истца и участвующего на его стороне третьего лица, затем ответчика и участвующего на его стороне третьего лица. Далее дают объяснения остальные лица, участвующие в деле. Если в суд за защитой прав интересов других лиц обратились прокурор, представители органов государственного управления и иных организаций, либо отдельные граждане, они дают объяснения первыми. Во время объяснений участвующие в деле лица вправе задавать друг другу вопросы в целях уточнения фактических обстоятельств дела.

Объяснения, как правило, даются в устной форме. Когда в деле имеются письменные объяснения лиц, полученные судом в порядке выполнения судебных поручений или обеспечения доказательств, они оглашаются председательствующим в судебном заседании. Это происходит также и в тех случаях, когда лица, от которых получены такие объяснения, не явились в судебное заседание, а суд принял решение о рассмотрении дела в их отсутствие.

Заслушав объяснения сторон и других лиц, участвующих в деле, суд устанавливает порядок проверки и исследования доказательств и приступает к их рассмотрению (ст. 167 ГПК). Этот вопрос он разрешает, предварительно, заслушав мнения лиц, участвующих в деле, присутствующих в зале судебного заседания, прокурора.

Как правило, исследование доказательств начинается с допроса свидетелей. Каждый из них в соответствии со ст. i68 ГПК допрашивается судом отдельно. После допроса они остаются в зале судебного заседания до окончания судебного разбирательства, если суд не разрешит им удалиться раньше. Этот вопрос решается судом с учетом мнения всех участвующих в деле лиц.

Прежде чем начать допрос свидетеля, председательствующий устанавливает его личность и предупреждает об ответственности за отказ или уклонение от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний. О предупреждении об ответственности у него отбирается подписка, которая приобщается к протоколу судебного заседания. Свидетели, не достигшие 16 лет, не предупреждаются об ответственности за отказ, уклонение от показаний и за дачу заведомо ложных показаний, но председательствующий разъясняет им, что они обязаны правдиво рассказать все известное им по делу.

Приступая к допросу, председательствующий выясняет отношение свидетеля к лицам, участвующим в деле, и предлагает ему рассказать суду все известное по делу. После этого свидетелю могут быть заданы вопросы судом, прокурором, лицом, по инициативе которого он был вызван, и другими лицами, участвующими в деле. При допросе свидетель может пользоваться письменными заметками, если его показания связаны с цифровыми и другими данными, которые трудно удержать в памяти. Эти заметки предъявляются суду и могут быть приобщены к материалам дела, о чем суд выносит определение.

Суд может вторично допросить свидетеля, а также провести очную ставку между свидетелями для выяснения противоречий в их показаниях.

Особые правила установлены ст. 173 ГПК для допроса несовершеннолетних свидетелей. При допросе свидетелей в возрасте до 14 лет (а по усмотрению суда – и в возрасте от 14 до 16 лет), в судебное заседание вызываются педагог, а в случае необходимости – также родители или иные законные представители несовершеннолетнего (опекуны, попечители, усыновители).

В ходе судебного заседания данные лица вправе с разрешения председательствующего задавать свидетелю вопросы. В исключительных случаях, когда того требует установление истины, на время допроса несовершеннолетнего свидетеля из зала судебного заседания могут быть удалены отдельные участвующие в деле лица. По возвращении в зал заседания им сообщается содержание показаний несовершеннолетнего свидетеля и предоставляется возможность задать ему вопросы. Допрошенные свидетели, не достигшие 16 лет, как правило, удаляются из зала судебного заседания, кроме случаев, когда суд признает их присутствие необходимым.

Согласно ст. 174 ГПК во время исследования обстоятельств дела в зале судебного заседания оглашаются также показания свидетелей, собранные в порядке судебных поручений (ст. 51 ГПК) и обеспечения доказательств (ст. 57 ГПК), составленные ранее протоколы допроса свидетелей в месте их пребывания и протоколы, составленные в суде при отложении разбирательства дела.

Исследование письменных доказательств или протоколов их осмотра, составленных в порядке, установленном ст. 51, 57 и п. 2 ст. 141 ГПК, начи­нается с оглашения протоколов в судебном заседании, предъявления доказа­тельств лицам, участвующим в деле, представителям, а в надлежащих случа­ях – экспертам и свидетелям. После этого участвующие в деле лица вправе дать свои объяснения.

В соответствии со ст. 176 ГПК личная переписка и личные телеграфные сообщения граждан могут быть оглашены в открытом судебном заседании лишь с согласия лиц, между которыми они происходили. При отсутствии согласия такая переписка и телеграфные сообщения оглашаются и исследуются в закрытом судебном заседании.

По поводу письменных документов могут быть сделаны заявления об их подложности. При наличии такого заявления лицо, представившее документ, вправе просить исключить его из числа доказательств и разрешить дело на основании других имеющихся материалов. В целях проверки заявления о подложности документа суд может назначить экспертизу. В тех случаях, когда суд придет к выводу о подложности документа, он устраняет его из числа доказательств. Суд вправе возбудить уголовное дело по факту представления подложного документа либо передать материалы в соответствующие организации (например, в общественную организацию по месту работы гражданина) для принятия мер общественного воздействия (ст. 177 ГПК).

Выяснение существенных обстоятельств дела может быть связано с исследованием различного рода предметов, которые являются в данном случае вещественными доказательствами. Они исследуются путем их осмотра судом и предъявляются лицам, участвующим в деле, представителям, а в необходимых случаях – свидетелям и экспертам. Лица, которым предъявлены вещественные доказательства, могут обращать внимание суда на те или иные обстоятельства, связанные с их осмотром, о чем указывается в протоколе судебного заседания.

Имеющиеся в деле протоколы осмотра вещественных доказательств, со­ставленные до судебного разбирательства в порядке ст. 51, 57, п. 2 ст. 141 ГПК, должны быть оглашены в судебном заседании. После их оглашения участвующие в деле лица могут дать по указанным протоколам объяснения (ст. 178 ГПК),

Если вещественные или письменные доказательства не могут быть доставлены в зал судебного заседания, например, из-за громоздкости, ветхости или по другим причинам, они осматриваются по месту их нахождения. Об осмотре на месте суд выносит определение.

Осмотр на месте проводится коллегиально всем составом суда. О времени и месте осмотра должны быть извещены лица, участвующие в деле, и представители, однако их неявка не препятствует осмотру. В надлежащих случаях для участия в осмотре суд вызывает экспертов и свидетелей.

Результаты осмотра отражаются в протоколе судебного заседания, к которому могут быть приложены составленные или проверенные при осмотре планы, чертежи, снимки (ст. 66, 72, 179 ГПК).

Заключение эксперта (если по делу назначалась экспертиза) представляется им в письменной форме.

Председательствующий до начала допроса эксперта предупреждает его об ответственности за необоснованный отказ или уклонение от дачи заключения или дачу заведомо ложного заключения. Затем заключение оглашается в зале судебного заседания. В целях разъяснения и дополнения заключения суд, лица, участвующие в деле, могут задать эксперту вопросы. Первым задает вопросы лицо, по просьбе которого была назначена экспертиза, а также его представитель. Эксперту, назначенному по инициативе суда, первым задает вопросы истец.

Суд может назначить дополнительную или повторную экспертизу. В случае недостаточной ясности или неполноты заключения эксперта суд решает вопрос о назначении дополнительной экспертизы. Если же суд не согласен с заключением эксперта по мотиву необоснованности, то назначается повторная экспертиза. Повторная экспертиза может быть назначена и тогда, когда налицо противоречия между заключениями нескольких экспертов. Ее проведение поручается другим экспертам, а дополнительную могут проводить те же самые лица (ст. 180-181 ГПК). При наличии в деле нескольких противоречивых заключений в судебное заседание могут быть вызваны эксперты, проводившие как первичную, так и повторную экспертизу.

По окончании исследования собранных по делу доказательств суд заслу­шивает заключения органов государственного управления и органов местно­го самоуправления, привлеченных судом к участию в деле. Заключения представляются в письменном виде и оглашаются в зале судебного заседания. В них указываются как фактические данные, относящиеся к делу и рассматриваемые судом наряду с другими доказательствами, так и правовые акты, отражающие отношение органа государственного управления к делу (согласие с требованиями истца либо возражения против предъявленного иска). Представитель органа государственного управления после оглашения заключения отвечает на вопросы лиц, участвующих в деле. В решении суд обязан мотивировать свое отношение к данному заключению (ст. 182 ГПК).

После представителей органов государственного управления заслушива­ется мнение общественных организаций и трудовых коллективов, если они участвовали в судебном разбирательстве. В выступлении представителя общественности указывается, от имени какой общественной организации или трудового коллектива он принимает участие в рассмотрении дела, чем эти организации руководствовались, направляя в суд своего представителя, каково их мнение по данному делу. Суд и лица, участвующие в деле, вправе задавать представителям общественности вопросы в целях разъяснения и уточнения их мнения (ст. 183 ГПК).

Когда все имеющиеся доказательства рассмотрены и все существенные обстоятельства спора выяснены, председательствующий, в соответствии со ст. 184 ГПК, разъясняет лицам, участвующим в деле, их право заявлять ходатайства о дополнении материалов дела. При отсутствии таких заявлений председательствующий объявляет исследование дела законченным, и суд переходит к заслушиванию судебных прений и заключения прокурора.

Судебные прения

Судебные прения – часть судебного заседания, в которой путем поочередного выступления участвующих в деле лиц и их представителей подводятся итоги проведенного по делу исследования доказательств; высказываются суждения о том, какие факты можно считать установленными, а какие нет; подлежит ли заявленное требование удовлетворению. Последовательность выступлений определена ст. 185 ГПК – истец и его представитель, ответчик и его представитель.

Третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований на предмет спора, выступают после истца или ответчика в зависимости от того, на чьей стороне они участвуют в деле. Третье лицо, заявляющее самостоятельные исковые требования на предмет спора, выслушивается после сторон. Прокурор, уполномоченные органов государственного управления, профсоюзов, государственных и общественных организаций, заявившие требование в защиту интересов других лиц выступают в прениях первыми.

Уполномоченные органов государственного управления, привлеченные судом к участию в процессе или вступившие в процесс по своей инициативе для дачи заключения, выступают в судебных прениях после сторон и третьих лиц.

Представители общественных организаций и трудовых коллективов выступают в прениях последними. Все участники прений вправе выступить вторично, с репликой по поводу того, что было сказано другими лицами. Право последней реплики всегда принадлежит ответчику и его представите­лю (ст. 186 ГПК).

После судебных прений прокурор дает заключение, по существу деля в целом. Заключение прокурора по делу должно быть содержательным и обоснованным. Он обязан оценить собранные по делу доказательства, указать, какие обстоятельства, по его мнению, следует считать доказанными, какие правовые нормы должны быть применены, подлежат ли требования и возражения сторон удовлетворению и в каком размере, каково должно быть содержание судебного решения. В тех случаях, когда дело возникло по заявлению прокурора, последний выступает в процессе дважды: сначала поддерживая заявленные требования, а затем давая заключение по существу дела в целом.

Участники судебных прений и прокурор в выступлениях не вправе ссылаться на доказательства, которые не исследовались в судебном заседании. Если во время судебных прений либо во время совещания судей возникает необходимость выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для дела, или исследовать новые доказательства, суд выносит определение о возобновлении разбирательства дела. После совершения действий по исследованию обстоятельств дела суд вновь в общем порядке заслушивает судебные прения и заключение прокурора (ст. 188, 194 ГПК).

Постановление и оглашение судебного решения

После судебных прений и заключения прокурора суд удаляется в совещательную комнату для постановления решения, о чем председательствующий объявляет присутствующим в зале. Согласно ст. 193 ГПК во время совещания и вынесения решения в совещательной комнате могут присутствовать только судья и народные заседатели, участвовавшие в рассмотрении дела.

Нарушение правил о тайне совещания всегда влечет за собой отмену вынесенного решения.

В совещательной комнате суд под руководством председательствующего должен обсудить и разрешить все вопросы, возникшие во время разбирательства деда. Решение выносится немедленно по окончании разбора дела. Только при особой сложности дела изготовление мотивированного решения может быть отложено на срок не более трех дней, но и при этом суд объявляет резолютивную часть решения в том, же заседании, в котором закончено рассмотрение дела (ст. 203 ГПК).

Решение суд основывает лишь на доказательствах, исследованных в судебном заседании. Он по своему внутреннему убеждению оценивает доказательства и определяет, какие факты на их основании следует считать установленными, какой закон должен быть применен, как следует разрешить спор между сторонами, а также как подлежат распределению между ними все судебные расходы по делу.

Решение может быть написано председательствующим или одним из народных заседателей. Решение постанавливается большинством голосов и подписывается всеми судьями, участвующими в его составлении. Никто из судей не вправе воздержаться от голосования. Председательствующий голо­сует последним. Каждый из судей вправе приложить к делу свое особое мне­ние, если оно противоречит мнению остальных. Оно приобщается к делу, но в зале судебного заседания не оглашается.

Вынесенное судебное решение объявляется публично в зале судебного заседания председательствующим либо народным заседателем.

Председательствующий разъясняет его содержание, порядок и срок обжалования. После этого судебное заседание объявляется закрытым.

**СУДЕБНЫЕ АКТЫ**

1. **Решение.**

Решение суда должно быть законным и обоснованным. Суд основывает решение только на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании. При принятии решения суд оценивает доказательства, определяет, какие обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения дела, установлены, и какие обстоятельства не установлены, каковы правоотношения сторон, какой закон должен быть применен по данному делу и подлежит ли иск удовлетворению. Суд, признав необходимым выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения дела, или исследовать новые доказательства, выносит определение о возобновлении судебного разбирательства. После окончания рассмотрения дела по существу суд вновь заслушивает судебные прения. Суд принимает решение по заявленным истцом требованиям. Однако суд может выйти за пределы заявленных требований в случаях, предусмотренных федеральным законом. Решение суда излагается в письменной форме председательствующим или одним из судей. Решение суда подписывается судьей при единоличном рассмотрении им дела или всеми судьями при коллегиальном рассмотрении дела, в том числе судьей, оставшимся при особом мнении. Исправления, внесенные в решение суда, должны быть удостоверены подписями судей. Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. В вводной части решения суда должны быть указаны дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения суда должна содержать указание на требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения суда должны быть указаны обстоятельства дела, установленные судом; доказательства, на которых основаны выводы суда об этих обстоятельствах; доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; законы, которыми руководствовался суд. В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части решения суда может быть указано только на признание иска и принятие его судом. В случае отказа в иске в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока исковой давности или срока обращения в суд в мотивировочной части решения суда указывается только на установление судом данных обстоятельств. Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или в части, указание на распределение судебных расходов, срок и порядок обжалования решения суда. Решение суда принимается немедленно после разбирательства дела. Составление мотивированного решения суда может быть отложено на срок не более чем пять дней со дня окончания разбирательства дела, но резолютивную часть решения суд должен объявить в том же судебном заседании, в котором закончилось разбирательство дела. Объявленная резолютивная часть решения суда должна быть подписана всеми судьями и приобщена к делу. После объявления решения суд, принявший решение по делу, не вправе отменить или изменить его. Суд может по своей инициативе или по заявлению лиц, участвующих в деле, исправить допущенные в решении суда описки или явные арифметические ошибки. Вопрос о внесении исправлений в решение суда рассматривается в судебном заседании. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания, однако их неявка не является препятствием к разрешению вопроса о внесении исправлений в решение суда. На определение суда о внесении исправлений в решение суда может быть подана частная жалоба. Суд, принявший решение по делу, может по своей инициативе или по заявлению лиц, участвующих в деле, принять дополнительное решение суда в случае, если:

1) по какому-либо требованию, по которому лица, участвующие в деле, представляли доказательства и давали объяснения, не было принято решение суда;

2) суд, разрешив вопрос о праве, не указал размер присужденной суммы, имущество, подлежащее передаче, или действия, которые обязан совершить ответчик;

3) судом не разрешен вопрос о судебных расходах.

Вопрос о принятии дополнительного решения суда может быть поставлен до вступления в законную силу решения суда. Дополнительное решение принимается судом после рассмотрения указанного вопроса в судебном заседании и может быть обжаловано. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания, однако их неявка не является препятствием к рассмотрению и разрешению вопроса о принятии дополнительного решения суда. На определение суда об отказе в принятии дополнительного решения суда может быть подана частная жалоба.

1. **Определение и постановление.**

Определение - любое решение, за исключением приговора, вынесенное судом первой инстанции коллегиально при производстве по уголовному делу, а также решение, вынесенное вышестоящим судом, за исключением суда апелляционной или надзорной инстанции, при пересмотре соответствующего судебного решения.

Постановление - любое решение, за исключением приговора, вынесенное судьей единолично; решение, вынесенное президиумом суда при пересмотре соответствующего судебного решения, вступившего в законную силу; решение прокурора, следователя, дознавателя, вынесенное при производстве предварительного расследования, за исключением обвинительного заключения и обвинительного акта.

Определение или постановление суда первой или апелляционной инстанции вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в кассационном порядке либо в день вынесения определения суда кассационной инстанции. Определение или постановление суда, не подлежащее обжалованию в кассационном порядке, вступает в законную силу и обращается к исполнению немедленно. Определение или постановление суда о прекращении уголовного дела, принятое в ходе судебного производства по уголовному делу, подлежит немедленному исполнению в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи. Определение суда кассационной инстанции вступает в законную силу с момента его провозглашения и может быть пересмотрено лишь в порядке, установленном главами 48 и 49 УПК. Определение суда кассационной инстанции обращается к исполнению в порядке, установленном частями четвертой и пятой статьи 388 УПК. Вступившие в законную силу приговор, определение, постановление суда обязательны для всех органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, должностных лиц, других физических и юридических лиц и подлежат неукоснительному исполнению на всей территории Российской Федерации. Неисполнение приговора, определения, постановления суда влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 315 Уголовного кодекса Российской Федерации. Обращение к исполнению определения, постановления суда возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело в первой инстанции. Суд апелляционной инстанции обязан сообщить в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания, о решении, принятом им в отношении лица, содержащегося под стражей.