**Задание № 1 Лица, осуществляющие функции по делопроизводству в аппарате мировых судей.**

Аппарат мирового судьи судебного участка состоит из специалиста 1-ой категории- секретаря судебного заседания и специалиста 2-ой категории – секретаря суда . Общее руководство на судебном участке осуществляет мировой судья.

Секретарь судебного участка организует работу канцелярии и архива.

На него возлагается:

А) распределение поступившей корреспонденции ;

Б) ведение нарядов;

В) учет и регистрация поступающих на судебный участок предложений, заявлений, жалоб (кроме жалоб на приговоры, решения, определения и постановления), контроль за сроками их рассмотрения;

Г) контроль за своевременной отправкой дел с частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

Д) учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению;

Е) учет юридической литературы;

Ж) учет и контроль за исполнением судебных поручений, поступивших из других судов;

З) организация работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов и вещественных доказательств ;

И) ведение архива;

К) регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления судьи;

Л) ведение журналов и карточек;

М) подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;

Н) составление статистических отчетов форм № 1, 1-АП, 2;

О) учет и хранение вещественных доказательств;

 Р) регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам;

С) выдача подлинников документов из дела по распоряжению мирового судьи;

Т) подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек;

У) выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

На секретаря судебного заседания возлагается:

А) выполнение необходимой работы при приеме мировым судьей граждан;

Б) вызов участников процесса и свидетелей;

В) подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

Г) проверка явки лиц, которые явились в судебное заседание. Отметка в повестках времени их нахождения в участке мирового судьи;

Д) ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;

Е) оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;

Ж) отметка в журнале учета дел назначенных к рассмотрению в судебном заседании , о результатах их рассмотрения;

З) выписка исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

К) выполнение другой работы по поручению мирового судьи и секретаря судебного участка.

Задание № 2 Порядок приема и отправления корреспонденции в аппарате мировых судей.

 Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению секретарем судебного участка.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению.

 Секретарь судебного участка 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 судебный участок, регистрационный номер документа по Журналу учета входящих документов.

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 мировому судье.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

 Поступившие в судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в Журнале учета входящих документов.

 Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации секретарем судебного участка в Журнале учета входящих документов.

Телефонограммы, принятые и направленные судебным участком, регистрируются секретарем судебного участка в Журнале регистрации телефонограмм.

Судебные поручения судов и мировых судей других судебных участков регистрируются отдельно в Журнале учета судебных поручений, поступивших в судебный участок из других судов.

Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы) в журнал учета входящих документов могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

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

а) судебные повестки, возвращенные судебному участку за не нахождением адресата;

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

 Секретарь судебного участка, после регистрации, но не позднее следующего рабочего дня всю поступившую корреспонденцию передает мировому судье для рассмотрения.

 Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем судебного заседания ведется Журнал, в котором регистрируются все дела и материалы, назначенные мировым судьей к рассмотрению.

 Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, регистрируются ведущим специалистом (на судебных участках) в Журнале учета исковых заявлений (заявлений), принятых на личном приеме. В день приема передаются секретарю судебного участка для учета и регистрации в Журнале учета входящих документов. После регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления не позднее следующего рабочего дня возвращаются мировому 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.

 При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении по электронной почте, факсу, регистрация которых производится в Журнале учета исходящих документов, в исходящий номер на сопроводительных письмах включается номер регистрации в указанном журнале, номер дела (материала) или номер того наряда, в котором эта переписка должна храниться. Копии сопроводительных писем на рассылаемые материалы, с указанием даты направления и исходящего номера, подшиваются в соответствующие дела и наряды.

Документы для направления копий судебных постановлений по назначению, подготовку которых осуществляет секретарь судебного заседания, передаются секретарю судебного участка для регистрации в Журнале учета исходящих документов и направления. Секретарь судебного участка расписывается в получении на копиях сопроводительных писем к рассылаемым документам с указанием даты получения.

 Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы – заказными письмами либо направляются работниками, осуществляющими экспедиторские поездки, направленные на доставление почтовой корреспонденции.

На заказные бандероли и письма составляется опись, отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в наряд№ 25.

На документы, направляемые простыми почтовыми отправлениями, составляется опись, которая подшивается в хронологическом порядке в наряд № 25.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с работниками, осуществляющими экспедиторские поездки, направленные на доставление почтовой корреспонденции, записываются в разносную книгу для местной корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге.

 Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судебным участкомв соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, в заказных письмах с уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес.

Приложение № 1

Задание № 3 Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

 Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма № 5, для гражданских дел – форма № 6, для дел об административных правонарушениях – форма № 7) и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

Уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях регистрируются секретарем судебного участка в журналах регистрации (уголовных дел – форма № 5.2, гражданских дел – форма № 6.2, дел об административных правонарушениях – форма № 8).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

 По уголовному делу на несколько привлеченных 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 привлеченном лице".

Алфавитный указатель формы № 5-а ведется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы, в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей, и в порядке, установленном названной Инструкцией, передается в Управление Судебного департамента в Волгоградской области.

 По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 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.

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 входящих документов, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале мировому судье.

 Не позднее пяти дней после передачи мировому судье материалы и заявления должны быть возвращены секретарю судебного участка для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В Журнале учета входящих документов 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 учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству.

 По делу об административном правонарушении заводится одна учетно-статистическая карточка (форма № 7) на каждое привлеченное лицо. Регистрация в Алфавитном указателе к делам об административных правонарушениях также ведется на каждое привлеченное лицо.

 Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях 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 учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-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 (ст. 399 УПК РФ), регистрируются в Журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и Алфавитном указателе к материалам, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров.

 При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, 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 учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями к настоящей Инструкции.

 Для регистрации уголовных, 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 ч.1 ст. 97, п.п. а, б ст. 99, ч.1 ст. 102 УК РФ и Закону РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее 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;

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

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

 Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, номер судебного участка, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-10-20/2002 (уголовное дело), 2-10-13/2003 (гражданское дело), 5-10-11/2003 (дело об административном правонарушении) и т.д.

 Порядковый номер по учетно-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 секретарем судебного заседания подшиваются в обложку (форма № 18).

На обложке дела указываются необходимые сведения (наименование судебного участка, фамилия и инициалы мирового судьи, регистрационный номер и наименование дела, дата поступления и рассмотрения дела, дата передачи в архив, архивный номер).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было 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, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

 На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении секретарем судебного заседания помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

 Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается наименование судебного участка, фамилия и инициалы мирового судьи, номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

По делам, присланным в судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной секретарем судебного участка в день приема дела.

 Уголовные, гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора в нарушение установленного 5-дневного срока (ст. 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-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 мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

 В случае соединения уголовных, гражданских дел в одно производство ему присваивается один номер по первому поступившему делу, дальнейший учет ведется по первому поступившему делу и в реквизитах учетно-статистической карточки первого дела указывается, с каким делом оно соединено. В учетно-статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого поступившего дела. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления первого из дел. В Журналах регистрации уголовных и гражданских дел указываются сведения о соединении дел.

 Наряду с соответствующими записями в основных учетных документах в отдельном журнале (форма № 22) учитываются уголовные дела, возвращенные мировым судьей прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ.

 Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового 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 мировым судьей срок, заявление (жалоба) считается не поданным. С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о направлении заявителю копии этого определения, сопроводительного письма с отметкой о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде № 16.

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в судебный участок 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 мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст.134, 135 ГПК РФ, 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 копия сопроводительного письма о возврате документов хранятся в наряде № 19.

 Заявления, поступившие в порядке частного обвинения, регистрируются в Журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1.) в день их поступления в судебный участок, а также подлежат регистрации как уголовные дела в Журнале регистрации уголовных дел (форма № 5.2.) и Алфавитном указателе к уголовным делам (форма № 5-а), после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству.

В Журнале учета заявлений по делам частного обвинения указываются все сведения соответственно движению заявления.

В случае, если поданное мировому судье заявление не соответствует ч. 5 и ч. 6 ст. 318 УПК РФ, началом течения 14-дневного срока следует считать момент поступления к мировому судье заявления с устраненными недостатками (ч.1 и ч. 3 ст. 319 УПК РФ).

Не позднее трех дней после передачи мировому судье заявления, поданного в порядке частного обвинения, оно должно быть возвращено секретарю судебного заседания для оформления в соответствии с вынесенным постановлением.

В случае вынесения постановления о возвращении заявления и предоставлении срока для приведения заявления в соответствие с требованиями УПК РФ, не позднее следующего рабочего дня после получения материала от мирового судьи копия указанного постановления направляется лицу, подавшему заявление. В случае неисполнения требований, указанных в постановлении, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству, при этом уведомляется лицо, подавшее заявление.

Постановления об отказе в принятии заявления, поданного в порядке частного обвинения, с приложенными к ним документами хранятся в наряде № 19.

 Производства по делам о наложении штрафов в стадии исполнения судебных решений регистрируются в Журнале учета штрафов, налагаемых мировым судьей в стадии исполнения судебных решений (форма № 15).

Приложение № 2

Задание № 4 Порядок оформления дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию: общая характеристика.

 Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются секретарю судебного участка для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма № 5).

 Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении суда о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству либо на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

 Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК РФ.

 Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в наряде № 17.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

 В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до дня проведения предварительного слушания (ч. 2 ст. 234 УПК РФ).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества, выписывается исполнительный лист и передается секретарю судебного участка. Секретарь судебного участка исполнительный лист регистрирует в Журнале учета исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляет в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

 При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору для устранения препятствий его рассмотрения судом (ст. 237 УПК РФ) дело должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня.

 При избрании мировым судьей мер пресечения в отношении лица, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи секретарь судебного заседания вызывает в судебный участок поручителей и оформляет подписку о личном поручительстве (форма № 25) либо составляет совместно с секретарем судебного участка протокол о принятии залога (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется секретарем судебного заседания для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в)   при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

 Если постановлением мирового судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения (ч.4 ст. 239 УПК РФ).

  В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания, сторонам направляются судебные повестки, с тем, чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

В случае назначения по делу предварительного слушания, уведомление о вызове сторон в судебное заседание должно быть направлено не менее чем за 3 суток до дня проведения предварительного слушания.

 Копия постановления мирового судьи о направлении уголовного дела по подсудности, назначении предварительного слушания, назначении судебного заседания направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

 Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.

Судебные повестки по уголовным делам выписываются секретарем судебного заседания (формы №№ 28, 29) и передаются секретарю судебного участка для регистрации в Журнале учета исходящих документов и направления по назначению. В справочном листе по делу секретарь судебного участка расписывается в получении с указанием даты получения и направления.

Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке ст. 456 УПК РФ.

Запрос о правовой помощи направляется в соответствии с требованиями ст. 453 УПК РФ.Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью судебного участка.

Все документы, пересылаемые мировым судьей в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

При направлении за границу извещения о дне судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в судебный участок, содержащей санкции за неявку.

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее, чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств – не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

 Рассмотрение уголовного дела мировым судьей может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

 Секретарем судебного заседания заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

В списке дел, назначенных к рассмотрению, секретарь судебного заседания отмечает результаты слушания дел. После чего указанные списки передаются секретарю судебного участка, который указывает необходимые сведения о движении дел в учетно-статистических карточках. Списки дел, назначенных к рассмотрению, помещаются в наряд № 27.

 Предварительно проверяется вручение вызываемым в судебный участок лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

 Перед началом разбирательства проверяется явка в судебный участок всех вызываемых, доставляемых лиц.

 Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. Уголовное дело должно быть возвращено прокурору не позднее следующего рабочего дня. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ст. 238 ч.2 УПК РФ). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого. Постановление об объявлении розыска обвиняемого должно быть направлено прокурору не позднее следующего рабочего дня.

 При вынесении мировым судьей определения (постановления) о приводе лиц, не явившихся в судебное заседание, указанное определение (постановление) регистрируется секретарем судебного участка в Журнале учета исполнения определений о принудительном приводе (форма № 10). Копия определения (постановления) не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется для исполнения.

Приложение № 3

Задание № 5 Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

 В течение 5 суток со дня провозглашения приговора его копии вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ст. 312 УПК РФ).

 После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью судебного участка.

 При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

 В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа), допускается выдача выписки из приговора. В этих случаях копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

 Лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются не позднее чем через три дня со дня вынесения определения (ст. 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения высылается ответчику не позднее чем в течение трех дней со дня его принятия с уведомлением о вручении. В тот же срок копия заочного решения направляется истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему рассмотреть дело в его отсутствие (ст. 236 ГПК РФ).

Копия судебного приказа направляется не позднее следующего рабочего дня должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

 Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее чем через пять дней со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 214 ГПК РФ).

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

 Прокурору копия решения (определения) по гражданскому делу направляется в случае его участия в деле.

 С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного участка с приложением гербовой печати судебного участка и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

 Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче секретарю судебного участка, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, подлинники приговоров, решений, определений, постановлений мирового судьи и их машинописные копии, заверенные мировым судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в Журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2);

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела, в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера;

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба (Приложение № 4 к Инструкции по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

Кроме того, после рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи – и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом судебного участка.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело секретарю судебного участка.

 Секретарь судебного участка обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в Журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

 До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится у секретаря судебного участка.

 Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан мировым судьей и секретарем судебного заседания в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания. В протоколе должны быть отражены сведения о датах его изготовления и подписания. При совершении вне судебного заседания каждого отдельного процессуального действия составляется протокол (ст. 228 ГПК РФ). Протокол отдельного процессуального действия не позднее, чем на следующий день после его совершения должен быть составлен и подписан мировым судьей и секретарем судебного заседания.

По гражданскому делу при наличии ходатайства лиц, участвующих в деле, их представителей об ознакомлении с протоколом судебного заседания, возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение пяти дней со дня подписания протокола.

По уголовному делу ходатайство об ознакомлении с протоколом судебного заседания подается сторонами в письменном виде в течение трех суток со дня окончания судебного заседания. Указанный срок может быть восстановлен, если ходатайство не было подано по уважительным причинам. Возможность ознакомления с протоколом судебного заседания сторонам должна быть обеспечена в течение трех суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, должны быть извещены о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Время ознакомления с протоколом судебного заседания устанавливается председательствующим в зависимости от объема указанного протокола, однако оно не может быть менее пяти суток с момента начала ознакомления. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

Устные сообщения о преступлениях, сделанные в ходе судебного разбирательства в обязательном порядке заносятся в протокол судебного заседания. Копия (выписка) протокола судебного заседания, заверенная в установленном порядке, незамедлительно направляется по подследственности, подсудности (по делам частного обвинения) в орган, осуществляющий проверку.

Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в судебный участок. Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется сообщение (форма № 37).

 .

**Задание № 6 Виды процессуальных документов, принимаемых мировым судьей.**

Мировые судьи рассматривают дела только в первой инстанции. Им подсудны:

I. Уголовные дела о преступлениях, за совершение которых может быть назначено максимальное наказание, не превышающее 3-х лет лишения свободы.

II. Гражданские дела (только относящиеся к подведомственности судов общей юрисдикции, не подведомственные арбитражным судам):

а) о выдаче судебного приказа;

б) о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях;

в) о разделе между супругами совместно нажитого имущества при цене иска, не превышающей пятидесяти тысяч рублей;

г) иные дела, возникающие из семейно-правовых отношений дела, за исключением дел об оспаривании отцовства (материнства), об установлении отцовства, о лишении и ограничении родительских прав, об усыновлении (удочерении) ребенка, о признании брака недействительным;

д) по имущественным спорам, за исключением дел о наследовании имущества и дел, возникающих из отношений по созданию и использованию результатов интеллектуальной деятельности, при цене иска, не превышающей пятидесяти тысяч рублей;

е) об определении порядка пользования имуществом;

III. Дела об административных правонарушениях, отнесенные к компетенции мирового судьи Кодексом РФ об административных правонарушениях.

 Приговор или иное решение Мирового Суда по уголовному делу (кроме решений, не подлежащих такому обжалованию) и итоговое решение по гражданскому делу могут быть обжалованы сторонами, заинтересованными лицами и прокурором в районный суд в апелляционом порядке — путём принесения ходатайств, именуемых апелляционными жалобами (для прокурора — апелляционными представлениями).

Приложение № 4

**Задание № 7 Организационно-распорядительные документы в аппарате мировых судей.**

 Основные направления и содержание работы заключается в следующем:

 При поступлении искового заявлени на судебный участок мировой судья осуществляет правоприменительные действия по принятию заявления либо об отказе в его принятии или возращении, либо об оставлении искового заявления без движения. Все эти действия судьи оформляются определением.

 После принятия заявления 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 для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения и разрешения дела. Подготовка к судебному разбирательству является обязательной по каждому гражданскому делу и проводится судьей с участием сторон, других лиц, участвующих в деле , их представителей. На стадии подготовки дела в судебном заседании судья может назначить предварительное судебное заседание. Судья, признав дело подготовленным, выносит определение о назначении его к разбирательству в судебном заседании . На стадии рассмотрения дела по существу судья может выносить определения о приостановлении и возобновлении производства по делу, о назначении экспертизы, о наложении ареста на имущество, о судебном поручении , частное определение и др. По результатам рассмотрения дела судья выносит несколько видов постановлений: решение об удовлетворении , об отказе в удовлетворении, о частичном удовлетворении исковых требований. На стадии рассмотрения дела по существу судья может вынести определение о прекращении производства по делу, о передаче дела по подсудности, об оставлении искового заявления без рассмотрения и др.

 Судебный приказ является самостоятельным видом судебного постановления, которое выносит мировой судья по гражданским делам, по итогам приказного производства, представляющего собой упрощенную процедуру защиты нарушенного субъективного права .

 По поступившему уголовному делу судья принимает одно из следующих решений : о направлении уголовного дела по подсудности. О назначении предварительного слушания, о назначении судебного заседания. По результатам рассмотрения уголовного дела судья выносит следующие постановления: обвинительный или оправдательный приговор. На стадии судебного следствия судья может вынести постановление о прекращении производства по делу.

 По результатам рассмотрения дел об административном правонарушении судьей может быть вынесено одно из следующих постановлений:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном

 правонарушении, а также определения: о передаче по подсудности и о возвращении административного материала органу его составившего.

**Задание № 8 Организация архива в аппарате мировых судей. Передача дел в архив и учете документов в архиве.**

 Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, предусмотренных Номенклатурой дел, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей сотрудников аппаратов судебных участков.

 Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности мирового судьи.

 Настоящая глава разработана в соответствии с требованиями. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. № 157, Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.1999 г. №.171 (далее – Перечень), Положения об аппарате мировых судей Администрации Волгоградской области, утвержденного постановлением № 205 от 12.03.2004 г. Главы Администрации Волгоградской области.

 В настоящей главе регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве судебного участка, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы.

 Подготовленные и оформленные уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, наряды и другие документы передаются в архив судебного участка по полугодиям, не позднее 15 июня и 15 декабря текущего года.

 Документы временного хранения передаются в архив по описям, составленным отдельно от описей на дела (наряды) постоянного хранения.

 При передаче дел (нарядов) в архив особое внимание должно обращаться на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

 Поступившие в архив судебного участка дела (наряды) и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

 Дела (наряды) систематизируются в зависимости от объема дел (нарядов) по 10 - 50 дел (нарядов) в коробке. На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

 Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в нарушение п. 9.2, 9.3 настоящей Инструкции, в архив суда не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

 Из архива судебного участка дела (наряды) выдаются по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

 Отметка о выдаче дела (наряда) производится в Журнале (форма № 58), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

 Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

 Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

 Основными учетными документами в архиве судебного участка являются:

а) паспорт архива (форма № 63);

б) номенклатура дел (нарядов) судебного участка;

в) описи дел (нарядов);

г) журналучета выдачи документов;

 д) акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

е) акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;

ж) акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

Дела (наряды) учитываются по описям.

 Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

 Описи дел (нарядов) постоянного и временного хранения нумеруются отдельно.

 Ведется раздельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного хранения.

 Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах.

 Секретарь судебного участка ежегодно (по состоянию на 15 декабря) составляет паспорт архива (форма № 63).

 Приложение № 5