РЕФЕРАТ

по курсу «Общее право»

по теме: «Организационные аспекты деятельности судов»

**Введение**

На людях, призванных служить делу суда и управления, лежит нравственная обязанность пред родиной и пред русским народом охранить этот суд от порчи и способствовать его укоренению в русской жизни.[[1]](#footnote-1)

Мысль, высказанная более ста лет назад, сегодня звучит свежо и современно. И почему? А потому, что суд в России в силу многих обстоятельств необходим российским людям, но суд им нужен не «абы какой-нибудь». Извечная мечта у нашего народа была о суде скором, справедливом и милостивом. И видя все его несовершенства, народ российский нередко ропщет, но все-таки устремления свои по совершенствованию суда не оставляет, так как понимает, что суд это человеческое учреждение: человеки в нем работают и с человеками ему разбираться приходиться. А человеки – ох, какие сложные, непредсказуемые и неповторимые существа. Работающим в нем нужно быть терпеливыми, вдумчивыми, не гневливыми, без излишнего горделивого самомнения. Недостатки самого учреждения необходимо видеть и от недостатков учреждения отличать упущения, промахи и злоупотребления отдельных работников его. И если в суде не все для входящего в него так, как он хотел, складывается, спроси себя: кто в этом виноват: несовершенный закон? Председатель суда? судья? Заведующий канцелярией? Секретарь суда? Делопроизводитель? Архивариус? Консультант суда? Секретарь судебного заседания? Судебные приставы? Или может ты сам?

Да, большое количество должностных лиц и государственных служащих работает в суде. И каждая единица в аппарате не лишняя Для нормальной работы любого суда в «иерархии» судов требуются одинаковые качества: верно исполнять законы, инструктивные предписания, расстаться с формализмом в работе, с грубостью, волокитой, невежеством, нарушением прав. Аппарат судов устоявшийся за долгие годы не требует «радикального реформирования». Он должен действовать продуманно, целенаправленно, осознавая, что от него тоже зависит авторитет суда и по действиям аппарата, по степени организованности, четкости в работе, ответственности за каждое произнесенное слово судят о судебной власти. Одно требование от посетителей всегда верное: аппарат суда должен работать постоянно слажено, как хорошо отрегулированный механизм. Судебный аппарат – особый аппарат: он помогает выполнять и проявлять (являть народу) саму Судебную власть.

Практика работы различных учреждений, организаций, ведомств и т.п. свидетельствует о том, что результаты их деятельности во многом зависят от того, кто их возглавляет. Этот тезис полностью распространяется и на работу судов. Значимость этого фактора возрастает в условиях отсутствия экономической стабильности, снижения уровня жизни населения, роста преступности, хронического недофинансирования судебной системы, существенного увеличения количества уголовных, гражданских и административных дел, когда фактическая нагрузка на судей и работников аппаратов судов превышает установленные нормы более чем в 3 раза.[[2]](#footnote-2)

**1. Председатель суда**

Каждую структурную единицу (суд) судебной системы, кроме мировой юстиции, в Российской Федерации возглавляет председатель суда.

Председатель районного суда выполняет те же функции, что и судья. Он не освобождается от обязанностей рассматривать и разрешать судебные дела: уголовные, гражданские, административные. Имея обязанности, председатель не утрачивает соответственно и своих прав, предоставленных ему законом.

Председатель районного суда и его заместитель назначаются на должность президента РФ по представлению Председателя Верховного Суда РФ, основанному на заключении квалификационной коллегии судей края или области, городов Москвы и Санкт-Петербурга и согласованному в порядке, установленном п.6 ст.13 Закона «О судебной системе РФ». Пункт 6 ст.13 Закона «О статусе судей в РФ» предусматривает обязательное согласование с законодательными (представительными) органами государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации.

В односоставном суде судья одновременно является председателем суда. В многосоставных судах председателем суда является один из судей.

Районный суд, которым приходится руководить председателю, все также является основным звеном в судебной системе. Традиционно, как и ранее, он является судом первой инстанции, но одновременно становится и судом второй инстанции, т.е. наделяется контрольными функциями по отношению к нижестоящему суду, т.е. с учетом сегодняшних реалий – по отношению к мировым судьям, действующим на территории соответствующего судебного района (ч.2 ст.21 Закона о судебной системе РФ).

За исключением дел, отнесенных к компетенции мировых судей, Закон относит к подсудности районных судов все гражданские дела, подсудность которых, как правило, определяется местом жительства ответчика или местом нахождения имущества юридического лица, местом нахождения имущества в виде строения. Основные категории дел, рассматриваемых районными судами, это дела, связанные со спорами, вытекающими из гражданских, семейных, трудовых, земельных отношений. Районный суд рассматривает все уголовные дела, кроме дел, отнесенных к подсудности вышестоящих судов и военных судов, т.е. за исключением дел о наиболее тяжких преступлениях и преступлениях, совершаемых военнослужащими. Этому суду подсудны дела, возникающие из административно-правовых отношений; дела особого производства.

Осуществляя правосудие в качестве суда первой инстанции, районный суд рассматривает дела либо единолично, либо коллегиально в составе судьи и двух народных заседателей.

Судья единолично рассматривает дела о преступлениях, за которые максимальное наказание, предусмотренное уголовным законом, не превышает пяти лет лишения свободы.

Коллегия в составе судьи и двух народных заседателей рассматривает дела о преступлениях, за которые максимальное наказание, предусмотренное уголовным законом, является более строгим, чем пять лет лишения свободы, но не превышает 15 лет лишения свободы, а также все дела о преступлениях несовершеннолетних.

С принятием Нового УПК РФ к единоличному рассмотрению предполагается отнести дела о преступлениях небольшой и средней тяжести с максимальным наказанием в виде лишения свободы на срок не более пяти лет; коллегиальному рассмотрению в составе судьи и двух народных заседателей подлежат дела о преступлениях, за которые может быть назначено до 15 лет лишения свободы.[[3]](#footnote-3)

Полномочия, порядок образования и деятельности районного суда в настоящее время установлены Законом «О судоустройстве РСФСР». Принятый в 1981 году, он в значительной мере устарел. Несмотря на изменения, внесенные в последние годы, почти все статьи нуждаются в полном изменении (например, ст.21-24,27и 28).

Часть 3 ст. 21 Закона о судебной системе РФ определяет, что полномочия, порядок образования и деятельности суда должны устанавливаться федеральным конституционным законом. Возможно, таковыми будут законы «О судоустройстве РФ», либо «О районном и приравненном к нему суду», либо «О судах общей юрисдикции».[[4]](#footnote-4)

Описанный объем работы районного суда обслуживает вместе с судьями канцелярия суда. Председатель районного суда будучи старшим среди равных судей, обеспечивает организацию работы суда и его нормальное функционирование.

В процессе осуществления правосудия председатель районного суда, по сравнению с другими судьями, не обладает большими правами и в нормах процессуального законодательства невозможно найти различий между судьями, которые также председательствуют в судебных заседаниях (председатель суда и председательствующий в судебном заседании – понятия разные). При рассмотрении дел в коллегиальном составе председатель как судья и председательствующий судья имеют равное процессуально- правовое положение.

Однако председателю приходится заниматься решением организационных вопросов, которые он управомочен рассматривать.

Председатель организует работу по рассмотрению судебных дел в соответствии с нормами материального и процессуального права, распределяет дела между судьями, заменяет судей в случае их болезни, чтобы не допускать срыва судебного заседания, обеспечивает своевременный вызов народных заседателей, устанавливает график приема граждан судьями, обеспечивает своевременное распределение и рассмотрение входящей корреспонденции, направление в предусмотренные законом сроки сторонам и другим участникам процесса исполнительных листов, необходимых копий решений и иных документов, т.е. производит действия, направленные на реализацию судебного заседания, и осуществляет другие мероприятия по суду и представляет суд.

Как устанавливает ст.31 Закона о судоустройстве РСФСР председатель районного суда:

1. председательствует в судебных заседаниях или назначает для этого народных судей;
2. руководит изучением судебной практики суда;
3. руководит работой канцелярии суда;
4. руководство работой судисполнителей – утрачено в связи с изменением их статуса и образованием службы судебных приставов;
5. осуществляет общее организационное руководство работой суда.

**2. Судебная канцелярия**

От четкой, оперативной работы канцелярии суда зависит многое: правильное и своевременное оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет уголовных, гражданских дел и административных материалов, своевременное их назначение к рассмотрению в судебном заседании, составление процессуальных документов, копий с них, обращение указаний суда к исполнению. Посетители попадают в первую очередь в канцелярию, где получают изначально необходимую информацию. Канцелярия – это зеркальное отражение невидимой, порой, посетителям работы суда. Держа руку на пульте управления судом, председатель должен иметь полное представление о работе канцелярии и оперативно ликвидировать образовывающиеся время от времени сбои, завалы, восстанавливать рабочую цепочку в делопроизводстве и канцелярском учете.

Работа с кадрами для председателя суда выражается в подборе кадров, ибо залог успешной ритмичной и серьезной работы находится в их руках. Нужно подобрать трудолюбивых, неконфликтных, легко разбирающихся в потоке информации и документов людей на всех участках суда. На практике председатели районных судов подбирают не только работников аппарата, но и кандидатов на должность судей. Председатели организуют в судах учебу по повышению профессионализма работников суда.

Держать «в уме» все направления деятельности суда невозможно, поэтому в судах ведется планирование организационных мероприятий. Например, списание к уничтожению из архивов дел, сроки хранения которых истекли, требует большой подготовительной работы: создание экспертной комиссии, отбор дел, контроль дел на правильность отбора, изъятие судебных постановлений, отметка в архивной картотеке, заготовка акта, проекта приказа на уничтожение и т.д. Планы разрабатываются по кварталам или полугодиям. В плане фиксируются обобщения судебной практики отдельных категорий дел, рассмотренных судом, анализ работы отдельных участков канцелярии и т.п.

Правильное и своевременное заполнение статистических карточек очень важное направление в работе канцелярии, ибо на основании них составляются статистические отчеты суда, проводятся анализы и прогнозируется обстановка с укреплением законности в районе, городе, области, России.

Архив суда – хранилище не только дел, но и той информации, которая способна повлиять на ситуацию через десятилетия и изменить ее к лучшему, прекратить чьи-то притязания, остановить неверное предприятие, т.е. архив не должен быть обойден вниманием председателя, ибо в нем должны храниться документы в полном соответствии с инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции от 29 октября 1999 года.

**3. Председатели вышестоящих судов и администраторы**

Председатели вышестоящих судов выполняют организационно-распорядительные функции и занимаются проблемами, аналогично описанным. Серьезно они занимаются соблюдением сроков рассмотрения дел.

Председатели вышестоящих судов как самостоятельные субъекты имеют право путем вынесения приказа назначить находящегося в отсутствие и имеющего стаж работы в качестве судьи не менее 10 лет, при наличии заключения квалификационной коллегии к исполнению обязанности судьи сроком до одного года (ст.71 Закона «О статусе судей в РФ», введена ФЗ от 21.06.1995 №91-ФЗ).

На период временного отсутствия судьи (как правило в односоставных судах) председатель вышестоящего суда возлагает исполнение обязанностей отсутствующего судьи на судью ближайшего районного суда. При этом в сферу правосудия, в рассмотрение конкретных дел он не входит.

Кроме того, председатели вышестоящих судов являются процессуальными фигурами. Председатель такого суда одновременно является председателем президиума суда – надзорной инстанции и в этом качестве он имеет право вносить протесты на состоявшиеся судебные решения нижестоящих судебных инстанций судов данного региона, а также руководит работой президиума суда. С целью разрешения поступающих надзорных жалоб они вправе истребовать судебные дела из судов и приостанавливать исполнение решений по гражданским делам.

Согласно Постановлению Конституционного суда РФ от 16 марта 1998 года председатель суда может передать дело на рассмотрение в другой суд при наличии оснований, прямо предусмотренных ст. 44 УПК РСФСР и 123 ГПК РСФСР, путем вынесения соответствующего процессуального документа (постановления).

Надо сказать, что право и процедура принесения протеста в настоящее время подвергается основательной критике.

При этом делаются ссылки на то, что решение вопроса о принесении протестов или об отказе в том, единолично, одним лицом, нарушает принципы гласности, коллегиальности и состязательности, т.е. основополагающих принципов судопроизводства. Однако изменений в процессуальное законодательство пока не внесено.[[5]](#footnote-5)

Представляется, что от того, кто и как руководит районными, городскими, областными, краевыми, верховными судами республик зависит эффективность правосудия и авторитет судебной власти вообще. Думается, что такое утверждение не является преувеличением.[[6]](#footnote-6)

Законом от 31 октября 1996 года №1-ФЗ «О судебной системе Российской Федерации» аппарат суда находится в подчинении председателя суда и уже по описанию функций канцелярии можно было убедиться насколько многообразны обязанности аппарата суда. Естественно, председатель не в состоянии лично бывать на каждом участке и контролировать его, что предполагает передачу председателем суда части своих полномочий по руководству аппаратом суда – администратору. Администратор выступает не только в роли простого исполнителя поручений председателя, мудрый председатель наделит его полномочиями по организации работы аппарата и обслуживающего персонала. Администратор по всем вопросам, не касающимся осуществления правосудия, является «правой рукой» председателя, в связи с чем председатель непосредственно подбирает лицо на эту должность, хотя состоит администратор в штате управления судебного департамента в субъектах РФ.

Если говорить о роли администратора суда, то основное его предназначение заключается в освобождении председателя суда от выполнения несвойственных ему функций, создание для судей (в том числе и председателя суда) соответствующих условий для качественного отправления правосудия.[[7]](#footnote-7)

В штате суда состоят еще и такие работники суда: заведующий канцелярией (при малом количестве составов - один, при многосоставном суде с большим объемом работы – два заведующих: по уголовным и гражданским делам), секретари суда, секретари судебных заседаний, архивариусы, консультанты, делопроизводители. Назначаются на должность, продвигаются, поощряются и получают дисциплинарные взыскания перечисленные работники приказом председателя суда.

**4. Заведующий канцелярией**

Основаниями для принятия как мер поощрения, так и мер взыскания являются представления руководителей участков (подразделений) суда, судей и оценки самого председателя, надлежащим образом оформленные.

Надлежащее исполнение обязанностей работником аппарата суда зависит не только от его личных качеств, но и от степени профессиональной подготовки. В настоящее время постепенно развивается сеть средних юридических учебных заведений (техникумов, колледжей, лицеев с юридической направленностью), получение образования в которых дает предпочтение при приеме на работу и облегчает дальнейшее обучение в вузе.

Вместе с тем, Судебный департамент в порядке своей компетенции повышает квалификацию работников аппарата районных судов, увязывая ее с конкретными делами, новым законодательством, складывающимися правовыми ситуациями.

Организует работу канцелярии, руководит работой секретарского состава и архивом суда заведующий канцелярией.

Вся сложная, кропотливая работа суда по рассмотрению и разрешению гражданских, уголовных, административных дел может быть сведена на нет, если в результате недостаточно хорошей организации работы канцелярии будет срываться вызов участников процесса или вступившие в законную силу решения, приговоры, определения, постановления будут исполняться несвоевременно и неправильно. Исполнение приговоров, решений, определений является конечной, завершающей стадией гражданского и уголовного процесса, в которой получают реализацию цели и задачи правосудия.

Для обеспечения надлежащего оперативного оформления всей текущей документации и ведения постоянных контрольно-учетных журналов и карточек, взаимосвязи всех отделов суда на заведующего канцелярией возлагается:

* распределение работы между сотрудниками канцелярии суда и контроль за исполнением ими своих обязанностей;
* распределение поступившей корреспонденции;
* контроль за ведением документов первичного статистического учета;
* учет и регистрация поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб, контроль за сроками их рассмотрения;
* контроль за своевременной отправкой дел с кассационными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;
* учет частных определений и контроль за ведением переписи по их исполнению;
* ведение книги приказов и распоряжений по суду, личных дел и карточек на сотрудников суда;
* учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;
* организация работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов и вещественных доказательств;
* ведение архива в судах, где не предусмотрена деятельность архивариуса;
* ведение сводных и контрольных исполнительных производств, составление статистических отчетов, связанных с этой работой.

**5. Секретарь, делопроизводитель и консультант суда**

Секретарь суда ведет с небольшими объемами суда делопроизводство по гражданским, уголовным, административным делам, а именно:

* регистрирует, учитывает и хранит все судебные дела, находящиеся в производстве суда (не сданные в архив), жалобы, протесты на решения, приговоры, определения, постановления суда;
* ведет учетно-регистрационные журналы и карточки;
* подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и осуществляет контроль за получением сообщений об их исполнении;
* составляет статические отчеты;
* регистрирует и учитывает исполнительные документы, переданные на исполнение судебным приставам-исполнителям;
* подготавливает и сдает в архив законченные дела, журналы и карточки.

В многосоставных судах с большим количеством рассматриваемых дел секретари, как правило, специализируются отдельно по уголовным, административным и гражданским делам с перечисленными функциями по закрепленным категориям дел.

Делопроизводитель выполняет работу по поручению заведующего канцелярией и секретаря суда.

Консультант ведет систематизацию законодательства, судебной практики вышестоящих судов, учитывает юридическую литературу. На него может быть возложена обязанность информировать сотрудников об изменениях в законодательстве и судебной практике вышестоящих судов, ведение протоколов оперативных совещаний, учет частных определений и контроль за их исполнением и ряд других поручений, связанных с пониманием и знанием судопроизводства и законодательства, а также анализ статистических данных по суду, подготовка запросов и ответов по жалобам и заявлениям.

**6. Архивариус и секретарь судебного совещания**

Архивариус:

* принимает, хранит, учитывает, выдает по запросам: дела, материалы, копии документов из архивных дел, подлинники документов, справки с разрешения судей и председателя суда;
* ведет журналы архива суда;
* следит за соблюдением необходимого для сохранения дел режимом архива (температура, степень влажности, отсутствие плесени, проветривание и т.д.);
* подготавливает и оформляет дела, подлежащие сдаче в архивное учреждение для постоянного хранения дел, имеющих особую историческую, правовую и иную ценность;
* производит отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения в суде или оформления их для уничтожения.

Секретарь судебного заседания – процессуальная фигура. Он субъект процессуальной деятельности. Его права и обязанности указаны в гражданско-процессуальном и уголовно-процессуальном законодательстве (например, ст. 20, 228 ГПК и др., ст.244, 272 УПК и др.). Согласно Временной инструкции на секретаря судебного заседания возлагается:

* выполнение поручений судьи непосредственно связанных с приемом граждан;
* оформление и вывешивание для общего сведения списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
* проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание по конкретному делу;
* ведение протоколов судебных заседаний;
* оформление судебных дел после их рассмотрения;
* своевременная (практически в день заседания) отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (занесение их в журнал учета до начала судебного заседания), отметка о результатах их рассмотрения;
* выписка исполнительных листов по решениям, подлежащим немедленному исполнению, а также по делам, решения и приговоры по которым вступили в законную силу.

Из перечисленных обязанностей главная у секретаря судебного заседания – ведение протокола судебного заседания, который имеет важнейшее процессуальное значение, так, например, если приговор и отраженные в протоколе обстоятельства, представленные доказательства или дата приговора и протокола, указанные в них составы суда не будут соответствовать друг другу, то приговор подлежит отмене вышестоящей инстанцией.

Протокол – специальный процессуальный документ, фиксирующий все действия суда при рассмотрении дела.

Секретарь судебного заседания должен тщательно следить за выпиской повесток, извещением участвующих в судебном разбирательстве лиц, свидетелей, экспертов, специалистов, точно указывать место и время рассмотрения дела.

В частности, по уголовным делам он должен учитывать, что копия обвинительного заключения должна быть вручена подсудимому не позднее, чем за 3 суток до рассмотрения дела в судебном заседании.

За верность протокола отвечают судья и секретарь судебного заседания.

**7. Судебные приставы и работники арбитражного суда**

В настоящее время после издания Федерального закона от 21 июля 1997 года №118-ФЗ «О судебных приставах» в судах появились судебные приставы, в обязанности которых при нахождении в суде входит:

* обеспечивать в судах безопасность судей, заседателей, участников судебного процесса, свидетелей;
* обеспечивать в рабочее время охрану зданий судов, совещательных комнат, залов судебного заседания и судебного помещения в целом;
* осуществлять привод лиц, уклоняющихся от явки в суд;
* предупреждать и пресекать преступления и правонарушения в зданиях суда, совещательных комнатах, судебных помещениях, нарушителей задерживать и передавать в органы внутренних дел;
* исполнять решения суда и судьи о применении к подсудимому и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального характера;
* проверять подготовку судебных помещений к заседанию;
* взаимодействовать с подразделениями по конвоированию лиц, содержащихся под стражей, по вопросам их охраны и безопасности;
* поддерживать общественный порядок в судебных помещениях, выполнять другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О судебных приставах».

Много общего с организационными аспектами деятельности судов, изложенных выше, имеют работники аппарата арбитражного суда.

Функции работников аппарата арбитражного суда закреплены в ст.45 Федерального конституционного закона об арбитражном суде. Не допуская излишней детализации, следует отметить, что конкретные функции соответствующих работников аппарата арбитражного суда определяются приказами и распоряжениями заместителей председателя, издаваемыми в соответствии с их компетенцией и должностными инструкциями, исходя, из структуры, штатной численности и других условий деятельности суда.

**Заключение**

Принципы организации деятельности судов продолжают развиваться и совершенствоваться вместе с изданием новых законов, касающихся структуры и функционирования судебной системы Российской Федерации. Поиски лучших форм и методов организации никогда не закончатся, т.к. не оканчивается, не замораживается, а наоборот, развивается общество и все разнообразие правовых, экономических и иных отношений внутри него. Поэтому нельзя говорить о каком-либо законодательном установлении одного принципа в организации работы судов. Правильное решение организационных вопросов для каждого суда может быть найдено, исходя из конкретной обстановки, с учетом местных условий, когда принимаются во внимание главные, существенные особенности организации, предписанные Законом и подзаконными актами, а обеспечиваются они еще и многообразием подходов к делу и способов осуществления контроля, над чем и должен работать председатель, судьи и весь аппарат суда.

**Список источников**

1. Батова С.А., Боботов С.В. Судебная сисема в Российской Федерации. М. 2006. (Глава 1. Правосудие в системе разделения властей).
2. Жуйков В.М. Реализация конституционного права на судебную защиту. М. 2005.
3. Изварина А.Ф. Гражданский процесс в вопросах и ответах. Ростов н/Д. 2005.
4. Стецовский Ю.И. Судебная власть. М. 2004.
5. Савицкий В.М. Организация судебной власти. М. 2003.
1. Кони А.Ф. Избранные произведения. М. 1956.с. 46-47. [↑](#footnote-ref-1)
2. Алексеева Л.Б., Андреев В.И. и др. Настольная книга судьи. Введение в профессию. М. 2000. с. 40. [↑](#footnote-ref-2)
3. Еришов В.В. и др. Судебная система России. М. 2000.с.с. 186, 190. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ерисов В.В. и др. Судебная система России. М. 2000.с.с. 186, 190. [↑](#footnote-ref-4)
5. Алексеева Л.Б., Андреев В.И. Настольная книга судьи. Введение в профессию. М. 2000. с.с.43. [↑](#footnote-ref-5)
6. Алексеева Л.Б., Андреев В.И. Настольная книга судьи. Введение в профессию. М. 2000. с.с.43. [↑](#footnote-ref-6)
7. Алексеева Л.Б., Андреев В.И. Настольная книга судьи. Введение в профессию. М. 2000. с.44. [↑](#footnote-ref-7)