

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МИРОВЫХ СУДАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 974

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МИРОВЫХ СУДАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 974

Исполнитель:
студент группы Мг-411СД ДД

А.М. Кудрина

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. МИРОВЫЕ СУДЬИ В СИСТЕМЕ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11
1.1. Становление и тенденции развития системы Мировых судей в РФ	11
1.2. Нормативно-методические базы работы документами в мировом суде	19
2. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МИРОВОМ СУДЕ	33
2.1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	33
2.2. Регистрация и учет документов и дел в мировом суде	38
3. ПРОБЛЕМЫ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МИРОВОМ СУДЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИХ РЕШЕНИЯ	54
3.1. Проблемы судебного делопроизводства в Мировом суде судебного участка №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска	54
3.2. Предложения по совершенствованию делопроизводства в Мировом суде судебного участка №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75
1. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде	75
2. Форма № 5 Учетно-статистическая карточка на уголовное дело.....	76
3. Форма № 6 Учетно-статистическая карточка на гражданское дело	78

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Мировые судьи входят в единую судебную систему РФ. В своей работе мировые судьи в первую очередь руководствуются Конституцией РФ, федеральными конституционными и федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами действующего законодательства. Мировые судьи являются судьями общей юрисдикции субъектов РФ и непосредственно действуют в самих субъектах РФ.

Мировые судьи осуществляют свою деятельность в рамках территориальной подсудности. Общее количество мировых судей и число судебных участков субъекта РФ определяются федеральным законом по законодательной инициативе соответствующего субъекта РФ, согласованной с Верховным Судом РФ, или по инициативе Верховного Суда РФ, согласованной с соответствующим субъектом РФ. При этом судебные участки и должности мировых судей создаются и упраздняются законами субъектов Российской Федерации. Судебные участки создаются из расчета численности населения на одном участке от 18 тыс. до 40 тыс. человек. В административно-территориальных образованиях с численностью населения менее 18 тыс. человек создается один судебный участок¹.

В юридической литературе говорится, «из года в год почти четверть всех уголовных дел рассматриваются в российских судах с нарушением установленных законом процессуальных сроков»². В этих условиях срочно требовались исправление законодательства об основах судоустройства, о статусе судей и принятие конкретных мер в целях разгрузки федеральных судей от рассмотрения значительного количества обращений в суд.

Следовательно, в стране сложилась ситуация, когда население России вновь остро ощутило необходимость в скором и правом, справедливом суде.

¹ Семейкина С.А. Организация обеспечения деятельности мировых судей России: историко-правовой аспект // Мировой судья. – 2011. – № 1. – С. 5.

² Семейкина С.А. Организация обеспечения деятельности мировых судей России: историко-правовой аспект // Мировой судья. – 2011. – № 1. – С. 13-15.

По мнению разработчиков основных направлений судебно-правовой реформы, именно мировые судьи могли быстро справиться с поставленными перед ними задачами в силу особенностей их организации и деятельности. Концепция судебной реформы, одобренная 24 октября 1991 года Верховным Советом РСФСР, наметила основные пути реформирования отечественной судебной системы, предусмотрев создание в ней еще одного звена – мировых судей

Принятый 31 декабря 1996 года федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»¹ (статья 4) наряду с федеральными и конституционными судами в качестве одного из членов судебной системы предусмотрел мирового судью, отнеся его к судам субъектов РФ. Дальнейшее развитие законодательство о мировом судье получило в связи с принятием 17 декабря 1998 года федерального закона «О мировых судьях в Российской Федерации»².

Система управления Мировыми судами находит отражение своей деятельности в документах. Растет количество документов, в связи с этим количеством нужно повысить эффективность организации и технологии работы с документами в мировых судах. Следовательно, тема документационное обеспечение деятельности Мирового суда является актуальной.

Большинство публикаций данного периода времени касались в основном организационных и материально-технических проблем работы мировых судей, их статуса или исторического анализа их деятельности.

Отдельные процессуальные аспекты деятельности мировых судей по рассмотрению гражданских дел (подсудности, апелляционного пересмотра их постановлений, специфики процедуры рассмотрения гражданских дел в дореволюционном мировом суде, обоснование некоторых современных

¹ О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 4.

² О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 1.

процессуальных особенностей их деятельности и т.п.) затрагивались в работах Жуйкова В.М., Извариной А.Ф.¹, и др.

Жуйков В.М. в своей работе «Судебная реформа» рассматривает вопросы происхождения Мирового суда, неблагоприятные условия деятельности, а также причины успеха мирового суда: его доступность и правосудность по мелким делам, равенство перед судом.²

Проблемы мировой юстиции привлекали особое внимание и ученых других специальностей. Были защищены диссертации на соискание ученой степени кандидата юридических наук в 2009 и 2002 гг. – С.В. Александрова на тему «Мировые суды в системе судов общей юрисдикции в РФ»³. и Р.В Шатовкиной на тему «Организация и деятельность мировых судей в Российской Федерации»⁴.

В теоретическом плане вопросы делопроизводства освещены такими авторами как Т.В. Кузнецова, М.П. Илюшенко⁵, В.И., М.Ю. Рогожина⁶ и др. Работы этих авторов имеют особое значение с точки зрения теории и практики ДООУ. В работах данных рассматриваются процесс работы с документами с момента их создания или получения, до сдачи дел в архивы. Кроме того, данные авторы приводят наглядные примеры, что облегчает понимание и восприятие теории.

Татьяна Вячеславовна Кузнецова – крупнейший советский и российский учёный-документовед, считает, что в настоящее время регламентация

¹ Изварина А.Ф. Судьи-носители судебной власти: учеб. пособие: Изд-во Псков. юридич. ин-та ФСИН, 2008. – С. 60-64.

² Жуйков В.М. Судебная реформа в прошлом и настоящем: учеб. пособие. – М.: Статут, 2007. – С. 415.

³ Александров С.В. Мировые суды в системе судов общей юрисдикции Российской Федерации: автореф. дис. ...канд. юрид. наук. – Саранск, 2009. – С. 35

⁴ Шатовкина Р.В. Организация и деятельность мировых судей в Российской Федерации: автореф. дис. ...канд. юрид. наук. – М., 2002. – С. 183.

⁵ Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 29-32.

⁶ Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: [документоведение, документационный менеджмент, документы по управлению персоналом, документы по обеспечению бухгалтерской деятельности, образцы документов]: учеб-практ. пособие. – М.: Проспект, 2008. – С. 382.

документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия¹.

В процессе написания дипломной работы были изучены статьи, публикуемые в профессиональных периодических журналах, в которых печатается актуальная информация в виде научных и аналитических публикаций, статей методического характера, а также приводится опыт различных организаций по документационному обеспечению управления. Это журналы: «Делопроизводство»², «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Управление персоналом»³.

Вопросам исследования посвящено множество работ. В основном материал, изложенный в учебной литературе, носит общий характер, а в многочисленных исследованиях по данной теме рассмотрены проблемы документационного обеспечения деятельности Мирового суда. Однако требуется учет современных условий при исследовании проблематики обозначенной темы.

Таким образом, в научной литературе были хорошо изучены проблемы документационного обеспечения деятельности Мировых судей, происхождение в России Морских судей, процесс работы с входящей и исходящей документацией, увеличивалось количество документов, повышалась эффективность организации и технологии работы с документами. Однако проблемы документационного обеспечения управления в мировом суде практически не нашли отражение в литературе.

¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Упр. персоналом, 2003. – С. 416.

² Крылов Б.С. Разделение властей: система сдержек и противовесов // Делопроизводство. – 1998. – № 6. – С. 3.

³ Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 18-19.; Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М.: Упр. персоналом, 2001. – С. 211.

Объектом исследования является документационное обеспечение деятельности мировых судей.

Предметом исследования является документирование и организация работы с документами в городе Магнитогорск Орджоникидзевского района Судебного участка №3. Мирового судьи.

Целью данного диплома является на основе изучения практики организации делопроизводства в Мировом суде г. Магнитогорска Орджоникидзевского района Судебного участка №3 выявить проблемы судебного делопроизводства в мировых судах и их решение.

Для достижения поставленной цели были сформулированы следующие Задачи:

1. Охарактеризовать место мировых судей в судебной системе Российской Федерации;

2. Проанализировать документирование управленческой деятельности мировых судей;

3. Изучить документопотоки и документооборот судебного делопроизводства на судебном участке, осуществить анализ каждого из технологических этапов работы с документами на предмет их соответствия локальным нормативным актам и особенностям организации делопроизводства в Мировом суде;

4. Определить проблемы судебного делопроизводства на судебном участке №3 Мирового судьи Орджоникидзевского района города Магнитогорск и предложить Рекомендации по усовершенствованию работы с документами в мировом суде.

Анализ источниковой базы. Для полного изучения темы был использован комплекс нормативно-правовых документов. Самым важным из них является Конституция Российской Федерации, так как это основной закон РФ. Конституция является единой для всех граждан и учреждений РФ и имеет высшую юридическую силу. Одним из основных отличий этого документа является то, что он закрепляет государственный строй, основные права и

свободы, определяет форму государства и систему высших органов государственной власти, вводит в оборот понятие «судебная власть», устанавливаются требования к судьям судов РФ, неприкосновенность судей и т.д. Так же, Конституция РФ обладает высшей юридической силой и является базой для текущего законодательства. Самым главным отличием является стабильность, которая обусловлена особым, усложненным порядком принятия и изменения. Не менее важным является Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации, который является одним из правовых документов в стране.

В Уголовно-процессуальном кодексе РФ отражены нормы, определяющие порядок уголовного судопроизводства.

Далее был изучен Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 29.03.2008). Его специфика состоит в том, что закон устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной службы в РФ. В ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»¹ прописаны общие понятия о судебной власти, о самостоятельности судов, о порядке создания и упразднения судов.

Изучение ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»² затрагивает такие темы, как «Гарантии статуса мировых судей», «Компетенции мирового судьи», а также отражает деятельность судебных участков. Рассматривается множество других ФЗ, в которых затронуты аспекты финансирования судов, Российской Федерации³, определяют число мировых судей по количеству

¹ О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

² О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 627.

³ О финансировании судов Российской Федерации: Федеральный закон от 10.02.1999 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 7. Ст. 877.

судебных участков в конкретных субъектах РФ¹, и множество других не менее важных Федеральных законов.

Так же использовалась типовая инструкция по судебному делопроизводству в районном (городском) суде, которая является основным нормативно-методическим документом, устанавливает и определяет единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах РФ². Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

Если сравнивать инструкции мировых судей Челябинской области и районных судов есть не большое различие. Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Челябинской области разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мирового судьи. Положения Инструкции так же располагаются как на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники, традиционное делопроизводство.

Еще одной группой источников являлись нормативные акты мирового суда, такие как: Конституция РФ, Федеральное законодательство, затрагивающее вопросы о мировой юстиции, Конституционный федеральный закон, Гражданский, Административный, Уголовный, Уголовно-процессуальный, Гражданско-процессуальный кодексы РФ.

Для выполнения поставленных задач использовались следующие методы: Анализ и синтез информации, полученной в результате изучения учебно-методических источников, нормативно-правовой базы, систем документации,

¹ Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 №218-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 1 (часть 1). Ст. 1.

² Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36) // Российская газета. 2014. 05 ноября.

используемых в деятельности Мирowego судьи Судебного участка №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска;

Историко-генетический метод, необходимый для изучения этапов развития Мирowego судьи;

Метод анализа нормативных документов на примере номенклатуры основных нарядов, которые используются в суде (приложение 1);

Базой исследования является Судебный участок №3 Мирowego судьи Орджоникидзевского района г. Магнитогорска.

Теоретическая и практическая значимость выполненной работы состоит в том, что был сделан анализ организации делопроизводства, также были изучены и проанализированы системы документации, применяющиеся в организации, исследованы технологические этапы работы с документами. Практической частью работы стали Проблемы судебного делопроизводства на Судебном участке №3 Мирowego судьи Орджоникидзевского района г. Магнитогорска и основные направления их решения.

1. МИРОВЫЕ СУДЬИ В СИСТЕМЕ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Становление и тенденции развития системы Мировых судей в РФ

Теоретическое изучение судебной системы предполагает необходимость рассмотрения категории судебной власти, которая неотделима от теории разделения властей.

Свое теоретическое обоснование, система разделения властей получила еще в середине XVIII в. В числе основоположников «классического» варианта данной концепции в юридической литературе называют Д. Локка и Шарль-Л. Монтескье. Однако Дж. Локк, разделяя власти на законодательную, исполнительную и федеративную (регулирующую отношения с другими государствами), подчинял все власти законодательным органам. Он не выделял отдельно судебную власть, считая ее составным элементом исполнительной власти.

В работах Шарль-Луи Монтескье теория разделения властей получила свое дальнейшее развитие. Именно им были названы три ветви власти: законодательная, исполнительная и судебная. Судебная власть, по мнению Монтескье, может быть доверена не какому-нибудь специальному органу, а выборным лицам из народа, привлекаемым к отправлению правосудия на определенное время. Другими словами, речь шла о организационно-правовой концепции разделения властей¹. Известный французский мыслитель Жан-Жак Руссо также утверждал, что вся власть должна принадлежать народу, и считал, что формой ее осуществления должны стать народные собрания (для больших государств он допускал и существование представительных органов)². Правда

¹ Азаркин Н.М. Учение Монтескье о разделении властей // Правоведение. – 1982. – № 1 – С. 280-340.

² Алексеев-Попов В.С. О социальных и политических идеях Жан-Жака Руссо // Руссо Ж.-Ж. Трактаты. М., 1969. – С. 287.

детально вопрос о системе органов государств, о размежевании их компетенции Руссо и анализировал.

Со временем в литературе произошел эволюция взглядов на понятие разделения власти. Организационно-правовая точка зрения и позиция единства власти дополнилась новым тезисом необходимости взаимодействия и взаимозависимости различных ветвей власти.

Теоретически это требование вытекало из единства государственной власти, общего направления политики государства. Такое единство не исключало различия в способах осуществления государственной власти теми или иными органами государства, а также возможных конфликтов властей (какие-то различия и, противоречия между ними неизбежны уже в силу факта существования нескольких ветвей власти), но оно требует не доводит разногласия до противоположностей и борьбы. По принципиальным вопросам государственной политики все ветви власти должны действовать взаимосвязано.

Старый дореформенный суд не соответствовал потребностям буржуазного развития страны. Он находился в полной зависимости от администрации, которая вмешивалась в решение судебных дел. Следствие проводилось полицией, гласности судебного процесса не осуществлялось. Всё это вызывало всеобщее недовольство существовавшей судебной системой¹.

Подготовка судебной реформы началась ещё в 1861 г. 20 ноября 1864 года после рассмотрения Государственным Советом царь утвердил судебные уставы. Всего было введено в действие 4 акта:

1. Учреждение судебных установлений;
2. Устав уголовного судопроизводства;
3. Устав гражданского судопроизводства;
4. Устав о наказаниях, налагаемых мировыми судьями.

¹ Семейкина С.А. Организация обеспечения деятельности мировых судей России: историко-правовой аспект // Мировой судья. – 2011. – № 1. – С. 25-27.

В соответствии с уставами судебная система России состояла из мировых и общих судов. Такое разделение сразу выделяло мировые суды и подчеркивало их специфику. «Соображения Государственной канцелярии об основных положениях судопроизводства» определяли одну из отличительных особенностей мировых судей как их способность «исключительную власть решать дела без участия коллегии¹».

Должность мирового судьи считалась общественной службой, была выборной и состояла в высшем 5-ом классе. Наряду с общими условиями для вступления в судебную службу (российское подданство, 25-летний возраст, мужского пола) к претендентам на пост мирового судьи предъявлялись и другие требования:

1. Мировым судьей мог быть только местный житель. Закон поставил это условие, чтобы создать авторитетную местную власть, хорошо знакомую с местными нравами, обычаями и людьми.

2. Кроме местного регламента, претендент на высокий пост мирового судьи должен был отвечать и требованиям имущественного качества. Мировой судья, должен был обладать имущественной независимостью, как и судьи общих судов.

3. В отношении образовательного качества Закон также проявлял лояльность к кандидатам, удовлетворенным окончанием курса средних учебных заведений.

Кроме перечисленных условий, составителями устава для должности мировых судов был сделан специальный запрет: принимать на себя звание мирового судьи не могли священнослужители и церковнослужители.

Срок службы избранного мирового судьи составлял три года. Положение, ограничивавшее срок деятельности мирового судьи столь малыми временными рамками, вызывало жаркие споры еще на стадии написания уставов.

Жесткие рамки абсолютной монархии не способствовали теоретическому восприятию и практическому воплощению русскими учеными идеи разделения

¹ Монтескье Ш. Избранные произведения / под. ред. М.П. Баскина. – М., 1955 – С. 80.

властей (прежде всего наиболее радикальных ее положений о равновесии и сдерживании) вынуждали исследователей занимать компромиссную позицию, выражавшую в отрицании возможности «делимости» государственной власти, ограничиваться лишь распределением функций государственной власти.

Что касается современной России, то принцип разделения государственной власти был впервые провозглашен в качестве основополагающего в 1993 г. статье 10 Конституции РФ¹. Признание и закреплены в Конституции РФ политико-правовой концепции судебной власти лежит в основе развития и совершенствования всего российского законодательства в судеустройстве и судопроизводстве. Утверждение этой концепции и ее полная реализация являются главным условием формирования в России демократической правого государственности. Формирование самостоятельной, независимой, неподдающейся какому-либо влиянию, кроме влияния закона, свободно от воздействия и политических пристрастий судебной власти – это те составные части теории разделения властей, которые способствовали переоценке значимости суда в государственном механизме.

Основное в нашем государстве понимание суда как специализированного государственного органа, осуществляющего лишь функцию правосудия, постепенно уступает место более широкому пониманию суда как самостоятельной власти, наделенной как функцией правосудия, так и функцией судебно-конституционного контроля.

Потребность иметь отдельные суды, специализирующиеся на разрешении и рассмотрении относительно несложных судебных дел, в нашем государстве ощущалась практически постоянно. Временами эта необходимость носила весьма сложный характер. В период перестройки, к концу 80-х годов она настолько дала о себе знать, что вынудила даже тогдашних весьма робких реформаторов предпринять определенные шаги,

¹ Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. 2009. 21 января.

чтобы для осуществления правосудия по разного рода малозначительным делам ввести специализированных судей. И тем самым хоть как-то разгрузить районные (городские) народные суды от нахлынувшего на них потока дел.

Бесспорно, речь тогда шла о введении, а точнее, о возрождении при советской власти института, подобного дореволюционному российскому мировому суду. Принятыми в 1989 году Основами законодательства Союза ССР и союзных республик о судостроительстве мировых судей, должности которых предполагалось учредить при районных (городских) народных судах, предпочли назвать «судьями по административному и исполнительному судопроизводству»¹.

О необходимости введения в России полноценных мировых судей заговорили официально открыто лишь в конце 1991 года, когда постановлением бывшего Верховного Совета РСФСР был одобрен документ под названием «Концепция судебной реформы в РСФСР». В конце 1996 года был принят Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации». Из его содержания (ч. 4 ст. 4) видно, что перечень судов Российской Федерации теперь включен и мировые судьи, являющиеся судьями общей юрисдикции субъектов Федерации. Должности этих судей «создаются и упраздняются законами субъектов Российской Федерации» (ч. 4 ст. 17).

Казалось бы, с принятием названного закона оказались сняты все вопросы, мешавшие быстрому и разумному введению в стране института мировых судей. В нем даны все необходимые принципиальные положения, позволяющие на их основе внести небольшой раздел «О мировых судьях» в действующий Закон о судостроительстве. Одновременно с этим путем дополнения соответствующими разделами действующих ГПК и УПК можно было бы решить и вопросы, касающиеся полномочий и порядка деятельности мировых судей. Эти вопросы надо было решать так, чтобы субъекты

¹ Куприянович Н.В. О целесообразности упрощения судопроизводства у мировых судей // Вестник Саратовской государственной академии права. – 2006. – № 4. – С. 32-38.

Федерации получили достаточно широки возможности своими законодательными актами конкретизировать установленны федеральным законом положения, с учетом свои местных, национальных особенностей. После чего следовал ожидать, что субъекты Федерации быстро приму соответствующие собственные законы, введут должности мировы судей и суды начнут функционировать¹.

К сожалению, в данно случае оказалась весьма запутанная бюрократическая систем . Вместо системного комплексного подхода к регулировани организации и деятельности мировых судов принялис решать эти вопросы в отрыве дру от друга. Так Федеральным Собранием бы подготовлен проект федерального закона «О мировы судьях в Российской Федерации», однако том виде он был отклонен Президенто . Поэтому возрождение мировых судов в стран могло отодвинуться на неопределенный срок. Н необходимость воссоздания института мировых судей принудил наших политиков, как следует поработать на проектом и после внесения необходимых изменени закон был подписан Президентом Российской Федераци 17 декабря 1998 года.

Все суды подразделяются н федеральные и суды субъектов Российской Федераци . Порядок образования и деятельности федеральных судо устанавливается на основе Конституции РФ федеральным конституционными законами, а судов субъектов Федераци – с учетом федерального законодательства законами субъекто РФ².

1. Федеральные суды разделяются на тр подсистемы:
 - Конституционный Суд РФ;
 - суды общей юрисдикции;

¹ Сурков Д. Л. Законодательная и исполнительная власть субъектов Российской Федерации. Сравнительно-правовое исследование. Автореф. дис... доктора юрид. наук. – М., 1999. – С. 14.

² Баркашов А. М. Теория разделения властей: становление, развитие и применение. – Томск, 1986. – С. 53; Крылов Б. С. Разделение власти: система сдержек и противовесов // Журнал российского права. – 1998. – № 6. – С. 18; Энтин Л. М. Разделение властей. Опыт современных государств. – М., 1995. – С. 15.

– арбитражные суды.

Конституционный Суд РФ занимает особое место в судебной системе страны, выполняя функции высшего органа судебной власти по защите основ конституционного строя, прав свобод человека и гражданина, обеспечению верховенства и прямого действия Конституции на всей территории государства. Так же Конституционный Суд выполняет судопроизводство самостоятельно, независимо от иных государственных структур и других подсистем судебной власти.

Суды общей юрисдикции Российской Федерации, возглавляемые Верховным Судом РФ, включают федеральные суды в субъектах РФ и военные суды.

К федеральным судам в субъектах РФ относятся: верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, районные суды.

Систему военных судов составляют окружные (флотские) военные суды и гарнизонные военные суды. Их состав, компетенция, порядок образования, полномочия должностных лиц определяются Законом о военных судах. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» предусматривает создание специализированных федеральных судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских и административных дел¹.

2. Суды субъектов Российской Федерации включают: конституционные (уставные) суды и мировые суды. Мировые судьи относятся к судам общей юрисдикции.

Конституционные суды субъектов Российской Федерации могут создаваться самими субъектами Федерации для разрешения вопросов соответствия законов и нормативных правовых актов органов власти субъектов Федерации и органов местного самоуправления конституциям субъектов

¹ О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 3.

Федерации, а также для толкования соответствующих региональных конституционно-правовых норм.

Мировые судьи входят в общую систему судов Российской Федерации. Их полномочия, порядок создания и деятельность, определяются Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации». Порядок избрания и некоторые вопросы обеспечения их деятельности устанавливаются законами субъектов РФ. В компетенцию дел мировых судей разрешается рассмотрение дел о менее опасных уголовных преступлениях, некоторых имущественных споров, отдельных трудовых и семейных дел, а также дел об административных правонарушениях¹.

С точки зрения организационных связей всю систему судов можно разделить на три звена: основное, среднее и высшее. Под звеном судебной системы понимаются суды, наделенные одинаковой компетенцией.

Если звено показывает место суда в судебной системе в связи с деятельностью на конкретной территории, то функциональные связи определяются понятием «инстанция».

Таким образом, в 1864 царь утвердил судебный устав, из которого всего 4 акта вводились в действие. Срок службы мирового судьи составлял 3 года, на данный момент наше время срок судьи обговаривается, судья сам может подать в отставку. Судья считается судебной инстанцией или его структурно подразделение, выполняющие ту или иную функцию правосудия исходя из целей разбирательства дел. Различаются рассмотрение дел по первой инстанции, кассационное или апелляционное разбирательство и пересмотр дел в порядке надзора.

¹ О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 1.

1.2. Нормативно-методические базы работы с документами в мировом суде

Понятие «организация» лежит в основ всей управленческой деятельности, эта функция являетс первичной по отношению к другим функция управления, поскольку сначала нужно организовать систем , а затем планировать ее деятельность, регулироват и контролировать.

Одной из главных управленчески функций, является организация систем и процессо управления, то есть создание организации, включа :

- организационно-правовые основы;
- регистрацию организации;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности, номенклатур должностей специалистов;
- установление режима работы системы охраны;
- организацию труда работников оценка труда работников;
- реорганизацию, ликвидацию организации и др.

В ходе организации труд формируется группа организационно-правовых документов. Эт комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, штатну численность, задачи и функции организации, е подразделений, права, должностные обязанности и ответственност работников. Организационно-правовые документы содержат положени , основанные на нормах административного права обязательные для исполнения, они являются правово основой деятельности организации.

Имея в виду особенности данного вид деятельности организационно-правовыми документами являются форм , установленные Федеральным законодательством РФ, поэтому кру ОПД который создается и используется

деятельности Мирowego суда г. Магнитогорска ограниче и представлен следующими видами ОПД¹:

1. Должностные инструкции сотрудников;
2. Инструкция по ведению судебного статистики;
3. Инструкция по делопроизводству на судебном участке №3 мирового судьи Орджоникидзевского района . Магнитогорска.

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи разработана в целях совершенствования делопроизводства на судебном участке путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и срока подготовки документов.

Инструкция устанавливает порядок ведения судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей, предусматривая учет и ведение документооборота, едины требования к оформлению документов, подготовленных как на бумажном носителе, так и в электронном виде, также обеспечения оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Инструкция разработана на основании Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»².

Мной в ходе исследования была проведена работа по изучению должностных инструкций трех сотрудников занимающихся делопроизводством на судебном участке №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорск (помощник судьи, секретарь судебного заседания, делопроизводитель).

Инструкция является организационно-правовым документом, в котором четко определяется место и значение конкретной должности в структуре

¹ О системе судебных органов государственной власти Челябинской области: Закон Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО // Южноуральская панорама. – 2009. – 24 июня.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. С. 1.

аппарата мирового судьи, а именно : задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, и имеют одинаковый набор реквизитов оформления:

1. Наименование учреждения;
2. Наименование вида документа;
3. Дата;
4. Гриф утверждения;
5. Заголовок к тексту;
6. Текст должностной инструкции;
7. Подпись;
8. Гриф согласования.

В соответствии с нормативн -правовыми требованиями Должностная инструкция в Мирове суде Челябинской области оформляется на общей бланке организации.

Текст должностной инструкции состоит из таких разделов как:

1. Общие положения;
2. Квалификационные требования;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения;
7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Рассмотрим раздел, «Общие положения» который , включает в себя следующие подразделы:

- Наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- Кому непосредственно подчиняется специалист ;
- Порядок назначения на должность и освобождения от должности;

Перечень нормативных, методических других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;

Квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);

Требования к специальным знаниям и навыкам.

Следующим разделом должностных инструкций является «Квалификационные требования», в нем указываются требования, как:

1. Наличие высшего юридического образования без предъявления требований к стажу;

2. Нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности специалист;

3. Должен знать: законодательные и иные нормативные акты, права и ответственность; порядок работы со служебными документами;

4. Навыки и личные качества, предполагаемые на должность¹.

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей таких как:

1. Право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в соответствии с должностными обязанностями;

2. Вносить мировому судье предложения по совершенствованию работы судебного участка;

3. Право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности специалиста;

4. Право требовать определенных действий от других работников.

5. Докладывать мировому судье обо всех выявленных недостатках в работе, в пределах своей компетенции.

¹ Типовая инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области (утв. приказом руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области от 12.02.2008 № 13) // Делопроизводство в Российской Федерации. – Челябинск, 2008. – С. 3.

Следующий раздел Должностных инструкции «Ответственность», устанавливается ответственность, которую несет сотрудник в соответствии с российским законодательством:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несоблюдение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. Несёт материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3. Несёт дисциплинарную ответственность:

– за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;

– за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

В разделе «Взаимоотношения» указывается:

– от кого, в какие сроки, какую информацию получает работник;

– кому, какую и в какие сроки представляет информацию;

– с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;

– с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Последним из разделов инструкции является «Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности специалиста», в котором четко устанавливаются показатели эффективности и результативности деятельности сотрудника:

1. Профессионализм:

- соответствие требованиям, предъявляемым к должности ;
- уровень владения профессиональными знаниями;
- недопущение ошибок.

2. Организация труда:

- организация рабочего места;
- рациональное использование рабочего времени;
- производительность (объем выполняемой работы);
- соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов опозданий).

3. Своевременность решения поставленных задач.

4. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, недопущение ошибок)¹.

Инструкция по ведению судебной статистики – является нормативным документом, целью которого является обеспечение Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента:

- его структурных подразделений (включая территориальные органы Судебного департамента в субъектах Российской Федерации);
- судов общей юрисдикции;
- и иных органов государственной власти данными, необходимыми для осуществления судебно-правовой реформы, законотворческой деятельности, анализа и обобщения судебной практики, организационно-правового обеспечения деятельности судов, обеспечения открытости и прозрачности судебной деятельности для общества.

Должностная инструкция утверждена Приказом судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.12.07 № 169. Оформляется на общем бланке

¹ Типовая инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области (утв. приказом руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области от 12.02.2008 № 13) // Делопроизводство в Российской Федерации. – Челябинск, 2008. – С. 12-15.

организации. Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Инструкция состоит из следующих разделов и подразделов, которые включают себя следующую информацию:

1. Общая часть;
 - 1.1. Нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение ведения судебной статистики;
 - 1.2. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости;
 - 1.3. Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности;
 - 1.4. Организация ведения первичного статистического учета;
2. Заполнение форм статистической отчетности деятельности Федеральных судов общей юрисдикции мировых судей;
 - 2.1. Форма №1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел;
 - 2.2. форма №1-АП. Отчет о рассмотрении Федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях;
 - 2.3. Форма №2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;
 - 2.4. Форма №6-бМС. Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке;
 - 2.5. Отчет формы 01. Оперативная отчетность о деятельности Федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей;
3. Формирование статистической отчетности о судимости;
 - 3.1. Порядок заполнения статистических карточек на подсудимого.

Инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи г. Магнитогорск – является нормативным документом, устанавливающим общие правила и единый порядок документирования и организации работы со служебными документами в Мировом суде.

Инструкция разработана на основании:

1. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах судебной власти;
2. ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»;
3. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения¹.

Инструкция по делопроизводству определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке оформления, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в Мирном суде².

Как и предполагалось в мирном суде текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Первым из разделов Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи г. Магнитогорск является раздел «Общие положения», в котором излагаются обязанности и права работников аппарата мирового судьи, а также должностные обязанности мирового судьи³.

1.3. Общие положения и руководство организации судебного делопроизводства

Делопроизводство судебного участка выполняется по Инструкции, разработанной на основании Государственного стандарта Российской

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. – С. 5-17.

² Там же. С. 22.

³ Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Российская газета. 2009. 12 января.

Федерации ГОСТ 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

«Требования к оформлению документов» принятого введенного в действие постановлением Госстандарта РФ от 3.03.2003г. № 65 – ст., Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Организация судебного делопроизводства на судебном участке.

Руководство делопроизводством в аппарате осуществляется управлением административных органов Челябинской области и мировым судьей в соответствии действующим законодательством, настоящей Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи, Инструкцией по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, иными нормативно-методическими документами, разработанными в Челябинской области, а также требованиями государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

Мировой судья выполняет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи, систематический контроль над выполнением должностных обязанностей, проверку сроков прохождения дел и материалов, правильность ведения журналов входящей и исходящей документации, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных решений, выполнение статистических отчетов в указанные сроки и др.

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. № 82.

Мировой судья рассматривает в первой инстанции:

- 1) уголовные дела подсудные мировому судье в соответствии с УПК РФ
- 2) дела о выдаче судебного приказа;
- 3) дела о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях ;
- 4) дела о разделе между супругами совместно нажитого имущества;
- 5) иные дела, возникающие из семейно-правовых отношений, за исключением дел об оспаривании отцовства (материнства), установлении отцовства, о лишении родительских прав, об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 6) дела по имущественным спорам при цене иска, не превышающей пятикратных минимальных размеров оплаты труда, установленных законом на момент подачи заявления;
- 7) дела, возникающие из трудовых отношений, за исключением дел о восстановлении на работе и дел о разрешении коллективных трудовых споров;
- 8) дела об определении порядка пользования имуществом;
- 9) дела об административных правонарушениях, отнесенные к компетенции мирового судьи АП РФ¹.

Мировой судья рассматривает дела и вновь открывшимся обстоятельства в отношении решений, принятых им в первой инстанции вступивших в силу.

Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных участков. Под судебным участком понимается территория, на которой мировым судьей осуществляется правосудие в пределах своих полномочий и территориальной подсудности. Количество судебных участков в пределах судебного района определяется с учетом особенностей муниципального образования, в том числе административно-территориального деления и

¹ Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 35-48.

численности населения. Каждый судебный участок имеет название и границы. При создании нескольких судебных участков в пределах одного судебного района им дополнительно присваиваются порядковые номера. Название судебного участка определяется названием судебного района, в границах которого он находится.

На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием.

В обязанности секретаря входит:

1. Выполнять поручения мирового судьи по подготовке дел к судебному разбирательству, оформление запросов, заполнение повесток, контроль за их отправлением, по указанию судьи принимать меры, обеспечивающие своевременное вручение повесток.

2. Своевременно вручать копии исковых заявлений, извещения прокурору, адвокату и другим участникам процесса слушания дела.

3. Вести, протоколы судебных заседаний в соответствии с требованиями процессуального закона.

4. Изготавливать списки дел, назначенных к слушанию.

5. Проверять явку вызванных в суд лиц (делают отметки в повестках о времени нахождения в суде).

6. Подготавливать зал судебного заседания к рассмотрению уголовных и гражданских дел.

7. Своевременно вручать, направлять для вручения копии решений, определений по гражданским делам, приговоров и определений по уголовным делам всем лицам, которым по закону надлежит вручать эти документы.

8. Оформлять исполнительные листы по решениям.

9. Оформлять гражданские, уголовные административные дела в период рассмотрения дел в суде, оформлять дела (сшивает, делает опись, рассылает решения) после их рассмотрения и передает специалисту на хранение.

10. При необходимости замещать делопроизводителя, помощника мирового судьи.

На должность делопроизводителя назначаются лица высшим или средним специальным образованием.

В должностные обязанности делопроизводителя входит:

1. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в суде.

2. Ведет обработку поступающей корреспонденции, ее регистрацию, учет, и передачу по назначению.

3. Осуществляет регистрацию, учет и хранение гражданских, административных и уголовных дел и вещественных доказательств.

4. Обеспечивает хранение законченных гражданских, уголовных дел, нарядов, журналов и карточек.

5. Совместно с помощником мирового судьи составляет статистические отчеты по уголовным и гражданским делам (оперативные, полугодовые, годовые).

6. Выполняет учет, регистрацию, передачу мировому судье административных материалов, хранение законченных материалов.

7. Составление (совместно с помощником мирового суда) статистических отчетов по административным делам.

8. Обеспечивает сохранность судебных дел документов.

9. Подготовка и оформление дел, подлежащих сдаче в архивное учреждение для хранения.

10. Выполняют поручения руководства Комитета по ведению делопроизводства и обеспечению нормальной работы мирового судьи.

11. Своевременное направление дел по запросам в вышестоящие суды и прокуратуру.

12. При необходимости замещает секретаря судебного заседания мирового судьи¹.

¹ Юсупова С.А. Делопроизводство у мировых судей // Мировой судья. – 2006. – № 2. – С. 38-51.

Главные функции аппарата мирового судьи заключаются в своевременной и правильной работе. Поступившее дело изначально регистрируется делопроизводителем, составляется учетно-статистическая карточка по нумерации дел. Далее дело передается мировому судье для рассмотрения. Секретарь выписывает повестки и делает запросы в необходимые инстанции. Инструкция по судебному делопроизводству Мирового судьи устанавливает порядок ведения судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, подготовленные как на бумажном носителе, или в электронном виде, также обеспечения оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

В соответствии с действующим законодательством соответствующей компетенцией мирового судьи города Магнитогорск составляется и издается различные виды документов.

Основные группы:

1. организационные документы;
2. распорядительные документы;
3. документы по личному составу;
4. справочно-информационные документы;
5. плановая документация;
6. учетно-отчетная документация.

Все эти документы можно отнести организационно-распорядительным документам.

Организационная деятельность мирового судьи выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус суда, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное

содержание деятельности суда в целом, работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационным документам мирового судьи относятся : штатные расписания, должностные регламенты работникам, правил и т.д.

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в мировом суде содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы.

Плановые документы разрабатываются как при необходимости решения сложных комплексных проблем, так и для правильной организации текущей деятельности. Текущая деятельность мирового судьи планируется в форме полугодовых и годовых отчетов работы.

Источниками для составления планов мирового судьи являются: организационно-правовые документы, распорядительная документация, решения, предложения, докладные записки, справки и другие информационные и аналитические материалы, поступающие от вышестоящих судов и инстанций.

Анализ документов мирового суда показал, что в деятельности возникают различные системы документации. Выделяются основные группы документов: организационные, распорядительные документы; документы по личному составу; справочно-информационные плановая документация.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МИРОВОМ СУДЕ

2.1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие в аппарат мирового судьи, принимаются, также отправляются по назначению делопроизводителем аппарат мирового судьи.

Поступившие в суд дела, материалы и корреспонденция регистрируются в журнал учета входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации входящей корреспонденции делопроизводитель проверяет соответствие присланных судебных дел другим материалам описи, а затем ставит на первой странице обложки дела, (письма и т.п.) штамп, в нижнем правом углу. Допускается проставление штампа входящей корреспонденции на сопроводительном письме, с которого поступило дело на судебный участок.

На одном судебном участке ведутся два вида журнала учета входящей корреспонденции:

– журнал учета входящей корреспонденции (форма 1). Ведется делопроизводителем. Материалы, поступающие на судебные участки почтой, с курьерами либо разносно корреспонденцией в течение рабочего дня, тут же регистрируются в данном журнале учета входящей корреспонденции и передаются под роспись мировому судье;

– журнал учета входящей корреспонденции, принятой на личный прием (форма 1.1). Ведется помощником мирового судьи. В данном журнале регистрируются заявления материалы, ходатайства от граждан, обращающихся на судебный участок.

Помощник мирового судьи в приемные часы принимает адресованные судье соответствующего судебного участка заявления, материалы, ходатайства и

единовременно регистрирует их в журнале учет входящей корреспонденции. На адресованном судье заявлении, материале либо ином документе помощник проставляет дату принятия документа, его входящий порядковый номер в соответствии с журналом проставляет рядом с номером Л/ , означающий «личный прием». На копии поступившего документа при просьбе обращающегося лица помощник проставляет дату принятия документа и входящий номер, указывая при этом знак /П, свою фамилию, должность. Лицо, обращающееся в суд с заявлением, проставляет свою роспись в соответствующей графе журнала после приема его документов либо отказа от их принятия. В том случае, если заявление не содержит необходимых для его рассмотрения документов либо если они оформлены ненадлежащим образом, помощник регистрирует данные документы в журнале как обращение к мировому судье, не проставляя на заявлении штамп принятия, и разъясняет обращающемуся лицу причины отказа. Причины отказа письменно указываются в соответствующей графе журнала и заверяются подписью помощника и обращающегося лица¹.

При приеме документов помощнику необходимо проверить соблюдение обращающимся лицом требования законодательства о порядке оформления документов при обращении в судебный участок мирового судьи, а также документы, удостоверяющие личность обращающегося, полномочия представителя.

По окончании приема граждан помощник незамедлительно передает всю адресованную корреспонденцию мировому судье. Мировой судья, принимая адресованную ему корреспонденцию, проставляет свою роспись в журнале учета входящей корреспонденции.

Делопроизводитель проверяет присланную корреспонденцию, далее вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела в нижнем

¹ Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство: образцы документов, инструкции, ГОСТы. – М.: Проспект, 2001. – С. 80.

правовом углу (письма и .п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакета 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 ним 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.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению.

Почта на имя мирового судьи с пометкой «лично» не вскрывается и после регистрации передается по назначению.

Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1).

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в журнале учета административных дел, назначенных рассмотрению в судебном заседании соответствующего судебного участка. Если данные материалы поступили в время дежурства мирового судьи в нерабочее время, то они должны быть сданы делопроизводителю для регистрации не позднее следующего рабочего дня.

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

При большом объеме поступающей корреспонденции регистрация может производиться не в одном общем журнале, а в нескольких журналах по видам:

исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, по делам об административных правонарушениях и т.д.

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

- а) судебные повестки, возвращенные судом из-за нахождения адресата;
- б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений¹.

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается мировым судьям для рассмотрения. Мировой судья принимает адресованную ему корреспонденцию, проставляя свою роспись в журнале учета входящей корреспонденции.

Регистрация поступивших ходатайств, заявлений и т.п. по делам, назначенных в день поступления документов, производится в журнале учета входящей корреспонденции и незамедлительно передается мировому судье в день поступления.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, также регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются мировому судье под роспись.

Далее, мировой судья передает уголовные, гражданские и административные дела делопроизводителю для исполнения, контроля, внесения необходимых сведений об апелляционном рассмотрении.

Гражданин, (гражданка) подающее исковое заявление и другие материалы на прием помощника мирового судьи, может представить дополнительную копию подаваемого документа, на которой по его просьбе

¹ Типовая инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области (утв. приказом руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области от 12.02.2008 № 13) // Делопроизводство в Российской Федерации. – Челябинск, 2008. – С. 48-62.

ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

Регистрация отправляемой корреспонденции (повестки, извещения, копии вынесенных мировым судьей постановлений, определений, решений, приговоров, вынесенных мировым судьей, и документов к ним) производится секретарем судебного заседания и делопроизводителем при направлении копий судебных актов и исполнительных документов к ним в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) соответствующего судебного участка.

Регистрации в журнале учета также подлежат документы, отправленные по электронной почте либо посредством факсимильной связи.

Журнал учета исходящей корреспонденции может быть отдельно заведен у секретаря судебного заседания мирового судьи и делопроизводителя.

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

На заказные бандероли письма составляется опись (форма 3), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в соответствующем наряде.

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

Судебная корреспонденция отправляется в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении. Блан уведомления прикрепляется к стороне письма, на одной стороне которого указывается адрес отправителя, на другой адрес получателя. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка или с/п», «определение», «решение» и т.д.

Направление и предоставление статистической отчетности

Статистическая отчетность представляется в управлении в двух видах: на бумажном носителе и в электронном виде на электронных бланках. Отчеты на бумажных бланках должны иметь формат А4 и являться распечаткой электронной копии отчета.

Отчеты на бумажном носителе направляются почтой России, а электронные формы отчетности – на электронных бланках, по электронной почте Интернет. Помощник мирового судьи является ответственным за составление отчетов по судебной статистике.

Отчеты должны представляться в четком соответствии с разработанными формами. Представление отчетов не по форме считается непредставленным¹.

Документы первичной судебной статистики, а также иные статистические данные на бумажном носителе составляются в двух экземплярах, подписываются лицом, ответственным за составление отчета, и мировым судьей.

Выходит, что, поступившие иски и другие материалы принимает делопроизводитель мирового судьи. Проверяет правильность и наличие документов, заверяет печатью входящей корреспонденции и отдает ксерокопию оригинала поступившего материала с печатью гражданину подававшему иск. Далее ставит отметку в журнале, где указывается дата подачи Ф.И.О. ответчика и истца, номер входящего документа, заводит дело на поступивший иск, на корочке ставит цифровой указатель. Входящую корреспонденцию, принятую в час приема помощником судьи регистрирует в журнале формы 1.1., а входящую корреспонденцию, принятую делопроизводителем в течение рабочего дня регистрирует журнал формы 1. Статистическая отчетность выполняется строго в указанные сроки вышестоящим органом – помощником мирового судьи.

2.2. Регистрация и учет документов и дел в мировом суде

Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок, регистрируются

¹ Типовая инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области (утв. приказом руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области от 12.02.2008 № 13) // Делопроизводство в Российской Федерации. – Челябинск, 2008. – С. 48-62.

в следующем порядке: регистрируются на учетно-статистических карточках (для уголовных дел-форм № 5, для гражданских дел-форма № 6, для дел об административных правонарушениях-форма № 7). И алфавитном указателе (для уголовных дел-форм № 5-а, для гражданских дел - форма № 6- , для дел об административных правонарушениях-форм № 7-а).

Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотек. В карточках, соответственно движению дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формам № 5, 6,7. Рекомендуется ведение учетно-статистических карточек в программе СПО (специальное программное обеспечение) «АМИР» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственно автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» с следующими субъектами Российской Федерации с последующей распечаткой карточки на бумажном носителе. СП «АМИРС» предоставляет работникам простые и удобные средства формирования, анализа, сохранности и учета информационных данных, возникающих в процессе судопроизводства на участках мировых судей, а также формирования массивов данных судебной статистики. СП «АМИРС» решает следующие основные задачи:

- обеспечение учета реквизитов объектов судебного делопроизводства в соответствии с действующими процессуальными кодексами, инструкциям по делопроизводству, утвержденными учетно-статистическими формам и формами статистической отчетности;
- формирование электронного архива судебных документов, возникающих на всех стадиях процесса судопроизводства;
- оперативное предоставление заинтересованным лицам (мировой судья, аппарат мирового судьи) полной и достоверной информации по движению дел;
- обеспечение формирования регламентированных статистических отчетов;

– систематическое пополнение сайта судебного участка информации о списках дел, назначенных к рассмотрению, публикациями обезличенных судебных решений.

Сотрудники аппарата мирового судьи должны обладать следующей квалификацией для работы СПО «АМИРС»:

– владеть приемами работы ПК Microsoft Windows на уровне пользователя;

– владеть основами работы с текстовым редактором Microsoft Word, программой чтения pdf файлов Acrobat Reader и редактором электронных таблиц Microsoft Excel.

В СПО «АМИРС» предусмотрена защита от несанкционированного доступа к функциям и данным. Для этого в Программе ведется список пользователей программы, к которому предоставлены полномочия на выполнение действий. Проверка полномочий выполняется при запуске Программы. Пользователь должен ввести свой персональный логин и пароль. В случае ввода недостоверной информации, доступ к функциям и данным Программы не предоставляется, блокируется.

В картотеку прошлого года взамен изъяты карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства¹.

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц карточка формы № 5 заводится соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо, которые скрепляются по одному делу.

В карточке с порядковым № 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных – только разделе Б «Сведения о привлеченном лице».

¹ Смагина Е. Гражданское судопроизводство у мирового судьи: новеллы и перспективы // Мировой судья. – 2009. – № 3. – С. 12-29.

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

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика.

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

Заявления (жалобы), поданные нарушением требований ст.ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Определение об оставлении искового заявления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется истцу. В случае если недостатки не были устранены в установленный срок подлинник определения об оставлении искового заявления без движения, копия искового заявления, копия сопроводительного письма подшиваются в соответствующий наряд, подлинник заявления с приложенными документами направляется истцу (заявителю) в порядке, предусмотренном п.5.6 настоящей Инструкции. В случае, если недостатки были устранены своевременно, исковое заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, рассрочки, отсрочки, порядок их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам¹.

¹ Трубникова Т.В., Якимович Ю.К. Организация и деятельность мировых судей в России. – Томск: Изд-во Томского университета, 1999. – С. 63-82.

Поступившие в судебный участок уголовны дела и материалы в порядке частног обвинения регистрируются в журнале учета входяще корреспонденции. После принятия дела к производств мировым судьей дело регистрируется в алфавитно указателе формы № 5-а, заводится учетно-статистическа карточка формы № 5, дело подшивается в обложк формы № 11, после чего дело незамедлительно передается мировому судьей¹.

Поступившие в аппарат мировог судьи заявления граждан, поданные в порядк частного обвинения, подлежат регистрации в журнал учета входящей корреспонденции, а также учетно-статистической карточке формы № 5 и алфавитно указателе формы № 5-а, как уголовные дел после вынесения мировым судьей постановления принятии заявления к своему производству. Регистраци производится датой их поступления в аппара мирового судьи.

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

Не позднее трех дне после передачи мировому судьей заявления, поданног в порядке частного обвинения, оно должн быть возвращено администратору для оформления соответствии с вынесенным постановлением.

Постановления об отказе в принятии заявления, поданного в порядке частного обвинени с приложенными к ним документами, хранятс в наряде в соответствии с номенклатуро дел судебного участка.

При регистрации дел об административных правонарушения администратор регистрирует поступившее дело в журнал учета входящей корреспонденции, при необходимости дел подшивается в обложку формы № 11, на дел заводится учетно-статистическая карточка формы № 7, посл

¹ Дорошков В.В. Мировой судья. Исторические, организационные и процессуальные аспекты деятельности. – М.: НОРМА, 2004. – С. 326.

чего дело не позднее следующего рабочего дня после его поступления в судебный участок, передается мировому судье.

По делу об административном правонарушении заводится одна учетно-статистическая карточка форм № 7 на каждое привлеченное лицо. Регистрация алфавитном указателе формы так же ведется на каждое привлеченное лицо.

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

«1» – уголовные дела и материалы по заявлениям в порядке частного обвинения;

«2» – гражданские дела;

«3» – дела об административных правонарушениях; «4» - материал по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

«б» – производства о наложении денежных взысканий – штрафов;

«7» – материалы по заявлениям в порядке гражданского производства (об отказе в принятии заявлений; об оставлении заявления без движения); Допускается использование других индексов для удобства учета рассматриваемых мировым судьей дел материалов.

При отсутствии соответствующих материалов наряд не ведутся и индексы не используются. В случае изменения действующего законодательства по усмотрению мирового судьи перечень индексов может быть дополнен.

Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь¹.

¹ Павликов С.Г. Мировые судьи России: рассмотрение гражданских, уголовных и административных дел: учеб.-практ. пособие. – М.: РАП, 2006. – С. 180-210.

Например: 1-20/2012 (уголовное дело); 2-13/2012 (гражданско дело); 3-11/2012 (дело об административном правонарушении) т.д.

Порядковый номер по учетн -статистической карточке или регистрационному журналу, которы входит в состав номера соответствующего дел , указывается на обложке дела и алфавитном указателе. Тем же номером помечаетс и вся переписка по данному дел .

На обложке дел проставляется наименование дел , которое включает фамилии, имена и отчеств физических лиц, наименования юридических лиц, участвующи в деле, и суть предъявляемого иск , разрешаемого ходатайства либо статья обвинения.

Производства по представлениям ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоро (ст. 399 УПК РФ), регистрируются в журнал учета входящей корреспонденции, журнале формы № 8. Ответственны работник аппарата судебного участка обязан проверит наличие документов в соответствии с опись , в случае необходимости пошить в обложк формы № 11 и не позднее следующего рабочег дня после поступления материала в судебны участок передать мировому судье.

Для учета дел назначенных рассмотрению в судебном заседании секретарем судебног заседания в электронном виде ведется журна учета дел, назначенных к рассмотрению (форм № 2), форма которого унифицирована со списками де , назначенных к рассмотрению в судебном заседани . Ежедневно секретарь судебного заседания распечатывает страниц журнала на бумажном носителе и вывешивае в месте, предназначенном для вывешивания списко дел, назначенных к рассмотрению в судебно заседании. Каждая страница журнала заверяется подпись мирового судьи. По окончании рабочего дн секретарь судебного заседания вносит данные результатах рассмотрения дел и подшивает страниц в специальный наряд, ведение которого допускаетс на скоросшивателе.

В случае, если течение рабочего дня страница журнала утрачен или испорчена, секретарь судебного заседания изготавливае ее дубликат.

По окончании делопроизводственного года журнал подшивается в обложку, и оформляется в соответствии с п.16.6 настоящей Инструкции.

В случае ведения в аппарате мирового судьи автоматизированного судебного делопроизводства вывод учетных документов осуществляется на бумажном носителе полном объеме к отчетному периоду, также для подготовки к сдаче архив рассмотренного дела или материала. При ведении баз данных в рабочем режиме перерегистрация учетных документов и судебных дел не осуществляется.

Таким образом, все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются на учетно-статистических карточках, во входящем журнале и в алфавитном указателе. В учетно-статистических карточках указывается вся информация по движению дела со дня подачи иска до его рассмотрения. Так же поступившие дела регистрируются в электронном виде на ПК в программе СПО «АМИРС». СП «АМИРС» позволяет значительно сократить затраты рабочего времени сотрудников, во время получения данных, обеспечить их сохранность, формировать описи дел для передачи в архив по итогам рабочего года, размещать необходимую информацию на сайте судебного участка.

2.3. Оформление уголовных, гражданских и административных дел в период их рассмотрения и обращении к исполнению

В период рассмотрения дел в целях обеспечения сохранности документов секретар судебного заседания подшивает в дело поступившие по почте, либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

О производимых действиях по судебному процессу отмечается соответствующая запись в справочном листе формы № 12 делопроизводителем мирового судьи. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются

четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов с подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

На справочном листе дела, находившегося в производстве мирового судьи более 1 месяца, делопроизводитель составляет справку о движении дела с указанием срока рассмотрения дела, которая заверяется подписью мирового судьи. На основании данных справок в документы первичного статистического учета и статистические отчеты вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушением срока.

В случаях отложения разбирательства дел, по распоряжению мирового судьи – до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в судебных повестках, вызванных к мировому судье лиц, время их явки ухода, заверяет эту отметку штампом мирового судьи.

Если разбирательство уголовного, гражданского или административного дела было отложено и назначен на другой день, вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки вызова к мировому судье, либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к материалам дела, разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимыми, высылаются повестки о вызове в судебный участок либо Смс оповещение¹.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма № 23).

По распоряжению мирового судьи делопроизводитель не позднее следующего рабочего дня направляет различные организации, предприятия и

¹ Безнасюк А.С., Рустамов Х.У. Судебная власть: учеб. пособие для ВУЗов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – С. 380-455.

учреждения, инстанции запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов содержащих какую-либо информацию необходимую для судебного разбирательства, при этом устанавливая срок предоставления таких документов.

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения, являющиеся медицинской, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайной – заверяется гербовой печатью мирового судьи.

Делопроизводитель аппарата мирового судьи, контролирует своевременность поступления запрошенных документов на судебный участок. В случае если в течение установленного срока, ответ на запрос не поступил на судебный участок, делопроизводитель ставит в известность об этом мирового судью.

По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, помощник мирового судьи ежемесячно делает запросы в минование причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

Судебные постановления, вынесенные в ход рассмотрения дела, о назначении мер пресечения и иных мер процессуального принуждения, принудительном приводе, розыске, принятии мер по обеспечению иска обращаются к исполнению секретарю судебного заседания в день вынесения соответствующего судебного постановления.

Таким образом, в период оформления поступивших дел на судебный участок к мировому судье выполняется множество запросов об ответчике, истце в различные службы, для точной информации. Ответы на запрос регистрируются как входящая документация в журнал. В дело вшиваются все входящие копии исходящих запросов, документов. Производится описание дела.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению делопроизводителем не позднее трех суток со дня вступления законную силу или возвращения дела и суда апелляционной, кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела форм № 6, которая направляется в Информационный центр УВ Челябинской области. В отдельных случаях, по делу с большим числом подсудимых вменявшихся в вину преступлений, по запросу соответствующего органа внутренних дел ему может быть выдана копия приговора и апелляционно определение.

Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением о исполнении приговора (форма № 36) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный по стражей. Если осужденный до суда не находился под стражей, то приговор исполняется судебным приставом.

Приговоры, которыми назначено условно наказание, не связанное с лишением свобод, в исполнение приводятся судебным приставом, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно – исполнительную инспекцию с приложением подписи осужденного о его явке в инспекцию¹.

¹ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 390.

При вынесении судом постановления о замене отбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 37) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагается две копии приговора.

Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся к исполнению судебными приставами-исполнителями.

При условном осуждении к исправительным работам, ограничению свободы или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно-исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних.

Во всех случаях осуждения несовершеннолетних мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного. Одновременно с этим в комиссию по делам несовершеннолетних должна быть направлена справка-характеристика, составленная органами следствия и дополненная мировым судьей сведениями, выявленными при судебном рассмотрении дела.

На несовершеннолетних, осужденных к лишению свободы, направляется справка-характеристика в следственный изолятор для приобщения к личному делу осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным содержанием подсудимого, в специализированное учреждение для несовершеннолетних (СИЗ). Копия приговора или копия постановления направляется в специализированное учреждение в течение 5 суток.

При назначении штрафа в качестве основного наказания или дополнительного наказания к мера, не связанным с лишением свободы, случае неуплаты штрафа добровольно в месячный срок, а при предоставлении судом отсрочки или рассрочки для уплаты штрафа по их истечении взыскание производится принудительно на основании исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства либо по месту отбывания наказания.

Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с изложенными ниже требованиями:

а) в случае замены неотбытой части лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылаются копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних по избранному им месту жительства.

Исполнительные документы для производства удержаний направляются: в отношении осужденных к лишению свободы подразделению судебных приставов по месту отбывания наказания; в отношении должников, находящихся на свободе подразделению судебных приставов по месту их жительства.

б) в случае, когда до рассмотрения дела мировым судьей меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства¹.

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Исполнительный документ подлежит возврату в суд, постановивший о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется отдельно:

- по возмещению ущерба от хищений и ущерба от других преступлений;
- по суммам, взысканным за счет реализации имущества, и суммам удержанным из заработной платы и других доходов должника.

При солидарной ответственности сведения о возмещении ущерба учитываются отдельно по каждому из должников и суммарно всем солидарными должниками.

Установив, что присужденная сумма полностью взыскана за счет одного или видов взысканий либо одним или некоторым из солидарных должников, ответственный работник аппарата мирового судьи незамедлительно направляет письмо о отзыве дублирующих исполнительных документов на другие виды взысканий либо в отношении других солидарных должников.

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов ответственный работник аппарата мирового судьи направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым был направлен для исполнения указанный исполнительный документ.

В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно,

¹ Дорошков В.В., Патов Н.А. Особенности уголовного судопроизводства у мирового судьи // Российский судья. 2002. – № 4. – С. 25-48.

исполнение приговора должно проверяться ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, при длительном неисполнении извещать об это прокурора. Контроль осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

1) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылаются копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних по избранному им месту жительства;

2) при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляются две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

3) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшем представление, в двух экземплярах (второй для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

4) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

5) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другой мерой наказания, также не связанной с лишением свободы, исполнение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров

с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере. Органу, ведающему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного мировым судьей постановления;

б) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением.

Таким образом, в период рассмотрения гражданских, уголовных, административных дел все поступившая документация подшивается в дело, ставится нумерация и опись документации.

Исполнительные листы для исполнения производств выдаются секретарем, предварительно сшиваются на переплет нитью, заверяются гербовой печатью и подписью мирового судьи судебного участка. Исполнительные листы выдаются судебным приставам, которые направляют его, в учреждения каких либо вышестоящие, для исполнения производства.

Предварительно перед заседанием назначается беседа, случаи, если истец и ответчик решат примириться. Если примирения обеих сторон не происходит, назначается судебное заседание, выдаются повестки с указанием точного времени и даты, так же направляются SMS оповещения. Если подсудимый находится под стражей, то секретарь делает вызов конвоиров за 2-3, для доставления подсудимого на судебное заседание.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению делопроизводителем не позднее 3-х суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела в суд апелляционной, кассационной инстанции.

3. ПРОБЛЕМЫ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МИРОВОМ СУДЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИХ РЕШЕНИЯ

3.1. Проблемы судебного делопроизводства в Мировом суде судебного участка №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска

Главная проблема судебного делопроизводства Мирового судьи Орджоникидзевского района, это программа СПО «АМИРС».

В соответствии с государственным контрактом, заключенным между Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и ФГУП НИИ «Восход», было разработано специальное программное обеспечение (далее – СПО) для мировых судей «АМИРС».

СПО «АМИРС» создает комплексную автоматизацию деятельности мировых судей по всему циклу судебного делопроизводства от поступления дела, хода его рассмотрения и до сдачи в архив с последующим уничтожением. Одной из функций СПО «АМИРС» является возможность автоматически публиковать необходимую информацию на сайтах мировых судей в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Всю входящую документацию делопроизводитель регистрирует в ручную в журнал, но потом регистрирует с помощью программы «АМИРС». Так же все вся информация и движение дела отмечается и на бумажной основе и в электронном виде. Это не очень удобно и занимает много времени делать одну работу по два раза.

Программой АМИРС в основном пользуется помощник мирового судьи. Помощнику приходится изучать программу в полном объеме, без каких либо курсов и подготовок.

В программе делопроизводитель должен делать пометки по рассмотренным делам для выкладки информации на сайт мирового

судебного участка. Но этого не делается т.к. элементарно не все делопроизводители знают, как работать с программой «АМИРС». Делопроизводитель всю информацию о рассмотренных и текущих делах печатает на ПК, оставляя основную информацию по рассмотрению дела. Хотя на программе «АМИРС» это делать намного удобнее, программа уже автоматически выдает вариант, в котором нужно лишь убрать не нужную информацию для сайта.

Далее помощник переделывает работу делопроизводителя о рассмотренных и текущих делах в программе «АМИРС». Из этого, следовательно, возникновение еще одной проблемы – нецелесообразное распределение функциональных обязанностей по работе с документами на судебном участке. В основном помощник переделывает работу, связанную с программой «АМИРС».

Секретарь судебного участка №3 просто имеет очень большой объем работы, в основном это судебные протоколы. Судебные протоколы секретарь изначально пишет от руки, а далее перебивает на ПК. Всю не выполненную работу за секретаря выполняет архивариус. Работа состоит в выдачи повесток, сшиванием и описи дел. Судебный участок №3 большой по территориальной подсудности, и секретарь физически не успевает выполнять всю не обходимую работу.

Работа архивариуса на судебном участке №3 продолжается 2 недели на одном участке, а две недели на другом участке. Помимо работы, которые входят в обязанности архивариуса, он должен помогать другим сотрудникам судебного участка.

Архивариус также должен знать программу «АМИРС», но, к сожалению, он программы не знает вообще. Архивариус при сдаче дел в архив, должен вести опись в программе «АМИРС», где указывается, сколько дел временного хранения (5 лет), и сколько дел постоянного хранения (до совершеннолетия), но опись делается на ПК, а потом уже помощником вбивается в «АМИРС».

Специальное программное обеспечение «АМИРС» выполняет все функции судебного делопроизводства, являясь важной частью судопроизводства. Если аппарат мирового судьи изначально начнет делать записи и отметки только в «АМИРС», и не повторно отмечать на бумажных носителях, то остается много времени для выполнения каждым работником аппарата мирового судьи своего объема работы.

Существуют так же проблемы с организацией архивного хранения судебных документов архивные пробелы на судебном участке №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска. Когда начиналась работа на судебном участке, то в тот момент архивариуса не было. Делопроизводитель и помощник мирового судьи, начали разбирать архив для проверки дел и подготовки для сдачи в архив. Множество дел не соответствовали требованиям. В некоторых делах не было описи, какие-то документы были не подшиты или подшиты, но не соответствовали нумерации. Архив судебного участка №3 второй по объему территориальной подсудности, в котором хранится более трех тысяч административных дел, около ста пятидесяти уголовных дел и около двух тысяч гражданских дел. Готовя судебные дела для сдачи в архив, нужно из каждого проверенного дела вносить информацию на ПК о том кто истец, ответчик, какая статья и какое решение, далее эту же информацию нужно было внести в программу «АМИРС». Не очень целесообразно одну и ту же информацию вносить и делать по два раза.

В судебной системе существуют проблемы, с которыми постоянно сталкиваются сотрудники мировых судов. В их число входит:

1. Возрастает нагрузка на работников архива, осуществляющих учет поступления, выбытия и выдачи документов во временное служебное пользование.
2. Постоянный рост числа дел приводит к тому, что свободные площади архивов быстро уменьшаются.
3. С ростом архивов возрастает вероятность утраты или порчи документов в экстренных случаях – затопление, пожар.

Среди проблем российского правосудия существуют такие направления исследований, как современные условия реализации доступа к правосудию в условиях постоянного увеличения потока рассматриваемых мировыми судьями дел, рассмотрение и разрешение поступающих заявлений своевременно и в указанные сроки.

Можно сказать, что судебная система полностью перешла на электронный документооборот, но не полностью.

Проблема объединения «АМРИС» и ГАС «Правосудие» в единую информационную систему в мировых судах на данный момент не возможно.

С применением специального программного обеспечения (СПО) ГАС «Правосудие» запущен процесс судебного делопроизводства, полностью учитывающий движение дел – с момента поступления их в суд и до обращения к исполнению вступивших в законную силу судебных актов с последующей передачей законченных производством дел в архив. Ведутся соответствующие базы данных. Данное программное обеспечение разрешает также автоматизировать процесс отображения информации о движении судебных дел на официальных сайтах судов, подготовки текстов судебных актов к публикации.

Получается, что перейти на электронный документооборот в судах не представляется возможным, так как для приема и передачи электронных документов участниками информационного взаимодействия необходимы не только каналы связи и средства защиты информации от несанкционированного доступа. Необходимо также законодательное закрепление юридической значимости судебных документов электронной цифровой подписью, как того требует Федеральный закон «Об электронной подписи». А это возможно только при условии внесения изменений в действующее процессуальное законодательство, так как в настоящее время судопроизводство основано на применении традиционных бумажных носителей.

Взаимодействие судов с органами исполнительной власти строится с учетом особенностей каждого ведомства. Однозначно, что первоочередной задачей для Судебного департамента является создание эффективной системы взаимодействия судов с правоохранительными органами при подаче в электронном виде материалов в суд. Это нужно для снижения нагрузки на работников аппаратов судов, которая вызвана огромными объемами документов, поступающих в суд. С такой целью ведутся разработки программного обеспечения автоматизированного судебного делопроизводства, реализующего возможности передачи документов из правоохранительных органов в суд и обратно из суда исключительно в электронном виде.

Мировой судья не может передавать документы с помощью электронного документооборота в какие-либо судебные инстанции в связи отсутствия электронной цифровой подписи. На данный момент вся судебная информация хранится на бумажных носителях.

Например, для передачи дела в районный суд нужно, составить акт о передаче дела, сделать копию решения, заверенную мировым судьей, отметить ход дела и причину передачи в высшую инстанцию.

Далее делопроизводитель отвозит дело в районный суд и передачи делопроизводителю районного суда отмечает в наряде под подписью и печатью районного судьи.

Придя к выводу, что каждый сотрудник аппарата мирового судьи должен выполнять должностные обязанности руководствуясь Инструкцией по делопроизводству Мирового судьи.

Выходит, что на судебном участке №3 Орджоникидзевского района города Магнитогорска существует не так уж и мало проблем связанных с судебным делопроизводством. Если их все объединить, то основой всех проблем является СПО «АМИРС» и его не знание. Если проводить какие-либо обучающие курсы по изучению программы «АМИРС», то каждый сотрудник аппарата мирового судьи будет вести всю документацию в электронном виде и при этом сохранится достаточное количество времени на основную работу

каждого сотрудника. Так же если трудоустроить на каждый мировой судебный участок архивариуса, то проблема с архивом, его хранением и передачей дел начнет решаться в скором времени. Важно что, разработки программного обеспечения автоматизированного судебного делопроизводства, реализующего возможности передачи документов из правоохранительных органов в суд и обратно из суда исключительно в электронном виде на данный момент не возможно.

3.2. Предложения по совершенствованию делопроизводства в Мировом суде судебного участка №3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска

Основной проблемой судебного делопроизводства мирового судьи судебного участка № 3 Орджоникидзевского района города Магнитогорска является, незнание аппаратом мирового судьи специального программного обеспечения «АМИРС».

Могу предположить, что когда устанавливали программу «АМИРС» на ПК аппарата мирового судьи, то программистом нужно было провести какой-то для начала вводный обучающий курс работы. Так же можно в электронном виде на почту можно было отправить первичную инструкцию по работе с программой «АМИРС».

Если пройти полный курс обучения по программе «АМИРС», то можно выполнять всю работу по судебной документации в программе:

1. Регистрация входящего документа. Регистрация первичного материала (материала об административном правонарушении, искового заявления, гражданского дела, заявления о вынесении судебного приказа, уголовного дела и т.д. выполняется в журнале входящей корреспонденции (ЖВК));

2. Создание учетно-статистической карточки (УСК) на дело;

3. Журнал исходящей корреспонденции (ЖИК);

Регистрацией входящей, исходящей документации, созданием учетно-статистических карточек занимается делопроизводитель. Если проводить

обучение по программе АМИРС, важнее научить делопроизводителей работе в электронном виде т.к. журналы входящей, исходящей документации и УСК в точности, как в АМИРСЕ, главное знать где, в каком окне находится определенная функция.

Далее идут функции связанные с делопроизводством помощника мирового судьи, это:

4. Публикация судебных актов на сайте судебного участка;

5. Публикация дел. При публикации дел на сайт судебного участка выгружаются сведения по делам (из УСК) и списки дел, подлежащих рассмотрению;

6. Формирование статистических отчетов;

Так же, если помощник проходил курсы по работе с программой «АМИРС», то данная работа с документами наиболее удобна.

Помимо обучающих курсов, в программу «АМИРС» можно создать функции для улучшения делопроизводства секретаря мирового суда, такие как:

1) подготовка запросов, писем, выписка повесток, вызов участников процесса и свидетелей;

2) составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

3) ведение протоколов судебных заседаний;

4) оформление разрешений на свидание с осужденным;

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

6) изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу;

7) оформление материалов, связанных с исполнением приговора;

8) оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

Таким образом, можно сделать вывод, что из-за незнания элементарных правил о составлении документов, работники аппарата мирового судьи управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени.

Так же можно разработать специальную программу для работников архива мирового суда. В которой архивариус мог вести всю документацию в электронном виде. В этой программе архивариус вел делопроизводство по судебным делам, находившимся в архиве, когда, кому и по какой причине выдавались копии решений, определений и постановлений. В этой программе уже автоматически составлялся список постоянного и временного хранения.

Например, программу назовем «Архивист +».

Основные функции программы заключатся:

1. Введение делопроизводства по судебным делам, в архиве.
2. Журнал выдачи решений, определений, постановлений по делам вступивших в законную силу;
3. Список судебных дел находившихся на временном и постоянном хранении;
4. Журнал о передаче судебных дел на хранение в архив
5. Автоматическое формирование дел по гражданскому, административному и уголовному списку.

Если проводит курсы по изучению по программе АМИРС и внедрить программу для помощи работы архивариусам, то работа в суде начнет набирать обороты в судебном делопроизводстве.

1. В целях повышения качества и оперативности управления Мирового суда, путём совершенствования делопроизводства, сокращения затрат на поддержание бумажного документооборота, экономии рабочего времени – необходимо проведение работ по автоматизации документооборота на базе комплексной системы электронного документооборота, такой как ГАС «Правосудие»;

2. Необходимо правильно организовать работу архива Мирового суда и разработать Положение «Об архиве мирового судьи Мирового суда г. Магнитогорска», т.к. оно отсутствует.

Если разработать Положение «Об архиве мирового судьи Мирового суда г. Магнитогорска», то оно будет состоять из разделов:

1. Общее положение.
2. Состав документов архива.
3. Задачи и функции архива.
4. Права архива.
5. Организация работы.
6. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

В городе Магнитогорск мировые суды находятся каждый в своем районе Ленинский, Правобережный и Орджоникидзевский. При передаче судебных дел по подсудности делопроизводителю необходимо ездить по городу.

Если все мировые суды объединить в одном здании, то делопроизводитель сможет без опасности за дело, передавать его на другой участок. Так же все сотрудники мирового суда, в том числе и сам мировой судья, могут друг с другом обсуждать судебное делопроизводство и интересующие вопросы по делопроизводству.

Получается, что если проводить обучающие курсы по всем не обходимым программам для судебного делопроизводства, то судебное делопроизводство будет полностью содержать электронный вид.

Изменения в должностных инструкциях сотрудников мирового суда с/у № 3 Орджоникидзевского района г. Магнитогорска, по рациональному распределению делопроизводственных обязанностей между ними.

Секретарь судебного участка должен заниматься:

- протоколированием судебного заседания;
- выдачей повесток на судебное заседание, определений, постановлений, решений и исполнительных листов;
- информированием о дате и времени судебного заседания с помощью СМС, всех истцов, ответчиков и свидетелей;
- заниматься делопроизводством по гражданским, уголовным делам;
- готовить дела для сдачи в архив, (на отдельном бланке указать, сколько дел в производстве рассмотренных и переходящих на другой год, сколько

судебный дел на временном и постоянном хранении, указать количество дел до совершеннолетия ребенка и сумма выплаты элементов. По уголовным делам указать так же сколь дел в производстве, какое количество обжалованных решений и какое наказание. Сколько раз по уголовным делам, совершался привод конвоирами)

Делопроизводитель судебного участка должен заниматься:

- регистрацией входящей, исходящей документацией;
- составлять учетно-статистические карточки на административные, гражданские, уголовные дела;
- заниматься делопроизводством административных дел и подготовкой дел к сдачи в архив, (на отдельном бланке указать, сколько дел в производстве рассмотренных и переходящих на другой год, какое наказание было вынесено и сумма штрафа)

Помощник мирового судьи должен выполнять контроль над делопроизводством секретаря, делопроизводителя и архивариуса аппарата мирового судьи. Составлять отчеты по рассмотрению и количеству дел в вышестоящие органы. Следить, за исполнением судебного делопроизводства, выкладывать на портал судебного участка в срок информацию о рассмотрении и решении судебного дела. Вести личный прием принятия судебных заявлений о взыскание алиментов и вести особый контроль за исполнением исполнительных листов о взыскании судебных издержек.

Для целесообразного распределения обязанностей, на каждом судебном участке должен быть свой архивариус судебного участка. Который должен выполнять следующие задачи:

- принятие дел в архив от аппарата мирового судьи;
- сдача дел в архив с точной информацией о судебном деле;
- при выдачи какого-либо судебного дела ставить отметку в журнале о том кому выдано дело, по какой причине и какого числа, заверять подписью сотрудником аппарата мирового судьи взявшего судебное дело;

- при принятии дел от сотрудника аппарата мирового судьи по надобности отмечать в журнале, кто, когда и в каком виде сдал дело;
- вести порядок в архиве судебного участка и сохранность судебных дел;
- хранить отдельно друг от друга все уголовные, гражданские и административные дела; наряды, гражданские дела о взыскании алиментов до совершеннолетия.

Мировой судья мирового участка должен вести строгий контроль за всеми сотрудниками аппарата. Проверять все совершаемые дела по судебному делопроизводству сотрудниками аппарата мирового судьи.

Таким образом, если проводить обучающие курсы, по программе СПО «АМИРС», то делопроизводство на судебном участке будет производиться на электронном носителе ПК. Каждый из сотрудников аппарата мирового судьи сможет без затруднений пользоваться программой в полном объеме, начиная с принятия заявления и заканчивая формированием статистических отчетов для выше стоящего органа. Если внедрить Положение «Об архиве мирового судьи Мирового суда г. Магнитогорска», то архивариус может ссылаясь на данную инструкцию требовать письменный документ с какой целью понадобился документ с архива и кому. Так же программа «Архивист+» улучшит работу архивариус. Вся информация по архиву будет храниться на ПК, и работник архива сможет проделывать больше работы по делопроизводству архива. Так же если распределить должностные обязанности правильно и целесообразно для судебного участка, то каждый сотрудник будет заниматься только своими делами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мировой судья это – лицо, наделённое полномочиями выполнять функции мировых судов. Мировые суды представляют собой местные юридические органы низшей инстанции, обладающие ограниченной юрисдикцией и рассматривающие малозначительные дела по упрощённой процедуре.

Делопроизводство обслуживает и обеспечивает основные функции государственных органов, следовательно, его состояние оказывает непосредственное влияние на качество их работы и стиль деятельности. Именно поэтому правильная постановка работы с документами, соблюдение норм и правил, настойчивое совершенствование имеет особое значение не только в пределах государственного органа, но и в масштабах всей страны.

В качестве основного объекта управления делопроизводством Мирового суда выступает документированная информация – документы и их упорядоченная совокупность, то есть судебная документация Мирового суда. В работе с судебными документами аппарат мирового судьи руководствуется «Инструкцией по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области», которая устанавливает общие требования к функционированию службы документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Мирового судьи на судебном участке.

Правовое обеспечение деятельности Мирового суда выполняется при помощи организационно-правовых документов – должностной инструкции сотрудников, инструкция по ведению судебной статистики, инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области. Эти документы определяют порядок создания, введения и уничтожения, также структуру и деятельность всего судебного участка.

подавляющее большинство документов, отправляемых из Мирового суда и направляемых ему, отражающих судебную деятельность и внутренние

вопросы, информационно-справочными документами – служебной (докладной) запиской, объяснительной запиской, служебные письма. Информационно-справочная документация является формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также принимает ни малую для принятия судебного решения.

Было осуществлено выявление и анализ индивидуальной документации на судебном участке №3 Орджоникидзевского района города Магнитогорска. Из ходя из этого получается вывод, что документация на судебном участке является основной в деятельности Мирowego суда. Выявлена главная основа документов судебного участка №3 Орджоникидзевского района города Магнитогорска, таких как: судебный приказ, судебные повестки, решения, определения, приговора, протокол судебного заседания, апелляционная жалоба и исковое заявление.

В процессе исследование структуры и функционального назначения, законодательной базы, состава и порядка оформления судебной документации, показало, что Мировой суду является сложной по структуре организацией, осуществляющей свою деятельность на основании законодательных актов Российской Федерации и Челябинской области, регулирующих организацию и функционирование органов исполнительной власти Российской Федерации и субъекта Федерации. Видовой состав документов включает все системы документации, порядок создания и оформления которых приведен в соответствии с нормативными требованиями.

В ходе исследования основных нормативно-методических документов было выявлено, что деятельность управления Мирowego суда организована в соответствии с Конституция Российской Федерации, ФКЗ, ГК РК, УПК РФ, УК РФ и т.д.

Документооборот судебного участка №3 Орджоникидзевского района Мирowego суда г. Магнитогорска охватывает входящие, исходящие и внутренние документы. В ходе исследования, нами были проанализированы все документопотоки. Судебная статистика показала, что число документов растет

с каждым годом, это свидетельствует о том, что Мировой суд рассматривает множество заявлений от граждан в зависимости своей территориальной подсудности. Изучен и проведен анализ работы с документами – что позволил судебный участок №3 Орджоникидзевского района Мирового суда г. Магнитогорска.

Можно сделать выводы, что:

– все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются на учетно-статистических карточках, во входящем журнале и в алфавитном указателе. В учетно-статистических карточках указывается вся информация по движению дела со дня подачи иска до его рассмотрения. Так же поступившие дела регистрируются в электронном виде на ПК в программе «СПО АМИРС». СПО «АМИРС» позволяет значительно сократить затраты рабочего времени сотрудников, во время получать данные, обеспечить их сохранность, формировать опись дел для передачи в архив по итогам рабочего года, размещать необходимую информацию на сайте судебного участка;

– на судебном участке №3 Орджоникидзевского района города Магнитогорска существует не так уж и мало проблем связанных с судебным делопроизводством. Если их все объединить, то основой всех проблем является АМИРС и его не знание. Если проводить какие-либо обучающие курсы по изучению программы АМИРС, то каждый сотрудник аппарата мирового судьи будет вести всю документацию в электронном виде и при этом сохранится достаточное количество времени на основную работу каждого сотрудника. Так же если трудоустроить на каждый мировой судебный участок архивариуса, то проблема с архивом, его хранением и передачей дел начнет решаться в скором времени. Важно что, разработки программного обеспечения автоматизированного судебного делопроизводства, реализующего возможности передачи документов из правоохранительных органов в суд и обратно из суда исключительно в электронном виде на данный момент не возможно;

– если проводить обучающие курсы, по программе СПО «АМИРС», то делопроизводство на судебном участке будет производиться на электронном носителе ПК. Каждый из сотрудников аппарата мирового судьи сможет без затруднений пользоваться программой в полном объеме, начиная с принятия заявления и заканчивая формированием статистических отчетов для выше стоящего органа. Если внедрить Положение «Об архиве мирового судьи Мирового суда г. Магнитогорска», то архивариус может ссылаясь на данную инструкцию требовать письменный документ с какой целью понадобился документ с архива и кому. Так же программа «Архивист+» улучшит работу архивариус. Вся информация по архиву будет храниться на ПК, и работник архива сможет проделывать больше работы по делопроизводству архива.

Таким образом, предложенные нами рекомендации позволят значительно повысить эффективность судебного делопроизводства в мировом суде.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. 2009. 21 января.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Российская газета. 2006. Ст. 3301.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 390.
5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
6. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 3.
7. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 1.
9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.
10. О финансировании судов Российской Федерации: Федеральный закон от 10.02.1999 № 30 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 7. Ст. 877.

11. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 1 (часть 1). Ст. 1.

12. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

14. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Российская газета. 2008. 26 декабря.

15. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

16. О статусе судей в Российской Федерации: закон от 26.06.1992 № 3132-1-ФЗ // Российская газета. 1992. № 170. Ст. 1050.

17. О создании должностей мировых судей и судебных участков в Челябинской области: закон Челябинской области от 26.06.2008 № 278-З // Ведомости Законодательного Собрания Челябинской Области. – 2008. – № 3.

18. Об архивном деле в Челябинской области: закон Челяб. области от 07.10.2005 № 405-ЗО // Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Челябинской области. – 2005. – № 2.

19. О системе судебных органов государственной власти Челябинской области: закон Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО // Ведомости Законодательного Собрания Челябинской Области. – 2008. – № 5.

20. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента России Федерации от 09.03.2004 № 1062 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 11. Ст. 945.

21. Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ минкультуры Рос. Федерации от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. –2010. – № 38.

22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.

23. Типовая инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Челябинской области (утв. приказом руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области от 12.02.2008 № 13) // Делопроизводство в Российской Федерации. – Челябинск, 2008. – С. 3-64.

Литература

1. Азаркин Н.М. Учение Монтестье о разделении властей // Правоведение. – 1982. – № 1 – С. 280-340.

2. Александров С.В. Мировые судьи в системе судов общей юрисдикции Российской Федерации: автореф. дис. ...канд. юрид. наук. – Саранск, 2009 – 35 с.

3. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архива // Секретарское дело. – 2004. – № 1 – С. 122-123.

4. Алексеев-Попов В.С. О социальных и политических идеях Жан-Жака Руссо // Трактаты. – М., 1969. – 287 с.

5. Астахова А.А. Должностная инструкция как правовой акт // Секретарское дело – 2005. – № 8. – С. 46-47.

6. Безнасюк А.С., Рустамов Х.У. Судебная власть: учеб. пособие для ВУЗов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 455 с.

7. Борисов Г., А. Хапилин. От мировых судей-к Мировым судам // Российская юстиция. – 2002. – № 3. – С. 52-53
8. Баркашов А. М. Теория разделения властей: становление, развитие и применение. – Томск, 1986. – 310 с.
9. Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. – 2001. – № 1. – С. 66-88.
10. Вялова Л.М. Проблемы современной регламентации работы с обращениями граждан: [тез. докл. на V междунар. науч.-практ. конф. «Документация в информационном обществе»] // Делопроизводство. – 1999. – № 1. – С. 99-120.
11. Делопроизводство в Российской Федерации: сб. нормат. док. – [новая редакция с учетом изменений]. – М.: ГроссМедиа Ферлаг, 2006. – 351 с.
- 12.. Тихомиров А.Н., Сотов П.В. Делопроизводство: образцы документов, инструкции, ГОСТы. – М.: Проспект, 2001. – 260 с.
13. Быкова Т.А., Вялова Л.Н., Максимович Г.Ю., Сорокина Л.В. Делопроизводство: учеб. для ВУЗов по спец. 350800 «Документоведение и ДОУ» – М.: МЦФР, 2004. – 542 с.
14. Демин. Ю.Н. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб: Питер, 2007. – 223 с.
15. Дорошков В.В., Патов Н.А. Особенности уголовного судопроизводства у мирового судьи // Российский судья. – 2002. – № 4. – С. 25-48.
16. Дорошков, В.В. Мировой судья. Исторические, организационные и процессуальные аспекты деятельности. – М.: НОРМА, 2004. – 326 с.
17. Жуйков В.М., Гессен И.В. Судебная реформа в прошлом и настоящем: учеб. пособие. – М.: Статут, 2007. – 415 с.
18. Изварина А.Ф. Судьи-носители судебной власти: учеб. пособие: Изд-во Псков юридич. ин-та ФСИН, 2008. – 167 с.

19. Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 29-32.
20. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 35-48.
21. Крылов Б. С. Разделение власти: система сдержек и противовесов // Журнал российского права. – 1998. – № 6. – С. 11-18.
22. Крылов Б.С. Разделение властей: система сдержек и противовесов // Журнал российского права. – 1998. – № 6. – С. 3-5.
23. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 320 с.
24. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. 4-е изд., испр. и доп. - М.: Журн. «Упр. персоналом», 2003. – 640 с.
25. Куприянович Н.В. О целесообразности упрощения судопроизводства у мировых судей // Вестник Саратовской государственной академии права. – 2006. – № 4. – С. 32-38.
26. Латышева Н. Номенклатура дел в суде // Мировой судья. – 2009. – № 3. – С. 150-161.
27. Латышева Н.А. Судебный участок на перекрестке информационных потоков // Мировой судья. – 2006. – № 1. – С. 63-70.
28. Монтескье Ш. Избранные произведения / под. ред. М.П. Баскина. М.: Госполитиздат, 1955 – 210 с.
29. Настольная книга мирового судьи: учеб.-метод. пособие / под. ред. проф. В.М. Лебедевой. – М.: Изд-во БЕК, 2002. – 268 с.
30. Нестеров В.М. Организация деятельности мировых судей в Российской Федерации // Мировой судья. – 2005. – № 12. – С. 80-95.
31. Павликов С.Г. Мировые судьи России: рассмотрение гражданских, уголовных и административных дел: учеб.-практ. пособие – М.: РАП, 2006. – 256 с.

32. Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации: справочник руководителя, референта, секретаря. – М.: НЦ ЭНАС, 2000. – 380 с.

33. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: [документоведение, документационный менеджмент, документы по управлению персоналом, документы по обеспечению бухгалтерской деятельности, образцы документов]: учеб-практ. пособие. – М.: Проспект, 2008. – 382 с.

34. Руссо Ж.-Ж. Об общественном договоре, или Принципы политического права // Руссо Ж.-Ж. Трактаты. – М., 1969. – 416 с.

35. Семейкина С.А. Организация обеспечения деятельности мировых судей России: историко-правовой аспект // Мировой судья. – 2011. – № 1. – С. 5-27.

36. Смагина Е. Гражданское судопроизводство у мирового судьи: новеллы и перспективы // Мировой судья. – 2009. – № 3. – С. 12-29.

37. Сурков Д. Л. Законодательная и исполнительная власть субъектов Российской Федерации. Сравнительно-правовое исследование // Автореф. дис... доктора юрид. наук. – М., 1999. – 30 с.

38. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство: образцы документов, инструкции, ГОСТы. – М.: Проспект, 2001. – 80 с.

40. Трубникова Т.В., Якимович Ю.К. Организация и деятельность мировых судей в России: Изд-во Томского университета, 1999. – 212 с.

41. Шатовкина Р.В. Организация и деятельность мировых судей в Российской Федерации: автореф. дис. ...канд. юрид. наук. – М., 2002. – 26 с.

42. Энтин Л. М. Разделение властей. Опыт современных государств. – М., 1995. – 202 с.

43. Юсупова С.А. Делопроизводство у мировых судей // Мировой судья. – 2006. – № 1. – С. 31-51.

44. Яковлев В.Ф. Состояние судебной системы в современной России // Российский судья. – 2000. – № 2. – С. 140-154.

Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде

Форма № 1

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. Номер)	Дата поступления	От кого поступил документ	Исходящий номер отправителя дата отправления	Краткое содержание документа	Количество листов		Отметка об исполнении
					Основного документа	Приложений	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 1-а

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх. номер)	Дата отправления	Краткое содержание документа	Адрес, в который направлен документ	Наименование адресата	Количество листов		Способ отправления
					Основного документа	Приложений	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 2

Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№п/п	Дата	Наименование и № дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении дела	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в канцелярию	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 5 Учетно-статистическая карточка на уголовное дело

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)				8. Дело приостановлено ____/____/____ г.		Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ			
Число лиц по делу				В связи: с розыском подсудимого - 1;		(заполняется на каждое лицо)			
1. Вещ. доказательства				с психическим заболеванием - 2;		1. Фамилия, имя, отчество _____			
не имеется - 1; имеется - 2.				с другим тяжким заболеванием - 3;		Место жительства			
(зарег. в журнале под N _____) вх. N _____ поступило в суд ____/____/____ г. из _____				- с запросом в Конституционный Суд РФ - 4;					
2. Порядок поступления дела				- невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5;		Дата рождения ____/____/____ г.			
Впервые: с обвинительным заключением - 1;				- невозможность раздельного судебного разбирательства - 6.					
с обвинительным актом - 2;				Поступило сообщение о розыске.		Пол:		Гражданство: РФ - 1;	
с обвинительным постановлением - 2.1;								других гос-в СНГ - 2;	
заявление в порядке частного обвинения - 3;				выздоровлении ____/____/____ г.		мужской - 1;		иных гос-в - 3;	
выделено в отдельное производство -4 (из дела N ____/____ г.);				Производство возобновлено ____/____/____ г.		женский - 2.		без гражданства - 4.	
по подсудности из другого суда - 5;				9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____/____/____ г.		2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:			
Повторно: код суда _____ N пр-ва по первичной регистрации _____;				Общая продолжительность рассмотрения дела:		осужден - 1;			
дата поступления ____/____/____ г.				____ дней, исключая срок приостановления <*>		оправдан - 2;			
после розыска обвиняемого - 6;				свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1;		принудительные меры мед. характера - 3;			
после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7;				свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2;		Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ);			
материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8;				свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3;		отсутствие события, состава преступления - 5;			
после возвращения дела прокурору - 9;				свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4;		непричастность к совершению преступления - 6;			
после отмены суд. постанов. по вновь открывшимся обстоятельствам - 11;				свыше 3 л. - 5.		по др. основаниям: отмена, изменение закона - 7;			
для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого -12.				Результат рассмотрения по делу в целом:		применение амнистии - 8;			
3. Категория дела				Вынесен приговор - 1;		деятельное раскаяние - 9;			
с участием лица, содержащегося под стражей - 1;				прекращено - 2;		примирение с потерпевшим - 10;			
с участием н/летнего - 2;				принудительные меры мед. характера - 3;		отсутствие заявления потерпевшего - 11;			
с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ).				направлено: по подсудности - 4;		принудительные меры воспитательного воздействия - 12;			
4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____				по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания - 5;		отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13;			
				прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6 ____/____/____ г.;		истечение сроков давности - 14;			
Дата принятия (передачи) дела ____/____/____ г.				возвращено в суд ____/____/____ г.		в отношении умершего - 15;			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

5. Решение судьи при назначении дела: ___/___/___ г. с исполз. ВКС		обжаловано (направлено) в вышестоящий суд ___/___/___ г.		по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16;	
о направлении уголовного дела по подсудности - 1;		10. Состав суда:		по прим. к ст. УК РФ - 17;	
___/___/___ г. куда _____;		единолично судьей - 1;		отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18.	
о назначении предварительного слушания - 2;		коллекцией проф. судей - 2.		возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20	
о назначении судебного заседания - 3;		Дело рассмотрено:		Квалификация: по обвинению _____;	
о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ - 4.		с участием прокурора		статья по приговору _____	
6. Предварительное слушание: ___/___/___ г.		без участия подсудимого по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ)		(основная)	
Результат слушания:		без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ)		(дополнительные статьи)	
о направлении уголовного дела по подсудности - 1 ___/___/___ г. куда _____;		без участия адвоката у подсудимого		изменена квалификация: по приговору - 1;	
о возвращении уголовного дела прокурору - 2;		в закрытом судебном заседании		по прекращенным делам - 2.	
о приостановлении производства по делу - 3;		Особый порядок принятия судебного решения:		Мера пресечения: не избиралась - 0;	
о прекращении уголовного дела - 4;		- при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;		подписка о невыезде - 1;	
о назначении судебного заседания - 5;		- при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.		личное поручительство - 2;	
о назначении закрытого судебного заседания - 6.		11. Вынесены частные определения (постановления) (количество)		наблюдение командования воинской части - 3;	
Вынесено постановление о назначении дела ___/___/___ г.		12. Дело сдано в отдел делопроизводства ___/___/___ г.		присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) - 4;	
в т.ч. с соблюдением сроков, уст. УПК РФ - 1,		Принесены замечания на протокол с/з, кем		залог - 5;	
по делам с нарушением сроков - 2 <*>.				домашний арест - 6;	
7. Дело впервые назначено на ___/___/___ г.		___/___/___ г.		заключение под стражу -7.	
в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1,		Рассмотрены ___/___/___ г.		Дата избрания меры пресечения ___/___/___ г.	
свыше 14 дней после вынесения постановления - 2 <*>.		Результат рассмотрения:		Мера пресечения применена:	
Дело на ___ ч. ___/___/___ г.		- удостоверены - 1;		при поступлении дела в суд - 1;	
				Мера пресечения: изменена - 1;	
				при назначении предв. слушания - 2;	

Форма № 6 Учетно-статистическая карточка на гражданское дело

<p>I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА</p> <p>1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд -- -- / -- -- / -- --</p> <p>2. Порядок поступления Впервые - 1; Вытекающее из уголовного дела - 2; Выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N 2-___); по подсудности из другого суда - 4; повторно после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5 (пред. регистр. N 2-___); после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш.) этим же судом - 6 (пред. регистр. N 2-___); после отмены определения об отказе в принятии иск. заявл. или оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.); после отмены суд. постановления по вновь открывшимся об-вам - 8 (N пред. регистр.).</p> <p>3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основн., дополн. и встреч. требованиям) сумма _____ руб. сумма _____ руб.</p> <p>4. Дело находится в производстве судьи код судьи _____ Ф.И.О. судьи _____ Дело принято к производству ___/___/___ г. Дело передано ___/___/___ г. код судьи _____ Ф.И.О. судьи _____</p> <p>5. На стадии приема заявления и досудебной подготовки: вынесены определения: - о подготовке дела к судебному разбирательству ___/___/___ г. - о назначении предварит. с/заседания ___/___/___ г. дата предварит. с/заседания ___/___/___ г. - о направлении с/поручения ___/___/___ г. поступило испол. ___/___/___ г.</p>	<p>II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА</p> <p>8. Дело назначено к рассмотрению на ___/___/___ г. 9. Дело отложено</p> <p style="text-align: center;">Причины:</p> <p>неявка: - обеих сторон - 01 - истца - 02 - ответчика - 03 на ___/___/___ г. - их представителей - 04 - др. участников процесса - 05 на ___/___/___ г. - свидетелей - 06 - направление судеб. поручения - 07 - его неисполнение - 08 на ___/___/___ г. - истребование доказательств - 09 - иные причины - 10 (указать текстом) _____</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>10. Дело приостановлено: Дата ___/___/___ г. Основание код соответств. пп. ст. 215, 216 ГПК РФ Основание (каталог) _____ (по каталогу текстом) ___/___/___ г. код соответств. пп. ст. 215, 216 ГПК РФ Основание (каталог) _____ (по каталогу текстом) Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ___/___/___ г. Дело возобновлено производством ___/___/___ г. (продолжительность приостановления дела ___ дней) По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения ___/___/___ г. на _____ дней</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО 1 ИНСТАНЦИИ</p> <p>11. Дело рассмотрено ___/___/___ г. 12. Вид судебного постановления:</p>
--	---

- о продлении срока досудебн. подготовки ___/___/___ г. срок продлен на ___ дней	- решение (определение, постановление судьи) - 1 - заочное решение - 2
- об окончании досудебной подготовки и назначении дела ___/___/___ г.	- судебный приказ - 3 заявление об отмене ___/___/___ г. кем подано _____
- о назначении экспертизы ___/___/___ г.	отменено судьей ___/___/___ г.
- об обеспечении иска ___/___/___ г.	13. Результат рассмотрения (по основному требованию):
6. Стороны по делу	- иск (заявление) удовлетворен (в том числе частично) - 1
ИСТЕЦ(ы) (заявитель) (Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____	- отказано - 2
Требования (текстом) _____	- дело прекращено - 3
ОТВЕЧИК(и) (долж. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____	по основанию (каталог) _____
Встречные требования (текстом) _____	код соотв. ст. 220 ГПК РФ
7. Категория дела _____ (по каталогу текстом)	- оставлено без рассмотрения - 4
Строка отчета формы N 2 _____	по основанию (каталог) _____
	код соотв. ст. 222 ГПК РФ
	- передано по подсудности - 5 (направлено ___/___/___ г. в суд)

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):	V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ
- присуждено к взысканию по решению _____ руб.	30. Решение (определение, постановление) вступило в
- в доход государства госпошлина _____ руб.	законную силу ___/___/___ г.
- судебные издержки _____ руб.	31. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и
- по делу о восстановлении на работе с виновного должностного	т.п.) направлены с/приставу-исполнителю ___/___/___ г.
лица взыскано _____ руб.	Выданы взыскателю ___/___/___ г.
- по иску, вытекающему из угол. дела, карточка по учету сумм	Направлены отделом делопроизводства для исполнения
ущерба заведена ___/___/___ г.	___/___/___ г.
15. Вынесено частных определений (количество) _____	32. По иску, вытекающему из уголовного дела, заведено
16. Состав судей, вынесший решение по делу:	контрольное (сводное) производство ___/___/___ г.
- единолично судьей - 1	33. Дело передано в архив ___/___/___ г.
- коллегией профессиональных судей - 2	
- с участием народных заседателей - 3	VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
17. Другие участники процесса:	34. Вынесены другие судебные постановления:
- прокурор как представитель государства - 1	- дополнительное решение ___/___/___ г.
- в интересах истца - 2	- определение о разъяснении решения ___/___/___ г.
- представитель государственных органов, организаций - 3	- определение об изменении порядка исполнения решения ___/___/___ г.
18. Продолжительность рассмотрения дела (искл. срок	- другие в порядке исполнения решения ___/___/___ г.
приостановления и срок на примирение) ___ мес. ___ дней	35. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая	да - 1 по определению от ___/___/___ г. зарег. No. _____
досудебную подготовку	нет - 2
20. Дело рассмотрено в сроки: - предусмотренные ГПК - 1	36. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся
- с нарушением сроков - 2	обстоятельствам ___/___/___ г.
	37. Надзорные постановления, вынесенные по делу

21. Дело сдано в отдел делопроизводства __/__/__ г.	- отменено - 1
22. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание __/__/__ г.	- на новое рассмотрение - 2 - производство по делу прекращено - 3
23. Принесены замечания на протокол с/заседания __/__/__ г. Замечания рассмотрены __/__/__ г.	- заявление оставлено без рассмотрения - 4 __/__/__ г. - вынесено новое решение - 5 - изменено - 6

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО 2 ИНСТАНЦИИ	
24. Обжалование: - не обжаловано - 1 - обжаловано - 2 __/__/__ г. кем _____ - представление прокурора - 3	- отменено кассационное (апелляционное) определение - 7 - другие надзорные постановления - 8.
25. Представление прокурора: да - 1 нет - 2	VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ
26. Срок для устранения недостатков до __/__/__ г.	38. Дело соединено с делом No. 2-__ г. 39. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. No. 2-__ г.

27. Дело назначено к рассмотрению во 2 инстанции на __/__/__ г. повторно __/__/__ г. Направлено в вышестоящий суд (наименование) __/__/__ г. повторно __/__/__ г.	
28. Возвращено без рассмотрения __/__/__ г. причины (текстом) _____	
29. Рассмотрено (во 2 инстанции) __/__/__ г. Результаты рассмотрения: апелляция: _____ кассация: _____	
- оставлено без изменений - 1 - отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2 - производство по делу прекращено - 3 - заявление оставлено без рассмотрения - 4 - вынесено новое решение - 5 - изменено - 6 - другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7 - отменено апелляционное постановление с оставлением в силе с/постановл. 1 инстанции - 8.	