

от налогообложения; попытками внешнеполитического влияния на внутреннюю обстановку в России посредством НКО¹.

Необходимо отметить наличие проблемных участков и в части системы бухгалтерского учета. Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета в организациях, ориентированы в основном на деятельность учреждений, имеющих в качестве основной цели извлечение прибыли.

Необходимо учитывать, что положения по бухгалтерскому учету, план счетов и инструкция по его применению – все эти документы не учитывают специфику некоммерческих организаций. На данном этапе не существует целостной системы учета в некоммерческих организациях, охватывающей все стороны их деятельности от отдельных хозяйственных операций до формирования отчетности.

Таким образом, можно сделать вывод, что проблема регулирования деятельности некоммерческих организаций на данном этапе требует дальнейшего рассмотрения.

Э. В. Гатауллина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СУДЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В РАЙОННОМ СУДЕ

Районные суды являются одним из основных звеньев судебной системы Российской Федерации, на их долю приходится подавляющее большинство гражданских, уголовных и административных дел. От работы аппарата районных судов зависит качество и сроки рассмотрения дела. Поэтому необходимо рационально организовать работу с судебными документами.

Можно выделить некоторые особенности судебного делопроизводства:

– наличие двух основных взаимосвязанных систем документации – не только управленческой (ОРД), но и специальной (судебной документации). Последняя имеет наибольшее значение для документирования деятельности суда – на нее ориентируются и от нее зависят другие системы документации (в том числе ОРД);

– основной единицей систематизации, учета, организации работы с документами на стадии текущего делопроизводства является не отдельный документ, а их комплекс – судебное дело;

¹ Гурская М. М., Владимирова М. А. . Нормативно-правовое регулирование некоммерческих организаций: настоящее и будущее // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика, № 4 (111), 2012. [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/normativno-pravovoe-regulirovanie-nekommercheskih-organizatsiy-nastoyaschee-i-budushee> (дата обращения 22.01.2017)/

– существование параллельно двух технологий работы с документами (традиционной бумажной и электронной). Например, в ходе регистрации осуществляется параллельная регистрация и учет судебных дел в учетно-статистических карточках и в электронной форме ГАС «Правосудие».

Делопроизводство в районном суде регламентируется единой Инструкцией¹, разработанной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и предназначенной для всех районных судов РФ. Установление единых правил и требований для всех районных судов обеспечивает эффективную организацию работы по получению, движению и хранению судебных документов.

Председатель суда в соответствии с Законом РФ «О статусе судей в РФ»: «организует работу суда, устанавливает правила внутреннего распорядка, осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, утверждает должностные инструкции работников аппарата суда, схемы прохождения документов в суде, осуществляет иные полномочия по организации работы суда»².

Непосредственно организует делопроизводство в суде начальник отдела делопроизводства, который назначается председателем районного суда.

Поступившие в суд дела, материалы и иные документы сначала регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Если объем поступающей по почте корреспонденции большой, то регистрация может производиться в нескольких журналах, при этом подразделяясь по видам: исполнительные документы, корреспонденция по судебным делам, прочая корреспонденция и т. д. После этого этапа все документы регистрируются в ГАС «Правосудие» на соответствующих учетно-статистических карточках и передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения, в том числе с использованием «Модуля распределения дел» автоматизированной системы «Правосудие»³.

Далее соответствующие документы рассматриваются судьей, но не позднее следующего рабочего дня; если же установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, то незамедлительно. Судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству, т. е. направляются повестки о вызове в судебное заседание истцу(ам), ответчику(ам), третьим лицам, экспертам, переводчикам⁴. Одновременно сообщают о дате и времени заседания прокурору, адвокату, представителям государственных органов и другим лицам.

В ходе судебного заседания ведется протокол, в котором фиксируются сведения, записываются основные этапы судебного разбирательства. Также составляются такие документы, как постановления, решение. Решение суда составляется в количестве экземпляров, равном числу участников дела. Они

¹ Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 18.02.2016) // Российская газета. 2004. 5 ноября.

² О статусе судей в РФ. ФЗ РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. 1992. 29 июля.

³ Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 18.02.2016) // Российская газета. 2004. 5 ноября.

⁴ Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. 2002. 20 ноября.

прошнуровываются и скрепляются печатью. На этом же этапе формируется весь комплекс документов, который подшивается в дело.

Затем помощник судьи сдает дело в соответствующий отдел делопроизводства. Секретарь суда проверяет состав документов, подшитых в дело, и заполняет в учетно-статистической карточке оставшиеся строки. Судья, опираясь на таблицу сроков хранения соответствующего вида дела, на обложке дела проставляет срок его хранения.

Одним из этапов делопроизводства в суде является контроль исполнения документов. Его можно разделить на два вида: контроль, осуществляемый председателем суда, за сроками рассмотрения судебных дел (процессуальные сроки), и контроль, осуществляемый работниками отдела делопроизводства (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным (председатель суда указывает его в резолюции).

Контроль исполнения документа состоит из постановки документа на учет, координирования хода исполнения, снятия исполнительного документа с контроля, направления его в дело. После чего проводится учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения о результатах рассмотрения или исполнения соответствующим заинтересованным лицом. Дело сдается по описи в архив, когда всем заявителям выданы исполнительные листы.

Таким образом, районные суды ведут делопроизводство, руководствуясь соответствующей инструкцией, предназначенной для всех районных судов РФ. Единый порядок работы с документами способствует ускорению разрешения дел, уменьшению судебных издержек.

Ю. С. Дружинина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ПРИНЦИПЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа, т. е. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму¹, является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства, который выполняет три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

¹ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.