

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/309872>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

Содержание

Рабочий график (план) практики	3
Характеристика с места практики	4
Индивидуальное задание руководителя практики	5-15
Дневник практики.....	17-18
Отчет.....	18
Приложение.....	34
Источники	45

1. Опишите Вашу непосредственную работу, выполняемую в период прохождения практики (в том числе опишите, поручаемые вам задания, взаимодействие с другими сотрудниками в процессе их выполнения, уровень сложности заданий, использование вами информационных ресурсов и технологий, работу со специальными источниками и т.д.)

В основном, поручаемые мне задания были связаны с редактированием текстов постановлений, приговоров, протоколов судебного заседания. Задача заключалась в том, что я исправляла в них орфографические и синтаксические неточности, иные опечатки. Хоть такая работа и не требует юридических знаний, но всё же, я думаю, она немаловажная, так как из-за таких небольших погрешностей может искажаться суть документа.

В дальнейшем руководитель практики поручал мне составление сопроводительных писем, определений о назначении судебного заседания, проектов постановлений по образцу. В связи с этим, за время прохождения практики я ознакомилась с достаточно большим количеством материалов дел об административных правонарушениях и уголовных дел. Выявила для себя, что очень распространено такое правонарушение, как незаконное осуществление иностранным гражданином трудовой деятельности в РФ (ст. 18.10 КоАП РФ).

В целом, я не могу назвать выполняемую мною работу сложной, но она требовала высокого уровня внимательности и сосредоточенности, была трудоёмкой, и физически было тяжело проводить несколько часов подряд перед экраном монитора, уставали глаза от работы с текстом. Учитывая, что поручаемые мне задания обычно выполняют помощник судьи и секретарь судебного заседания, и к их компетенции относится ещё много других функций, могу сделать вывод, что на них ложится очень большая рабочая нагрузка, которая, к сожалению, не оплачивается соразмерно.

2. Ознакомление с организацией делопроизводства в суде

1. Какие способы подачи документов в суд от граждан и организаций вы наблюдали?

1. В электронном виде посредством заполнения форм документов, размещённых на официальном сайте суда в сети Интернет.

2. В отдел документального обеспечения судопроизводства (канцелярия);

3. С помощью почтового сообщения

2. Какое подразделение суда осуществляет деятельность по приему и регистрации поступающих в суд документов? Опишите режим работ этого подразделения?

Эти функции выполняет корреспонденция. В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником

аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

3. Вправе ли лицо, принимающее заявление, отказать в принятии поступивших обращений? По каким причинам?

В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, да, имеет право отказать. Исковые заявления, административные иски, заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, статьях 128, 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, так и административные дела не подлежат.

4. Где регистрируются поступившие иски (заявления), материалы уголовных дел, обращения и иная корреспонденция?

Поступившие в суд иски, административные иски, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции в день их поступления, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Каким образом происходит распределение исковых заявлений (заявлений), материалов уголовных дел между судьями?

Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и формирования в журнале входящей корреспонденции передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения при помощи ПС ГАС «Правосудие» и «Модуль распределения дел».

6. На каком из сотрудников суда лежит обязанность оформлять уголовные, гражданские, административные дела, и где они хранятся в период рассмотрения дела и после его рассмотрения по существу?

Оформлением дел занимаются секретари суда. Они хранят материалы дел, ведут необходимые журналы и карточки, обеспечивают хранение вещественных доказательств по уголовным делам, оформляют законченные производством дела, подшивают в дело в хронологическом порядке документы: постановления; предшествующую судебному заседанию переписку; вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления; протокол судебного заседания или совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия, проверенный и подписанный в установленном порядке; приговор или решение, а затем сдают в архив.

7. Кто вправе знакомиться с вынесенным решением, постановлением по делу об административном правонарушении, приговором суда?

Истец, ответчик, заинтересованные лица, прокурор, органы, организации и лица, обращающиеся в суд в защиту интересов других лиц или неопределенного круга лиц.

8. В каком порядке происходит ознакомление с вынесенным решением, постановлением по делу об административном правонарушении, приговором суда?

Согласно п.12.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении определенных документов (документа, удостоверяющего личность, доверенности, служебного удостоверения или удостоверения адвоката, ордера адвоката и т.п.)

9. Кто вправе знакомиться с материалами дела?

Лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии. Ознакомление происходит на основании письменного заявления, на котором судья, в производстве

которого находится судебное дело делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела.

10. Где осуществляется ознакомление с материалами дела? Могут ли стороны делать копии материалов дела?

Согласно п.12.2 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе. Работник аппарата суда делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено.

12. Когда и кем дело сдается в архив? В каком акте закреплены требования к подготовке и сдаче дела в архив? Какие сроки хранения дела в архиве?

Согласно п.2.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования" решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии). А согласно п.2.2. того же приказа решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

Дела для сдачи в архив оформляются в соответствии с п.2.15 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования":

- подшивку или переплет дела;
- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;
- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

Сроки хранения дел в архиве зависят от типа дел. Полный перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения содержится в разделе III Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".

13. Кем и каким образом обеспечивается сохранность доказательств (вещественных, письменных и иных) по уголовным, гражданским, административным делам?

Согласно п.11.4.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" председатель суда из числа работников аппарата суда назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств. Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств и их дубликатов определяется председателем соответствующего суда. Доступ в камеру хранения вещественных доказательств осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата суда или лица, его замещающего, назначаемого приказом председателя суда. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, под председательством которого оно рассматривается.

14. Кто выдает и где можно получить исполнительный лист?

Исполнительный лист выдается работником аппарата суда сразу после вступления судебного акта в законную силу путем выдачи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

3. Ознакомление с предоставлением информации о деятельности суда

ИСТОЧНИКИ

1. СПС «Консультант +».
2. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации".
4. <https://mos-gorsud.ru/rs/butyrskij>
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"
7. "Кодекс судейской этики" (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) (ред. от 08.12.2016)

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/309872>