

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/408803>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Судебный процесс

ВВЕДЕНИЕ 3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 5

1. Подготовка к прохождению производственной практики 5

2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ОСП ЗАТО г. Североморск 9

3. Структура и направления деятельности ОСП ЗАТО г. Североморск 10

4. Участие в работе ОСП ЗАТО г. Североморск 12

4.1. Ознакомление с порядком проведения приема граждан в ОСП ЗАТО г. Североморск 12

4.2. Ознакомление с заявлением, жалобой, материалами дела, решением или определением суда 14

4.3. Составление проектов документов процессуального характера по результатам ознакомления с материалами, находящимися в производстве ОСП ЗАТО г. Североморск 14

4.4. Участие в подготовке материалов, необходимых для принятия процессуальных решений, в том числе в целях выявления в них правовой позиции, не соответствующей действующему законодательству 16

4.5. Подготовка квалифицированного юридического заключения в конкретных сферах юридической деятельности ОСП ЗАТО г. Североморск 16

4.6. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов 20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 26

ПРИЛОЖЕНИЯ 28

4.5. Подготовка квалифицированного юридического заключения в конкретных сферах юридической деятельности ОСП ЗАТО г. Североморск

В ходе практики было рассмотрены особенности документооборота в ОСП ЗАТО г. Североморск.

Под документооборотом понимается движение документа с момента его создания или получения до завершения его исполнения или отправки.

Существует три основных типа документопотоков внутри отдела:

- документы, полученные от внешних организаций или граждан - входящие;

- документы, отправленные в другие организации или гражданам - исходящие;

документы, созданные непосредственно в департаменте и используемые в административных процессах (письма, отчеты, служебные записки) - внутренние.

Основной принцип регистрации документов - пакетная регистрация. Секретариат получает, обрабатывает, регистрирует и распределяет корреспонденцию, поступающую в департамент.

Корреспонденция, поступающая в департамент, принимается секретарем от почтальона. Перед вскрытием почты упаковка проверяется на сохранность и правильность адреса. Все конверты (за исключением тех, на которых есть пометка "лично адресовано") вскрываются в офисе.

Конверты с входящими письмами сохраняются и приобщаются к документу только в том случае, если они являются единственным доказательством адреса отправителя или если дата почтового штемпеля важна как свидетельство того, когда документ был отправлен или получен. Конверт, в котором поступила жалоба гражданина, прилагается к жалобе.

Регистрация корреспонденции происходит в ответственном отделе в день ее поступления. В правом нижнем углу поверхности поступившего документа проставляется регистрационный штамп с информацией о дате поступления документа и регистрационном номере. Основная информация о принятом документе вносится в регистрационную форму в электронной базе данных "Служебная корреспонденция".

Перечень поступивших документов, не подлежащих регистрации: печатные издания (книги, журналы, бюллетени), копии документов, поступивших для сведения, поздравительные телеграммы, статистические отчеты, приглашения, бухгалтерские документы.

На этих документах в секретариате ставится только штамп с датой получения. Документы, адресованные должностным лицам (ответственным исполнителям), после регистрации передаются адресату.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение и резолюцию руководству департамента (в соответствии с распределением обязанностей). Документы, рассмотренные руководством, отмечаются на регистрационном бланке и направляются на исполнение не позднее следующего рабочего дня. Исполнение документа включает в себя сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на утверждение (подписание) руководству департамента и подготовку к направлению адресату. Документы исполняются в течение 30 календарных дней (если иной срок не установлен самой резолюцией или приказом управляющего делами).

Перед передачей на регистрацию и направлением в Секретариат исходящих писем и других документов исполнитель документа проверяет соблюдение необходимых требований, в том числе наличие подписи, адресата, необходимых сопроводительных документов, ссылки на номер и дату поступившего документа, фамилию исполнителя и номер телефона Секретариата. Ответное письмо на фирменном бланке со ссылкой на дату и номер должно быть представлено на регистрацию вместе с основным документом.

Канцелярский работник, осуществляющий регистрацию, проверяет исходящие документы на правильность оформления и наличие приложений. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для исправления. Дата документа и регистрационный номер отправления проставляются канцелярским работником.

Для регистрации исходящих документов в регистрационной форме электронной базы данных Управления делами Президента определена следующая подробная структура: дата документа, регистрационный номер отправления документа, номер и дата документа, на который направляется ответ, корреспондент, адресат, название документа и краткое описание (заголовок текста). Исходящие документы должны отправляться только из Генерального консульства. Исходящие документы должны быть обработаны и отправлены в день подписания или на следующий рабочий день. Внутренние документы - документы (отчеты, служебные записки), созданные непосредственно в департаменте и используемые государственными служащими в их административных процессах. Для обеспечения совместимости информации требования к форме регистрации в электронной базе данных (журнале регистрации) по учету внутренних документов включают следующую структуру:

Дата документа, корреспондент, адресат, наименование документа, краткое описание (заголовок текста). Внутренние документы регистрируются в регистрационно-управленческой форме электронной базы данных входящих документов под категорией "внутренние документы".

Передача документов между должностными лицами ведомств осуществляется через канцелярию Премьер-министра на основании подписей в журнале регистрации входящих документов.

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в департаменте используется система поиска документов, как обычная, так и электронная. Эта поисковая система включает в себя классификационную таблицу типов документов, классификационную таблицу корреспондентов, классификационную таблицу исполнителей и классификационную таблицу дел.

Помимо вышеперечисленных, в поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы, в зависимости от необходимости ввода и поиска документов и информации.

В автоматизированных системах документооборота, используемых в офисе, поиск конкретного документа или набора материалов осуществляется по реквизитам (например, название документа, тип, дата принятия, номер документа) или по контексту (любые слова или фразы, содержащиеся в искомом документе).

Поисковый запрос может включать любую комбинацию требований и текстовых элементов.

Документооборот означает количество документов за определенный период времени (месяц, полугодие, год) и основан на данных из регистрационно-управленческих форм.

За единицу подсчета принимается сам документ, также учитываются дубликаты. Дубликаты, предназначенные для отправки адресату, учитываются отдельно. Объем обработанных документов фиксируется для того, чтобы получить данные для расчета количества специалистов, занимающихся делами, определения реальной потребности в организационной и компьютерной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и создания справочного аппарата.

Одним из способов учета является анализ вынесения судебными приставами постановлений или распоряжений о временном ограничении права выезда должника. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и приложенные к нему документы учитываются как один документ.

Сотрудник отдела, ведущий учет, подсчитывает документы при их получении и при подготовке к отправке.

4.6. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов

Практикант изучил порядок исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.

После выдачи исполнительного листа по алиментам его можно подать в службу судебных приставов или

направить по месту работы должника.

Исполнительный лист может быть предъявлен к исполнению в течение всего периода, на который были присуждены алименты, и в течение трех лет после окончания этого периода.

Если родители не предоставляют содержание своим несовершеннолетним детям, средства на их содержание могут быть взысканы с родителей в судебном порядке. Аналогичные положения применяются и к другим членам семьи, обязанным предоставлять содержание. Исполнительный лист, выданный судом, является одним из видов исполнительного документа, по которому можно взыскать алименты с должника (п. п. 1, 2 ст. 80, п. 2 ст. 87, п. 2 ст. 89, ст. ст. 93 - 97 СК РФ; п. 1 ч. 1 ст. 12 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Непосредственно после вынесения судом решения о взыскании алиментов взыскателю по его просьбе выдается исполнительный лист или направляется судом непосредственно в соответствующий отдел судебных приставов для исполнения (ст. 211, ч. 1 ст. 428 ГПК РФ).

После получения исполнительного листа взыскатель может предъявить его к исполнению судебному приставу-исполнителю, работодателю или иному лицу, производящему регулярные выплаты (зарплаты, пенсии, стипендии и т.д.) должнику для удержания алиментов (ч.1, 2 ст.5, ч.1 ст.9, ч.1 ст.12 Закона № 229-ФЗ).

Исполнительный лист может быть предъявлен к исполнению в течение всего срока, в течение которого присуждаются алименты (в случае алиментов на несовершеннолетнего ребенка - до достижения ребенком возраста 18 лет), и в течение трех лет после окончания этого срока (ч.4 ст.21 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Рассмотрим особенности подачи исполнительного листа судебному приставу-исполнителю.

Взыскатель может предъявить исполнительный лист к исполнению, вместе с заявлением о возбуждении исполнительного производства к судебному приставу-исполнителю по месту жительства, месту пребывания или месту нахождения имущества должника-гражданина.

При отсутствии сведений о месте нахождения должника или его имущества исполнительный лист и заявление могут быть предъявлены по последнему месту жительства или месту пребывания должника либо по месту жительства взыскателя до установления места нахождения должника и его имущества.

Если взыскатель не знает, в какой отдел судебных приставов должен быть предъявлен исполнительный лист, он может подать его вместе с заявлением главному судебному приставу субъекта РФ, который направит документы в нужное подразделение (ч.1, 3, 4 ст.30, ч.1, 4 ст.33 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

В заявлении также должны быть указаны реквизиты банковского счета взыскателя, открытого в российской кредитной организации, на который будут перечисляться взысканные денежные средства (ч.2.2. ст.30 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

Если заявление подается представителем взыскателя, к заявлению прилагается доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (ч. 2 ст.30 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

Решение о возбуждении (или об отказе в возбуждении) исполнительного производства принимается в течение одного дня с момента поступления исполнительного листа о взыскании алиментов в службу судебных приставов.

Копия постановления о возбуждении исполнительного производства, в том числе в форме электронного документа, должна быть направлена взыскателю, должнику и в суд, выдавший исполнительный лист, не позднее следующего дня после дня его вынесения (ст.211 ГПК РФ; ч.10, 17 ст.30 Закона № 229-ФЗ).

Рассмотрим особенности предъявления исполнительного листа по месту регулярных выплат должнику. Взыскатель вправе направить исполнительный лист в организацию или иному лицу, производящему выплату заработной платы, пенсий, стипендий и иных регулярных платежей должнику, для удержания алиментов (ст.109 СК РФ; ч.1 ст.9 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ) .

Вместе с заявлением необходимо предоставить исполнительный лист, в котором должно быть указано следующее:

- реквизиты банковского счета, на который должен быть направлены денежные средства, либо адрес, по которому следует переводить денежные средства;

- имя, фамилия, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность взыскателя.

Если исполнительный лист и заявление представляет представитель взыскателя, необходимо также представить доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия (ч.2, 3 ст.9 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

Лицо, выплачивающее должнику заработную плату (или иные регулярные платежи), обязано удерживать алименты из заработной платы (или иного дохода) должника и выплачивать или перечислять их взыскателю в трехдневный срок со дня получения исполнительного листа от взыскателя.

Если лицо, выплачивающее должнику заработную плату (или иные регулярные платежи), получило от

судебного пристава копию исполнительного листа, оно обязано удерживать алименты из заработной платы (или иного дохода) должника и перечислить их на банковский счет судебного пристава в трехдневный срок со дня выплаты.

Перечисление производится за счет должника. При этом, когда лицо, выплачивающее заработную плату (или иной доход), перечисляет денежные средства на счет должника в банке или иной кредитной организации, в расчетном документе должна быть указана сумма, взысканная в соответствии с исполнительным листом.

При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей максимальный размер удержания указанным лицом из заработной платы (или иного дохода) должника не может превышать 70% (ст. 109 СК РФ; ст.9, ч.3 ст.98, ч.3 ст.99 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

При наличии сомнений в правильности удержания и перечисления лицом, выплачивающим должнику заработную плату (или иные регулярные платежи), взыскатель вправе обратиться в службу судебных приставов с заявлением о проведении соответствующей проверки (п.16 ч.1 ст.64 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ; п.1 ст.12 ФЗ от 21.07.1997 № 118-ФЗ).

В случае уклонения от уплаты алиментов родитель может быть лишен родительских прав, привлечен к административной или уголовной ответственности в зависимости от обстоятельств (ст.69 СК РФ; ч.1 ст.5.35.1 КоАП РФ; ч.1 ст.157, п.1 Примечания к ст.157 УК РФ; вопрос 5 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.12.2016).

Нормативно правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// Официальный текст Конституции РФ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.11.2023) // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532
3. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 31.07.2023) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 1. - Ст. 16
4. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред. от 04.08.2023)"Об исполнительном производстве" // Собрание законодательства РФ, 08.10.2007, № 41, ст. 4849
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 21.12.2021)"Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3590
6. Федеральный закон от 30.12.2021 № 440-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 03.01.2022, № 1 (Часть I), ст.9

Специальная литература:

7. Авдеева, Н. И. Взыскание алиментов в соответствии с законодательством об исполнительном производстве в Российской Федерации / Н. И. Авдеева // Ученые записки Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. Юридические науки. – 2020. – Т. 6, № 3. – С. 67-77.
8. Беспалов Ю.Ф. Все о взыскании алиментов. Теория и практика: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2020. - С.41.
9. Воеводов К.С., Нестолий В.Г. Соглашение об уплате алиментов, судебная мировая сделка и мировое соглашение // Нотариус. 2022. № 4. С. 31.
10. Денисова, И. А. Добровольное и принудительное взыскание алиментов / И. А. Денисова // Перо науки. – 2021. – № 31. – С. 4-7.
11. Как индексируются алименты? // Азбука права: электрон. журн. 2023. - С.1.
12. Как взыскать алименты на несовершеннолетних детей? // Азбука права: электрон. журн. 2023. - С.4.
13. Как плательщику алиментов уменьшить размер неустойки по алиментам в суде? // Азбука права: электрон. журн. 2023. - С.5.
14. Как взыскать алименты с родителя, лишённого родительских прав? // Азбука права: электрон. журн. 2023. - С.11.
15. Кархалев, Д. Н. Взыскание алиментов в семейном праве / Д. Н. Кархалев // Право и образование. – 2019. – № 10. – С. 95-102.
16. Когда прекращается выплата алиментов? // Азбука права: электрон. журн. 2023. - С.4.
17. Куцык, Т. В. Алименты на несовершеннолетних детей: взыскание алиментов с неработающих плательщиков / Т. В. Куцык // Крымский Академический вестник. – 2020. – № 13. – С. 82-86.
18. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / А.В. Закарлюка, Л.М. Звягинцева, М.А.

Куликова и др.; под ред. И.В. Решетниковой. 7-е изд., доп. и перераб. Москва: Норма, ИНФРА-М, 2021. - С.41. Судебная практика:

19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.04.2021 № 6 "О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с неуплатой средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей" // Бюллетень Верховного Суда РФ, № 6, июнь, 2021

20. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 4 (2016) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.12.2016) // Бюллетень Верховного Суда РФ", № 10, октябрь, 2017 (начало)

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/408803>