

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 31.05.2024 16:49:36

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК.01.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Пятигорск, 2022 г.

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпускника для получения квалификации «Специалист по судебному администрированию». Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Пояснительная записка

Данные методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» для специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Описание практических занятий

4 семестр

Практическая работа № 1. Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Регистрация и учет уголовных дел в судах

Цель: изучить правила регистрации и учета уголовных дел в судах.

Теоретическая часть:

Уголовное дело должно быть зарегистрировано по месту производства предварительного расследования в течение суток после вынесения постановления о возбуждении уголовного дела и согласования его с прокурором или поступления по подследственности или подсудности.

Орган дознания, следователь одновременно с представлением учетного документа на преступление получает в регистрационно-учетном подразделении порядковый номер уголовного дела.

Основаниями учета уголовных дел и принятых по ним процессуальных решений являются следующие процессуальные решения:

- о возбуждении уголовного дела;
- о соединении уголовных дел;
- о продлении сроков расследования;
- о приостановлении предварительного следствия;
- о выделении уголовного дела в отдельное производство в отношении одного или нескольких обвиняемых при наличии признаков преступления, не связанного с расследуемым уголовным делом;
- о передаче уголовного дела по подследственности;
- о прекращении уголовного дела;
- об утверждении прокурором обвинительного заключения (акта);
- о прекращении уголовного преследования и возбуждении перед судом ходатайства о применении к несовершеннолетнему обвиняемому принудительной меры воспитательного воздействия;
- об утверждении прокурором постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера;
- об отмене постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) и о возобновлении производства по уголовному делу;
- возобновлении приостановленного предварительного следствия;
- о принятии к производству уголовного дела, поступившего по подследственности из другого органа;
- о возвращении прокурором уголовного дела для дополнительного расследования;
- приговор суда, вступивший в законную силу;
- о направлении уголовного дела для осуществления уголовного преследования в компетентные органы иностранных государств.

Порядок нумерации уголовных дел определяется ИЦ по согласованию с субъектом регистрации.

Уголовные дела, переданные по подследственности (подсудности) в пределах территории оперативного обслуживания одного ИЦ, вторично не регистрируются и оканчиваются производством за номерами первичной регистрации.

В случае принятия прокурором решения по уголовному делу, переданному по подследственности, без его направления для производства предварительного следствия или дознания, такое уголовное дело учитывается по месту принятия решения.

После регистрации уголовного дела, поступившего по подследственности, регистрационно-учетное подразделение направляет уведомление об этом в тот орган, где ранее было зарегистрировано уголовное дело с указанием нового номера уголовного дела в талоне-уведомлении, после чего уголовное дело снимается с учета в органе, направившем уголовное дело по подследственности.

Учету подлежат судебные решения по уголовным делам, поступившим в суд с обвинительным заключением (актом), постановлением о применении принудительных мер медицинского характера к невменяемым, а также обвинительные приговоры по делам частного обвинения, вступившие в законную силу.

Основания учета судебных решений, вступивших в законную силу:

- обвинительный приговор;
- оправдательный приговор;
- судебное постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
- судебное постановление о применении принудительных мер медицинского характера к невменяемым.

При направлении уголовного дела прокурору для утверждения обвинительного заключения (акта) орган дознания, дознаватель, следователь вносят учетные данные в статистическую карточку формы N 6.

Учетные данные по делам частного обвинения, по которым вынесен обвинительный приговор, вносятся в статистическую карточку формы N 6 и в приложение к статистической карточке формы N 6 судом, вынесшим приговор.

После вступления судебного решения в законную силу или возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции в статистической карточке формы N 6 (по делу частного обвинения также в приложении к статистической карточке формы N 6) отражаются сведения, относящиеся к судебному производству, которые заверяются подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток она направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. По делам частного обвинения одновременно с обращением обвинительного приговора к исполнению указанные сведения направляются в орган внутренних дел по территориальности.

Указанные подразделения органов внутренних дел после внесения соответствующих отметок в единый журнал учета преступлений, лиц, их совершивших и движения уголовных дел, в установленный срок направляют статистическую карточку формы N 6 в ИЦ для отражения сведений о решении судов в контрольном журнале учета преступлений, лиц их совершивших и движения уголовных дел, оперативно-справочных учетах и внесения соответствующих корректировок в статистическую отчетность в пределах отчетного года.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Регистрация уголовных дел в судах.
2. Учет уголовных дел в судах.

Практическая работа № 2. Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Регистрация и учет гражданских дел в судах

Цель: изучить правила регистрации и учета гражданских дел в судах.

Теоретическая часть:

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для гражданских дел - форма N 6, для гражданских апелляционных дел - форма N 6.2) и в алфавитном указателе (для гражданских дел - форма N 6-а, для гражданских апелляционных дел - форма N 6-б;).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы N 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, вытекающим из публичных отношений - на подателя жалобы; по делам, вытекающим из налоговых отношений - на налогоплательщика; по делам особого производства - на заявителя.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемыми категориями дел.

Не позднее пяти дней после передачи судьям материалы и заявления должны быть возвращены в отдел делопроизводства для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В журнале учета входящей корреспонденции (журнале учета заявлений до принятия их судьями к своему производству) делаются отметки о движении заявления (об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения). Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы N 6.1.

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма N 18).

На внутренней стороне обложки гражданского дела помещается справочный лист (форма N 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, решения, истребование документов и др.).

Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены, постановлений, решений, определений регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер. В карточках форм N 5, 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

В случае выделения гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения судом постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае соединения гражданских дел в одно ему присваивается один номер, заводится одна учетно-статистическая карточка, о чем делается отметка в журнале. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. 131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению судьи остаются без движения. Истцу (заявителю)

не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока заявления хранятся в особом наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным. С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде N 15.

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производится на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы). Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

Заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде N 16.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Регистрация гражданских дел в судах.
2. Учет гражданских дел в судах.

Практическая работа № 3. Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Цель: изучить правила регистрации и учета дел об административных правонарушениях в судах.

Теоретическая часть:

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании"; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5 - 7, 9 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

Судьи судов общей юрисдикции рассматривают дела об административных правонарушениях по конкретным составам, определенным Кодексом РФ об административных правонарушениях.

К компетенции судей судов общей юрисдикции отнесены и такие дела об административных правонарушениях, которые передаются органом или должностным

лицом, к которым поступило данное дело, на рассмотрение судье (указанные случаи предусмотрены ч. 2 ст. 23.1 Кодекса).

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда (форма N 7.1).

По делу об административном правонарушении заводится одна учетно-статистическая карточка формы N 7 на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы N 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма N 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

Назначение дела к рассмотрению (кроме случаев, когда правонарушитель доставлен органом внутренних дел одновременно с представлением протокола об административном правонарушении) производится судьей с учетом необходимости обеспечения соблюдения предусмотренных законом сроков его разбирательства (статья 29.6 Кодекса, статья 452 Таможенного кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, устанавливающие административную ответственность и сроки разбирательства таких дел).

По поручению судьи выписываются и направляются повестки о явке в судебное заседание:

- лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма N 52),
- другим лицам, вызываемым в судебное заседание по делу об административном правонарушении (форма N 53).

В случае уклонения правонарушителя от явки в суд рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о приводе правонарушителя, исполнение которого поручается органу внутренних дел или службе судебных приставов.

Уклонение свидетелей от явки в суд влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Потерпевшим, свидетелям, специалистам, экспертам, переводчикам и понятым производится выплата по выполнению ими своих обязанностей на основании постановления судьи, в производстве которого находится дело об административном правонарушении и которое привлекло этих лиц для участия в осуществлении процессуальных действий, за счет средств, предусмотренных на указанные цели судам, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Выплаты производятся также в тех случаях, когда процессуальные действия, для осуществления которых лицо вызывалось, не произведены по не зависящим от этого лица обстоятельствам.

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях выносятся следующие виды постановлений:

1. О наложении административного взыскания.
2. О прекращении производства по делу.
3. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях:
 - предусмотренных ст. 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - если совершенное правонарушение характеризуется малозначительностью, и судья принял решение ограничиться устным замечанием;
 - если материалами дела установлено, что в правонарушении содержатся признаки состава преступления, и они переданы прокурору, органу предварительного следствия или дознания.

Постановление по делу объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления в течение трех дней направляется (либо вручается под расписку) физическому лицу, законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, потерпевшему - по его просьбе, а также органу внутренних дел, представившему протокол, и должностным лицам органов исполнительной власти, осуществляющим государственный надзор в соответствующей области.

Под обращением вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении к исполнению следует понимать передачу его судье для обеспечения реализации наложенного наказания.

Постановления о наложении административных взысканий обращаются к исполнению:

а) при объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела; его исполнение состоит во вручении под расписку или направлении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

б) о конфискации вещи или возмездном изъятии предмета, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения, выносит судья. Исполнение этого постановления возложено на судебных приставов-исполнителей. Постановление об изъятии оружия и боеприпасов выносится органами внутренних дел.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, подлежат уничтожению, за исключением случаев их передачи правообладателю по его просьбе;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса), не позднее трех дней после его вынесения соответствующими органами государственной инспекции безопасности дорожного движения;

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

г) о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

д) об административном аресте - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Исполнение указанного постановления возложено на органы внутренних дел, они же определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

е) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

- органам и войскам пограничной службы (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации),

- органам внутренних дел (назначается за нарушение режима пребывания в Российской Федерации, нарушения правил привлечения и использования в Российской Федерации иностранной рабочей силы и за нарушение иммиграционных правил);

ж) о дисквалификации выносится судьей на срок от шести месяцев до трех лет и подлежит немедленному исполнению. Лицо, которому назначено наказание в виде

дисквалификации, должно прекратить управление юридическим лицом. В данной ситуации постановление является безусловным основанием для прекращения действия договора на осуществление деятельности по управлению организацией дисквалифицированным лицом.

Постановление об административном выдворении исполняется добровольно и принудительно. При добровольном выдворении иностранный гражданин или лицо без гражданства самостоятельно определяют способ и транспорт для выезда и в установленный срок покидают территорию Российской Федерации. В случае если иностранный гражданин или лицо без гражданства уклоняются от выезда из Российской Федерации, административное выдворение осуществляется в принудительном порядке.

Органы, исполняющие постановление об административном выдворении, составляют двусторонний или односторонний акт о выдворении, который приобщается к постановлению.

Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма N 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 Кодекса).

Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7.1, делается запись в журнале формы N 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы N 7.1 и журнале формы N 22.

Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив после проверки соблюдения всех перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Регистрация дел об административных правонарушениях в судах.
2. Учет дел об административных правонарушениях в судах.

Практическая работа № 4. Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

Цель: изучить правила регистрации и учета внепроцессуальных обращений.

Теоретическая часть:

Поступившие в судебный участок внепроцессуальные обращения по делам, находящимся в производстве мирового судьи, регистрируются руководителем аппарата мирового судьи в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма N 23-а) и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет.

В случае поступления обращения в устной форме мировой судья принимает предварительное решение о размещении (неразмещении) обращения на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет. Руководитель аппарата по поручению мирового судьи производит оформление устного обращения в письменной форме на бумажном носителе и передает его мировому судье. После проверки мировым судьей данное обращение регистрируется руководителем аппарата в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма N 23-а) и не позднее следующего рабочего дня передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет.

Решение о размещении информации о внепроцессуальных обращениях, контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на официальном сайте осуществляется мировым судьей.

Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня руководителю аппарата под роспись в журнале учета внепроцессуальных обращений.

Размещение информации о внепроцессуальном обращении в сети Интернет осуществляется руководителем аппарата в порядке и сроки, предусмотренные Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 N 241.

Сведения о получении обращения и о размещении информации в сети Интернет вносятся в журнал (форма N 23-а).

Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел судебного участка, и сдаются в архив мирового судьи.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Регистрация внепроцессуальных обращений.
2. Учет внепроцессуальных обращений.

Практическая работа № 5. Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Цель: изучить государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Правосудие».

Теоретическая часть:

Государственная автоматизированная система «Правосудие» (ГАС «Правосудие») – территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде.

Ключевая цель создания системы – осуществить комплексную автоматизацию всех функциональных и обеспечивающих задач, стоящих перед судами общей юрисдикции, органов судейского сообщества, аппарата Судебного департамента и его управлений (отделов) в субъектах России, причем часть рутинных функций не только автоматизируется, но и выполняется автоматически.

Информатизация федеральных судов общей юрисдикции осуществляется средствами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

Ключевые подсистемы ГАС «Правосудие»: «Судебное делопроизводство и статистика», «Банк судебных решений», «Судебная экспертиза», «Организационное обеспечения», «Ведомственная статистика», «Материально-технические ресурсы», «Интернет-портал ГАС «Правосудие», «Право», «Документооборот и обращения граждан» и другие.

Информатизация федеральных арбитражных судов, а также Суда по интеллектуальной собственности, осуществляется через разработанные и лицензионные программно-технические комплексы, построенные преимущественно на основе порталных технологий:

- преимущественное размещение компонентов в ЦОД;
- электронный юридически значимый документооборот внутри отдельных решений);
- Более 100 крупных объектов автоматизации;
- 24 программно-технических компонента.

Ключевые компоненты и сервисы: «Картотека арбитражных дел», «Календарь судебных решений», «Перерывы в судебных заседаниях», «Системы подачи жалоб», «Мой арбитр» (подача документов в суд в электронном виде), система единого штатного расписания (СЕШР).

С учетом существенной специфики арбитражного судопроизводства (в первую очередь, открытости), а также сравнительно небольшого количества объектов автоматизации, расположенных в крупных городах и имеющих доступ к широкополосным каналам связи, наработки в области информатизации арбитражных судов можно признать более передовыми с точки зрения внедрения современных информационных технологий, но в то же время менее применимым в рамках единой судебной системы.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».

Практическая работа № 6. Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление и направление повестки о вызове в суд. Судебные поручения об оказании правовой помощи

Цель: изучить правила оформления и направления повестки о вызове в суд. Судебные поручения об оказании правовой помощи.

Теоретическая часть:

В соответствии со ст. 155 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ) разбирательство гражданского дела происходит в судебном заседании с обязательным извещением лиц, участвующих в деле, о времени и месте заседания.

Статья 113 ГПК РФ предусматривает, что лицо, участвующее в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд заказным письмом с уведомлением о вручении, судебной повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату.

Одной из форм судебных извещений и вызовов является судебная повестка. Лица, участвующие в деле, извещаются судебными повестками о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий. Вместе с извещением в форме судебной повестки или заказного письма лицу, участвующему в

деле, направляются копии процессуальных документов (ответчику - копия искового заявления, истцу – копия объяснений в письменной форме ответчика, если объяснения поступили в суд). Судебными повестками осуществляется также вызов в суд свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков.

Судебные извещения и вызовы должны быть вручены с таким расчетом, чтобы лица, участвующие в деле, имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд. Повестка направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает, повестка может быть направлено по месту его работы. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах.

Предусмотренные ст. 113 ГПК РФ формы судебных извещений и вызовов применяются и по отношению к иностранным гражданам и иностранным юридическим лицам, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

Статьями 115-117 ГПК РФ установлены правила доставки, вручения судебных повесток и последствия отказа от принятия судебной повестки.

Судебные повестки и иные судебные извещения доставляются по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Судья может с согласия лица, участвующего в деле, выдать ему на руки судебную повестку или иное судебное извещение для вручения другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. В таком случае лицо, доставившее судебную повестку или судебное извещение, обязано возвратить в суд корешок повестки или копию судебного извещения.

Судебная повестка, адресованная гражданину, вручается ему лично под расписку на подлежащем возврату в суд корешке повестки. Повестка, адресованная организации, вручается под роспись соответствующему должностному лицу. При отказе адресата принять повестку делается соответствующая отметка об этом на повестке, которая возвращается в суд. Адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершения отдельного процессуального действия.

В соответствии с требованиями статьи 118 ГПК РФ лица, участвующие в деле, обязаны сообщить суду о перемене своего адреса во время производства по делу. При отсутствии такого сообщения судебная повестка или иное судебное извещение посылаются по последнему известному суду месту жительства или месту нахождения адресата и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не проживает и не находится.

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.12.2013 № 257 утвержден Регламент организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений. Извещение с использованием средств мобильной связи осуществляется только с согласия участника судопроизводства. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется, а также подтверждается отсутствие блокировки на получение сообщений с коротких номеров и буквенных адресатов.

Следует отметить, что рассмотрение дел в отсутствие кого-либо из лиц, участвующих в деле и не извещенных о времени и месте судебного заседания, служит безусловным основанием к отмене решения суда.

К примеру, решением Центрального районного суда г. Оренбурга были частично удовлетворены иски гражданина о взыскании с ООО «Росгосстрах» и частного лица стоимости восстановительного ремонта. Прокурором Центрального

района г. Оренбурга на решение внесено апелляционное представление, поскольку дело было рассмотрено по существу в отсутствие не извещенного о времени и месте судебного заседания прокурора, участие которого по делам указанной категории в силу закона является обязательным. В связи с тем, что допущенные судом первой инстанции нарушения норм процессуального права являются безусловным основанием для отмены судебного акта, областным судом решение районного суда отменено с вынесением по делу нового решения.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Оформление и направление повестки о вызове в суд.
2. Судебные поручения об оказании правовой помощи.

Практическая работа № 7. Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Цель: изучить правила оформления уголовных дел после их рассмотрения.

Теоретическая часть:

После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению судьи - и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных в суд лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

Если разбирательство уголовного дела было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове в суд либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки.

Иным лицам, вызов которых суд (судья) признал необходимым, посылаются повестки о вызове в суд.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма №37).

После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания, либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления, изготовленная в соответствии с требованиями пункта 85 настоящей временной Инструкции.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью судьи и гербовой печатью суда.

При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа), допускается выдача выписки из его резолютивной части. В этих случаях копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

При постановлении обвинительного приговора по делу, где осужденные не содержатся под стражей, секретарь судебного заседания:

а) у осужденного к исправительным работам отбирает подписку о явке в уголовно - исполнительную инспекцию (формы N 38, 39);

б) у осужденного к штрафу отбирает подписку о добровольной уплате штрафа (форма N 40);

в) в отношении осужденного к лишению свободы, которому избрана иная мера пресечения, соответственно этой мере:

- отбирает подписку у осужденного о невыезде (форма N 41);

- отбирает подписку о личном поручительстве у поручителя (форма N 25);

- принимает поручительство общественной организации (форма N 26);

- с участием судебного пристава - исполнителя оформляет принятие залога (форма N 27).

Оформление уголовных дел, по которым к несовершеннолетнему применены принудительные меры воспитательного воздействия, а также дел, переданных по подсудности и на дополнительное расследование, производится в соответствии с требованиями [п. 60,61](#) настоящей временной Инструкции.

В случае приостановления производства по уголовному делу в связи с розыском подсудимого копия определения (постановления) направляется секретарем суда в отдел внутренних дел по месту нахождения суда с сопроводительным письмом, подписанным судьей, а дело берется на контроль, в процессе которого судья ежеквартально запрашивает о ходе розыска.

С приговора, решения, судебного приказа, заочного решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Копия приговора вручается осужденному, оправданному, а также прокурору, независимо от его участия в деле, не позднее трех суток после провозглашения приговора без оплаты государственной пошлины.

Защитнику и законному представителю осужденного или оправданного, потерпевшему или его представителю, гражданскому истцу и ответчику или их представителям по их просьбе копия приговора выдается без оплаты государственной пошлины.

Переводчику как участнику процесса, а также близким родственникам осужденного (родителям, детям, усыновителям, усыновленным, родным братьям и сестрам, деду, бабушке, внукам, супругу) копия приговора выдается по их просьбе с оплатой государственной пошлины.

Повторная выдача копий судебных постановлений во всех случаях возможна только при условии оплаты государственной пошлины.

Подготавливая рассмотренное уголовное дело к сдаче в канцелярию, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: постановления, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, приговор, решение, определение, постановление суда и их машинописные копии, заверенные судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым.

При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем бумаг или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2);

г) прилагает к уголовному делу заполненные судьей статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

д) по уголовному делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные судьей карточки по учету сумм ущерба (Приложение N 4 к Инструкции по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации);

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения секретарь судебного заседания передает дело секретарю суда.

Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, отметить в учетно-статистической карточке дату и результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных, частных жалоб и протестов дело хранится в канцелярии суда.

По указанию судьи работник канцелярии знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания.

Осужденному, содержащемуся под стражей, его право на ознакомление с протоколом судебного заседания может быть обеспечено путем вручения ксерокопии или иным образом изготовленной копии протокола, идентичной оригиналу.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.

Практическая работа № 8. Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Цель: изучить правила оформления гражданских дел после их рассмотрения.

Теоретическая часть:

После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи - и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных в судебный участок лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом судебного участка.

Если разбирательство гражданского дела было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам вручаются повестки о вызове в суд либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки.

Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, посылаются повестки о вызове в судебный участок.

С решения, судебного приказа, заочного решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и его помощника (секретаря суда) с приложением гербовой печати судебного участка и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения мирового судьи, определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения решения или определения.

Участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании лицам копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе. Копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам повторно по их просьбе с оплатой государственной пошлины.

Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.

Подготавливая рассмотренное гражданское дело для передачи помощнику мирового судьи (секретарю суда), секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: постановления, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение, постановление мирового судьи и их машинописные копии, заверенные мировым судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем бумаг;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2);

г) по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные мировым судьей карточки по учету сумм ущерба (приложение N 4 к Инструкции по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации);

д) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения секретарь судебного заседания передает дело помощнику мирового судьи (секретарю суда).

Помощник мирового судьи (секретарь суда) обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, отметить в учетно-статистической карточке дату и результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных, частных жалоб и протестов дело хранится у помощника мирового судьи.

По указанию мирового судьи секретарь судебного заседания, а в случае его занятости помощник мирового судьи, знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

Практическая работа № 9. Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Цель: изучить правила оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

Теоретическая часть:

Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям – при наличии ходатайства. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

Когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью судьи и гербовой печатью суда. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения суда высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня изготовления мотивированного решения в окончательной форме.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

Копия решения суда по делу об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, направляется в течение пяти дней со дня вступления этого решения в законную силу.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по их просьбе. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.

Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания подшивает в дело документы, в хронологическом порядке, начиная с переписки, предшествующей судебному заседанию, определения, вынесенные в ходе судебного заседания, документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст. 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, далее протокол судебного

заседания, решение, определение суда и их машинописные копии, заверенные судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видим.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу карандашом.

Составляется опись находящихся в томе материалов дела или продолжается опись, составленная органами предварительного расследования. Далее делается отметка о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), и учетно-статистической карточке. Соответствующий работник аппарата районного суда прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера, при этом статистические карточки составляются и подписываются судьей.; по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики; выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям УПК и ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам — не позднее, чем на следующий день после дня его совершения.

Об использовании технических средств для фиксации хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех суток со дня получения ходатайства по уголовным делам и в течение пяти суток по гражданским делам с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными лицами в автоматическом режиме в соответствии с регламентом.

По указанию председателя суда (судьи, назначенного приказом председателя суда) лицо, ответственное за размещение информации на сайте суда, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте суда его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд.

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Гражданское дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившим от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» с последующим изготовлением учетно-статистических карточек (форма № 6.2) и алфавитного указателя (форма № 6-6) в порядке, установленном разделом 3 Инструкции по судебному делопроизводству, и передается председателю суда, который не позднее следующего рабочего вместе с апелляционной жалобой, представлением дня направляет его для рассмотрения судьей.

В аналогичном порядке производится прием и учет жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в базе данных и отражением информации в учетно-статистической карточке (форма № 7.1), а также с занесением сведений в алфавитный указатель формы № 7-6.

Апелляционные жалобы, представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле через мирового судью, постановившего судебное решение. Апелляционная инстанция районного суда извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке не позднее, чем за 10 дней до назначения даты. После получения апелляционных жалоб, представлений, поданных мировому судье, лицам, участвующим в деле, направляются копии жалобы, представления и приложенных к ним документов. Вышеназванная информация вносится в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство», а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде. В случае отказа от апелляционной жалобы или отзыве представления информация об этом также размещается на интернет-сайте районного суда.

В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания ведется протокол. Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту. При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в автоматизированной базе данных и учитывается в журнале учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол судебного заседания передаются для рассмотрения судьей — председательствующему, подписавшему протокол. Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение пяти дней со дня их подачи. О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания заявитель уведомляется районным судом.

После рассмотрения дела в апелляционной инстанции районного суда его постановление в течение 15 рабочих дней вместе с делом направляется мировому судье, рассмотревшему дело.

Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, также регистрируется в базе данных с последующим изготовлением учетно-статистических карточек (форма № 5.2) и алфавитного указателя (форма № 5-6) в порядке, установленном разделом 3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, и передается председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением под роспись в соответствующем журнале (реестре) передается для рассмотрения судьей.

Апелляционные жалобы, представления приносятся через мирового судью, постановившего судебное решение. Апелляционные жалобы, представления, поступившие непосредственно в районный суд, не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи подлежат направлению с соответствующим сопроводительным письмом мировому судье, рассмотревшему дело, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционную жалобу, представление.

Уполномоченный работник аппарата апелляционной инстанции районного суда извещает стороны о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 7 суток до его начала. Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке вносится в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство», а также размещается на интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде.

Копии апелляционного приговора, постановления или определения либо выписка из их резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется, соответственно, администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания. Если осужденный участвует в заседании суда апелляционной инстанции, апелляционный приговор, постановление или определение в части освобождения его из-под стражи или отбывания наказания исполняются немедленно.

В ходе каждого судебного заседания суда апелляционной инстанции ведется протокол в соответствии с требованиями ст. 259 УПК РФ. В соответствии со ст. 389.34 УПК РФ в течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом судебного заседания стороны могут подать на него замечания. Замечания на протокол судебного заседания регистрируются в автоматизированной базе данных и учитываются в журнале учета входящей корреспонденции, после чего замечания на протокол судебного заседания незамедлительно передаются для рассмотрения председательствующему судье. Заявитель извещается о результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания.

В течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с уголовным делом направляются по распоряжению судьи с соответствующим сопроводительным листом для исполнения мировому судье, постановившему судебное решение.

О результатах рассмотрения апелляционной жалобы, представления, возвращении дела мировому судье уполномоченным работником аппарата суда делается отметка в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство», в учетно-статистической карточке (форма № 5.2) соответствующим работником аппарата суда. В случае повторного поступления уголовного дела с апелляционной жалобой, представлением дело подлежит регистрации как вновь поступившее.

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по гражданским и уголовным делам, рассмотренным в районном суде первой инстанции

Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение районного суда по гражданскому делу, рассмотренному по первой инстанции, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в районный суд. До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции. Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия районным судом решения в окончательной форме.

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а если такое заявление подано, — в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены гражданским процессуальным законодательством.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле. Апелляционная жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную районного суда, вынесшего решение. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате. Апелляционная жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле. К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле не имеется такое полномочие.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции. В этот же день жалоба передается работнику аппарата суда, который вносит в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» информацию о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указывает другие необходимые данные.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

По истечении определенного судом срока для предъявления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения, судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного им суда заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

О времени и месте рассмотрения апелляционной жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция областного и равного ему суда.

Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

Апелляционная жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение районного суда по уголовному делу, рассмотренному по первой инстанции, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционная жалоба, представление подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из суда.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

В базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные. При журнальной и карточной системе учета проверка производится по имеющимся записям, о поступлении жалобы (представления) в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Уполномоченный работник аппарата районного суда, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое по уголовному делу решение, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о поступивших документах лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения № 60), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на жалобу и представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением. Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ), судебное дело с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию областного и равного ему суда заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции соответствующий работник аппарата районного суда по распоряжению судьи сообщает сторонам. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционной жалобы, представления не менее чем за 7 суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция областного и равного ему суда.

Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство», соответствующем журнале и регистрационной карточке.

Дата возвращения дела в районный суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» работником аппарата суда, должностным регламентом которого это предусмотрено.

В данном разделе учебного пособия в интересах текстуальной экономии приводятся основные моменты по судебному делопроизводству, более подробно они изложены в названной выше Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

Практическая работа № 10. Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Цель: изучить порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.

Теоретическая часть:

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в областной и равный ему суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через районный суд, принявший решение.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок подается в шестимесячный срок со дня вступления в законную силу последнего судебного акта, принятого по данному делу, а заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок - до окончания производства по делу в случае, если продолжительность рассмотрения дела превысила три года, и заинтересованное лицо ранее обращалось с заявлением об ускорении рассмотрения дела.

Заявление в установленный срок может быть отправлено заявителем в суд первой инстанции через отделение почтовой связи или передано в приемную суда, вынесшего решение.

К заявлению, поступившему в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме заявления непосредственно работником приемной (отдела делопроизводства) суда штамп ставится на первом экземпляре заявления, остающемся в суде, и на копии заявления, которая передается заявителю.

В этот же день заявление передается лицу, которое в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" по журналу учета поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке находит номер судебного дела, по которому поступило заявление, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде регистрационным номером заявления.

В базу данных ПИ "Судебное делопроизводство" вносится информация о поступлении заявления, дате его поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

При журнальной или карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении заявления делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет работник аппарата суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок направляется вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления в районный суд.

Судебное дело с заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Информация о направлении дела с заявлением в вышестоящий суд также заносится в базу данных ПИ "Судебное делопроизводство".

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим заявление.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.

Практическая работа № 11. Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Цель: изучить правила обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

Теоретическая часть:

Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению судьей, вынесшим постановление.

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) - со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении постановления по делу об административном правонарушении для исполнения на нем проставляется отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

В соответствии со ст. 32.14 КоАП РФ непосредственно в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел направляется заверенная печатью суда копия судебного акта:

– об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения;

– об отмене постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Копии указанных судебных актов, оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 14.5 настоящей Инструкции, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом в течение трех суток со дня их вступления в законную силу.

Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа - путем вручения под расписку или направления копии постановления в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю, в случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть I статьи 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (ст. 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

о лишении права осуществлять охоту - должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

г) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (п. 2 ст. 31.6 КоАП РФ);

д) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

пограничным органам (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации);

подразделению службы судебных приставов - при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации;

е) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы - Федеральное казенное учреждение "Налог-Сервис" ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение "Налог-Сервис" ФНС России данных подшивается в дело.

ж) об административном приостановлении деятельности - исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному приставу-исполнителю (ст. 32.12 КоАП РФ);

з) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения - по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

и) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма N 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы N 7р, делается запись в журнале формы N 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы N 7р.

Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

- обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции : учебное пособие / А.К. Айбатулина, В.А. Головинов, Д.И. Ивашин и др. ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 176 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561007>

2. Административная ответственность за нарушение прав граждан в социальной сфере : учебно-методическое пособие / составитель Н. А. Сапронова. — Барнаул : АлтГПУ, 2022. — 117 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292088>

Дополнительная литература:

1. Сафоненков, П. Н. Выявление и основы расследований административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебное пособие / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач ; под редакцией П. Н. Сафоненкова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0043-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82241.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -<http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>