

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования

Дата подписания: 25.03.2024 12:50:41

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.01.04 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» 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 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» 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.

Практическая работа №1.

Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации

Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей.
ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33)

Цель: изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей; ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33)

Теоретическая часть:

Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов

Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г. (с изм. на 30.12.2008 N7-ФКЗ)

Федеральные конституционные законы

1. Федеральный конституционный закон Российской Федерации "О судебной системе Российской Федерации" от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ (редакция от 06.12.2011 года)

2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации "О Конституционном Суде Российской Федерации" от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу от 09.02.2011 года)

3. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изменениями от 01.06.2011 года № 3-ФКЗ)

4. Федеральный конституционный закон Российской Федерации "Об арбитражных судах в Российской Федерации" от 28 апреля 1995 года (редакция от 06.12.2011 года)

5. Федеральный конституционный закон Российской Федерации "О военных судах Российской Федерации" от 23 июня 1999 года № 1-ФКЗ (редакция от 07.02.2011 года) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2012 года)

Закон РСФСР "О судостроительстве РСФСР" от 08 июля 1981 года (с изменениями от 07.02.2011 года № 1-ФКЗ)

Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26 июня 1992 года № 3132-1 (редакция от 08.12.2011 года) с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2012 года)

Федеральный закон Российской Федерации "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17 декабря 1998 года (в редакции от 18.07.2011 года)

Федеральный закон Российской Федерации "Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации" от 29 декабря 1999 года № 218-ФЗ (редакция от 03.12.2011 года) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу от 01.01.2012 года)

Федеральный закон Российской Федерации "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ (редакция от 03.12.2011 года)

Федеральный закон Российской Федерации "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" от 08 января 1998 года № 7-ФЗ (в редакции от 18.07.2011 года)

Постановление Президиума Совета судей РФ от 21 июня 2010 N 229 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления"

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33)

Статья 30. Обеспечение деятельности судов

1. Обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации осуществляется аппаратами этих судов. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

2. Обеспечение деятельности других судов, образованных в соответствии с настоящим Федеральным конституционным законом, осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

3. (Часть утратила силу - Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

Статья 31. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

1. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и входящие в его систему органы организационно обеспечивают деятельность судов, образованных в соответствии с настоящим Федеральным конституционным законом, и органов судейского сообщества, предоставляют в их распоряжение необходимые ресурсы. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

2. Руководитель Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Председателем Верховного Суда Российской Федерации с согласия Совета судей Российской Федерации.

3. Работники Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации являются государственными служащими. Им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

4. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации является юридическим лицом.

5. Структура, полномочия и порядок деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и входящих в его систему органов устанавливаются федеральным законом.

Статья 32. Аппарат суда

1. Аппарат суда осуществляет обеспечение работы суда и подчиняется председателю соответствующего суда.

2. Работники аппарата суда являются государственными служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания. (В редакции Федерального конституционного закона от 27.12.2009 № 9-ФКЗ)

Статья 33. Финансирование судов

1. Финансирование судов должно обеспечивать возможность полного и независимого осуществления правосудия в соответствии с федеральным законом.

2. Финансирование Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции, арбитражных судов и мировых судей осуществляется на основе утвержденных федеральным законом нормативов и указывается отдельными строками в федеральном бюджете. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

3. Правительство Российской Федерации разрабатывает проект федерального бюджета в части финансирования судов во взаимодействии с председателями Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, руководителем Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и с Советом судей Российской Федерации. При наличии разногласий Правительство Российской Федерации прилагает к проекту федерального бюджета предложения соответствующих судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации вместе со своим заключением. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

4. Представители Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, руководитель Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации вправе участвовать в обсуждении федерального бюджета в Федеральном Собрании Российской Федерации. (В редакции Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 4-ФКЗ)

5. Размер бюджетных средств, выделенных на финансирование судов в текущем финансовом году или подлежащих выделению на очередной финансовый год, может быть уменьшен лишь с согласия Всероссийского съезда судей или Совета судей Российской Федерации.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей.

2. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ст. 30-33).

Практическая работа №2.

Тема 1. Понятие и источники организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации

Кодекс Судебной этики

Цель: изучить кодекс Судебной этики

Теоретическая часть:

Общие требования, предъявляемые к поведению судьи

Статья 1. Обязанность судьи соблюдать правила этического поведения

В своей профессиональной деятельности и вне службы судья обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и другими нормативно-правовыми актами, правилами поведения, установленными настоящим Кодексом, общепринятыми нормами морали, способствовать утверждению в обществе уверенности в справедливости, беспристрастности и независимости суда.

Статья 2. Приоритет в профессиональной деятельности судьи

Исполнение обязанностей по осуществлению правосудия является основной задачей судьи и имеет приоритетное значение в его деятельности.

Статья 3. Требования, предъявляемые к званию судьи

Судья в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, причинить ущерб репутации судьи и поставить под сомнение его объективность и независимость при осуществлении правосудия.

Правила поведения судьи при осуществлении профессиональной деятельности

Статья 4. Обязанности судьи при осуществлении правосудия

1. Судья при исполнении своих обязанностей по осуществлению правосудия должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

Судья должен добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности и принимать все необходимые меры для своевременного рассмотрения дел и материалов.

2. Судья обязан быть беспристрастным, не допускать влияния на свою профессиональную деятельность со стороны кого бы то ни было.

При исполнении своих обязанностей судья не должен проявлять предубеждения расового, полового, религиозного или национального характера.

3. Общественное мнение, возможная критика деятельности судьи не должны влиять на законность и обоснованность его решений.

4. Судья должен быть терпимым, вежливым, тактичным и уважительным в отношении участников судебного разбирательства. Судье следует требовать аналогичного поведения от всех лиц, участвующих в судопроизводстве.

5. Судья не вправе разглашать информацию, полученную при исполнении своих обязанностей.

Статья 5. Правила поведения судьи при исполнении иных служебных обязанностей

1. Судья должен требовать от работников аппарата суда и своих непосредственных подчиненных добросовестности и преданности своему делу.

2. Судье, имеющему организационно-распорядительные полномочия в отношении других судей, следует предпринимать необходимые меры для обеспечения своевременного и эффективного исполнения ими своих обязанностей.

Статья 6. Правила поведения судьи во взаимоотношениях с представителями средств массовой информации

1. Судья не вправе делать публичные заявления, комментировать судебные решения, выступать в прессе по существу дел, находящихся в производстве суда, до вступления в законную силу принятых по ним постановлений. Судья не вправе публично, вне рамок профессиональной деятельности, подвергать сомнению постановления судов, вступившие в законную силу, и критиковать профессиональные действия своих коллег.

2. Судья не может препятствовать стремлению представителей средств массовой информации освещать деятельность суда и, если это не будет создавать помех проведению судебного процесса или использоваться для оказания воздействия на суд, должен оказывать им необходимое содействие.

Статья 7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для осуществления полномочий судьи

Судья должен поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, необходимом для надлежащего исполнения обязанностей по осуществлению правосудия.

Правила поведения судьи во внеслужебной деятельности

Статья 8. Общие требования, предъявляемые к судье во внеслужебной деятельности

1. Внеслужебная деятельность судьи не должна вызывать сомнений в его порядочности и честности.

2. Судья вправе заниматься любым видом деятельности, не противоречащим требованиям Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и настоящего Кодекса.

3. Судья может участвовать в общественной деятельности, если она не наносит ущерба авторитету суда и надлежащему исполнению судьей своих профессиональных обязанностей.

4. Судья может взаимодействовать с органами законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам права, судебной системы, судопроизводства, судоустройства, избегая при этом всего, что может вызвать сомнение в его независимости и беспристрастности.

5. Судья не вправе принадлежать к политическим партиям и движениям, поддерживать их материально или иным способом, а также публично выражать свои политические взгляды, участвовать в шествиях и демонстрациях, имеющих политический характер, или в других политических акциях.

6. Судья должен избегать любых личных связей, которые могут причинить ущерб репутации, затронуть его честь и достоинство.

7. Судья должен воздерживаться от финансовых и деловых связей, которые могут поставить под сомнение его беспристрастность или повлиять на исполнение им профессиональных обязанностей.

Статья 9. Особенности поведения судьи при реализации права на объединение, свободу мысли и слова

1. Судья пользуется свободой слова, вероисповедания, правом участия в ассоциациях и собраниях. При этом он должен всегда вести себя таким образом, чтобы не умалять уважения к своей должности и сохранять независимость и беспристрастность.

2. Судья обладает свободой создавать ассоциации судей или другие организации и правом вступать в них для защиты своих интересов, совершенствования профессиональной подготовки и сохранения своей судейской независимости.

3. Судья должен подать заявление о приостановлении своих полномочий в случае выдвижения кандидатом в депутаты органа законодательной (представительной) власти Российской Федерации, органа законодательной (представительной) власти субъекта Российской Федерации, представительного органа местного самоуправления либо на иную выборную должность.

Статья 10. Особенности поведения судьи при осуществлении научной, преподавательской и иной творческой деятельности

Судья вправе не в ущерб интересам правосудия совмещать основную работу с научной, преподавательской, лекторской и иной творческой деятельностью, в том числе носящей оплачиваемый (возмездный) характер.

Ответственность судьи за нарушение требований настоящего Кодекса

Статья 11. Дисциплинарная ответственность судей

1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение норм Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и положений настоящего Кодекса) на судью, за исключением судьи Конституционного Суда Российской Федерации, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде:

- предупреждения;
- досрочного прекращения полномочий судьи.

2. При решении вопроса о мере дисциплинарной ответственности судьи учитываются все обстоятельства совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету судебной власти и званию судьи, личность судьи и его отношение к совершенному проступку.

Порядок вступления в силу и пределы действия настоящего Кодекса

Статья 12. Пределы действия настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс устанавливает правила поведения судьи в профессиональной и во внеслужебной деятельности, обязательные для каждого судьи Российской Федерации, независимо от занимаемой должности, а также для судей, находящихся в отставке, но сохраняющих звание судьи и принадлежность к судейскому сообществу.

Статья 13. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

Со дня утверждения настоящего Кодекса признать утратившим силу Кодекс чести судьи Российской Федерации, утвержденный постановлением Совета судей Российской Федерации от 21 октября 1993 года.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Кодекс Судебной этики.

Практическая работа №3. Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции

Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.

Цель: изучить организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.

Теоретическая часть:

Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и входящими в его систему органами.

Совет судей Российской Федерации, Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации и Высшая экзаменационная комиссия оказывают методическую помощь соответствующим органам судейского сообщества в их деятельности.

Удостоверение председателя Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации подписывается председателем Совета судей Российской Федерации.

Удостоверения членов Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации и председателей квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации подписываются председателем Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации.

Удостоверения членов квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации подписываются председателями соответствующих квалификационных коллегий судей.

Удостоверение председателя Высшей экзаменационной комиссии подписывается председателем Совета судей Российской Федерации. Удостоверения членов Высшей экзаменационной комиссии и председателей экзаменационных комиссий субъектов Российской Федерации подписываются председателем Высшей экзаменационной комиссии. Удостоверения членов экзаменационных комиссий субъектов Российской Федерации подписываются председателями соответствующих экзаменационных комиссий.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества.

Практическая работа №4. Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции

Организация делопроизводства и работы архивов судов.

Цель: изучить организацию делопроизводства и работы архивов судов.

Теоретическая часть:

По общему правилу, следующему из законодательства, аппарат федерального суда общей юрисдикции выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности соответствующего федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия. Руководство деятельностью аппарата суда, осуществляется председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции. В ряд его многочисленных функций входит утверждение конкретных задач и направлений деятельности всех структурных подразделений аппарата суда в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238).

Одним из таких основных направлений деятельности выступает специализированный отдел делопроизводства, предназначенный для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда. Наряду с другими основными функциями названного отдела выступает организация и ведение архивного делопроизводства, включающая в себя:

- создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов;
- выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда;
- оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение;
- контроль за правильностью оформления и своевременным поступлением архивных документов;
- участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;
- отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения;
- подготовка соответствующих сводных описей, актов и т.д.

Архивное делопроизводство является заключительным этапом документооборота в суде. Своевременное и качественное оформление судебных дел выступает залогом сохранности документов, имеющих научную и практическую ценность. В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности районных судов разработана специализированная инструкция по судебному делопроизводству, которая призвана обеспечивать единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства, обязательного для всех работников районного суда. Так, организация работы по архивному делопроизводству, ведется с учетом общих требований законодательства и Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

Основные правила работы архивного делопроизводства базируются:

- на методике подготовки и оформления документов к последующему хранению;
- порядке их учета, использования и хранения в архиве суда;
- отборе дел для постоянного хранения и выделения их к уничтожению;
- правилах передачи дел в государственный архив.

Основным правилом для передачи дела в архив является положение о том, что судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, который их рассматривал, либо председатель суда (судебной коллегии). В задачи такого судьи входят, проверка всего производства по делу или материалу с последующим проставлением на обложке дела или материала отметки о передаче документов в архив, даты передачи и скрепления своей подписью. Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник либо специалист отдела.

Передаче дела в архив также предшествует ряд действий, совершаемых работниками специализированного отдела делопроизводства суда или отдела судопроизводства (секретариата судебной коллегии). Работники данного отдела должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись и провести другие необходимые действия по подготовке дела к сдаче. В конце составленного дела на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись, а на обложке дела обязательно проставляется его индекс и срок хранения (постоянный или временный, свыше 10 лет). Сроки хранения передаваемых в архив дел определяются в соответствии с правилами, указанными в инструкции. К примеру, по общему правилу сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента погашения судимости, вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела и другими особенностями, указанными в инструкции.

Полное оформление дела, для передачи его в архив, предусматривает:

- подшивку и переплет дела в хронологическом порядке (все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы — в порядке их поступления);
- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;
- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (например, уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения).

Еще одним важным технологическим моментом, является обязательное приобщение к протоколу судебных заседаний, средств аудиозаписи и иных технических средств, используемых судом на электронных носителях. Предусмотрено их обязательное хранение вместе с делом с учетом определенных особенностей — в упакованном виде (конверте), обеспечивающем сохранность носителя от повреждений и порчи, с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписи уполномоченного работника аппарата суда.

Итоговым оформлением архивного дела является указание на обложке дела и производства:

- наименования суда;
- фамилии, имени, отчества осужденного лица и полного наименования статьи Уголовного кодекса РФ, по которой лицо осуждено, а также фамилии, инициалов истца, ответчика (наименование организации), сути иска (заявления);
- даты начала и окончания дела;
- номера производства по делу;
- количества листов в деле и срока хранения дела, производства.

Порядок определения общих сроков хранения дел устанавливается

специальным Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 09.06.2011 № 112. К примеру, при определении сроков хранения уголовных дел учитываются несколько составляющих. Общее правило исчисления сроков для всех судебных дел установлено с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Далее учитываются срок назначенного наказания (как основного, так и дополнительного); срок погашения судимости в зависимости от тяжести совершенного преступления, вида и размера наказания. Затем в соответствии с категорией совершенного преступления из Перечня выбирается срок хранения уголовного дела. Суммирование всех перечисленных сроков в совокупности и будет составлять срок хранения уголовного дела.

Если вновь принятыми нормативными правовыми актами сроки хранения судебных дел и документов будут сокращены, новые сроки хранения распространятся лишь на те дела и документы, которые были переданы на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Другим столь же важным вопросом архивного делопроизводства выступает отбор документов и оформление их на уничтожение. Иными словами — экспертиза ценности судебных дел. Она проводится с целью дачи юридической, исторической и иной оценки значимости дела и документов для отбора на государственное хранение при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению в архиве суда и их передаче на постоянное хранение либо на уничтожение. Для этого создается специализированная экспертная комиссия суда из числа не менее трех наиболее квалифицированных работников. Обычно одним из экспертов выступает заместитель суда, ответственный за ведение архива, либо судья, секретарь, работник суда, ответственный за ведение архива. Иногда по решению председателя соответствующего суда в состав экспертной комиссии включают представителя государственного архива, для которого суд является источником комплектования. Свои заседания они проводят по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Итоговое заседание оформляется протоколом с отметкой о принятом большинством голосов решении. К основным функциям, которые выполняет экспертная комиссия, относятся:

- дача заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел, апелляционных, кассационных и надзорных производств по судебным делам и по документам общего делопроизводства;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, описей дел по личному составу долговременного хранения;
- вынесение решения о представлении описей дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссией;
- вынесение решения о представлении описей дел по личному составу на утверждение председателем суда (судебной коллегией) и на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного архива;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов общего делопроизводства и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов личного состава постоянного и временного хранения;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения и актов об отсутствии дел, подлежащих передаче в государственный архив;
- рассмотрение проектов номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел суда;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива суда.

По общему правилу дела, по которым истек срок хранения в архиве, отбираются к уничтожению работниками архива суда, экспертная комиссия принимает такие решения в случае спорных моментов. Отбор дел к уничтожению оформляется специальным актом и производится только после составления сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. Между тем из отобранных к уничтожению дел необходимо оставлять на постоянное хранение подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений (с обязательной отметкой в акте уничтожения об их изъятии), а также личные документы, которые помещаются в отдельную папку с внутренней описью.

Дела, подлежащие утилизации, сдаются на уничтожение в специализированную организацию или сжигаются комиссией в отведенном для этого месте. Разумеется, использование отобранных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд — запрещено.

Еще одним основным правилом добросовестной работы архивного делопроизводства, является порядок передачи дела в государственный архив. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

- дела общего делопроизводства постоянного срока хранения – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);
- судебные дела постоянного срока хранения – по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива работник отдела судопроизводства (делопроизводства), ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах работник отдела судопроизводства (делопроизводства), ответственный за ведение архива, и работник государственного архива составляет соответствующий акт. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда (судебной коллегии). Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной комиссией государственного архива. В свою очередь, сдатчик (архив суда) и приемщик (государственный архив) расписываются в акте приема-передачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в государственный архив вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в государственном архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив суда после его оформления.

Свод всех вышеназванных обзорных положений в соответствии с Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования создает необходимый базис знаний и представлений о деятельности архивного делопроизводства в суде.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Организация делопроизводства судов.
2. Организация работы архивов судов.

Практическая работа №5. Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.

Цель: изучить полномочия администраторов верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.

Теоретическая часть:

Должность администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда (далее - администратор) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа

осуществляет свои полномочия под контролем соответствующих подразделений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) и во взаимодействии с ними, а администратор районного суда - под контролем управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации и во взаимодействии с ним.

Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа назначается и освобождается от должности приказом начальника Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда, а администратор районного суда - начальником управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по представлению председателя районного суда.

Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения.

Администратор суда призван способствовать укреплению самостоятельности суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

На должность администратора суда назначаются лица с высшим образованием.

Стаж работы лица, претендующего на замещение должности администратора суда, должен составлять: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа по специальности.

Администратор суда должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные законы от 8 января 1998 года N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;
- Положение об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда, утвержденное приказом Судебного департамента от 3 марта 2003 года N 14;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 года N 161 (в редакции от 8 ноября 2005 года);
- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 года N 36 (в редакции от 1 августа 2005 года);

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 года N 157;

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента от 28 декабря 1999 года N 171;

- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года N 156;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы ведения делопроизводства;

- основы проведения переговоров, заключения договоров;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

- должностной регламент.

Администратор суда должен уметь:

- обобщать и анализировать работу функционирования суда в части его организационного обеспечения;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- разрабатывать план конкретных мероприятий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Судебного департамента, суда (работниками аппарата суда) и управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности суда, организации делопроизводства и работы архива;

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда;

- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным; помогать в работе коллегам; быть объективным при исполнении должностных обязанностей);

- иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Администратор верховного суда республики.

2. Администратор краевого, областного суда.

3. Администратор суда города федерального значения.

4. Администратор суда автономной области или суда автономного округа.

Практическая работа №6. Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

Администратор районного суда.

Цель: изучить полномочия администратора районного суда.

Теоретическая часть:

Должностные обязанности администратора районного суда по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей:

Обеспечение безопасности судебной деятельности:

- организация подготовки залов судебных заседаний к работе;
- организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений;
- организация оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;
- осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;
- разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;
- организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

Организация ведения судебной статистики:

- организация работы по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судебном делопроизводстве, и формированию статистических отчетов;
- обеспечение подготовки аппаратом суда статистических и аналитических материалов о работе суда для соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве суда), регулирования служебной нагрузки судей, подготовки обобщений судебной практики, а также представление председателю соответствующего суда регулярных докладов о состоянии организационного обеспечения деятельности суда;
- координация работы отделов судебного делопроизводства (работников аппарата суда, ответственных за делопроизводство в суде) в части ведения первичного статистического учета и формирования статистической отчетности;
- контроль за полнотой и достоверностью ведения электронных картотек автоматизированного судебного делопроизводства и базы данных по судимости;
- контроль за своевременной отправкой регламентных и нерегламентных (по запросам управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации) статистических отчетов о деятельности суда, в том числе в электронном виде, с соблюдением соответствующих форматов и порядка представления;
- осуществление контроля за изучением работниками аппарата суда, ответственными за ведение судебной статистики, нормативных документов;
- организация взаимодействия с соответствующим филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента субъекта Российской Федерации по своевременному обновлению автоматизированных информационных систем по судебному делопроизводству.

Организация процессов информатизации:

- контроль за выполнением работ ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в районном суде;
- обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;
- контроль за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;
- участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;
- осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе районного суда по линии информатизации;
- осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по профилактическому обслуживанию и ремонту.

Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда:

- организация получения, учета и хранения периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов федерального законодательства, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- организация получения, учета и хранения Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации, ежеквартальных обзоров нового законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, материалов судебной практики вышестоящего суда;
- организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики суда;
- осуществление контроля за получением и хранением приказов и распоряжений и иных нормативных правовых актов Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;
- организация получения, учета и хранения юридической литературы и справочно-информационных материалов;
- осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, организация претензионной работы в случае ненадлежащего выполнения органами почтовой связи обязанностей по своевременной и качественной доставке периодических изданий и юридической литературы;
- организация обеспечения суда справочными правовыми системами.

Организация делопроизводства и работы архива:

- осуществление контроля за организацией приема граждан работниками аппарата суда;
- организация проверок состояния помещения для хранения вещественных доказательств;
- организация проверок по ведению книги учета, реестров (журналов) по учету, приему, хранению и уничтожению (утилизации) вещественных доказательств, поступающих в суд;
- осуществление контроля за оборудованием (оснащением) помещения архива суда, а также за организацией его работы;
- оказание работникам аппарата суда консультативной помощи в их деятельности по организации делопроизводства суда и работы архива.

Организация предоставления медицинской помощи судьям и членам их семей:

- подготовка и направление в управление Судебного департамента в соответствующем субъекте Российской Федерации полных списков лиц, подлежащих

страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

- своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;

- своевременное ознакомление судей (под роспись), в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям федеральных судов общей юрисдикции, в том числе пребывающим в отставке и членам их семей.

Организация материально-технического обеспечения деятельности суда:

- определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

- участие в работе по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе коммунальных;

- участие в разработке документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, контроль за исполнением государственных контрактов, представление отчетов об осуществлении закупок;

- участие в составлении установленных отчетов-заявок на материально-технические средства и представление их в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;

- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

- организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

- участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Иные должностные обязанности администратора районного суда:

- предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление в установленном порядке председателя соответствующего суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомление в установленном порядке председателя соответствующего суда и начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя соответствующего суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликтов интересов;

- уведомление председателя соответствующего суда и начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;
- разработка, представление на согласование председателю соответствующего суда и на утверждение начальнику управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации плана своей работы, а также принятие участия в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;
- составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации утвержденного председателем соответствующего суда отчета о выполнении плановых мероприятий;
- соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;
- соблюдение установленных в суде правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих управления Судебного департамента в соответствующем субъекте Российской Федерации, соответствующего суда;
- неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнение иных поручений председателя соответствующего суда.

Права администратора районного суда.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" администратор районного суда имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- знакомиться с решениями, принимаемыми председателем соответствующего суда, управлением Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;
- по поручению председателя суда вести переписку с управлением Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение председателя соответствующего суда и начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень.

Ответственность администратора районного суда.

Администратор районного суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с федеральной государственной гражданской службой, а также за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– нарушение положений кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, соответствующего суда;

– несвоевременное выполнение поручений председателя соответствующего суда, начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" администратор районного суда несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Администратор районного суда.

Практическая работа №7. Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.

Цель: изучить полномочия администратора военного суда и специализированных судов.

Теоретическая часть:

Администратор военного суда:

- 1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда;
- 2) взаимодействует с государственными органами, общественными объединениями, органами местного самоуправления, их должностными лицами и другими работниками по вопросам обеспечения деятельности суда;
- 3) принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей военного суда и работников аппарата военного суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;
- 4) обеспечивает судей военного суда и работников аппарата военного суда юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;
- 5) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности военного суда, организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива;
- 6) организует охрану здания, помещений и другого имущества военного суда в нерабочее время, обеспечивает бесперебойную работу транспорта военного суда, средств связи, работу хозяйственной службы;
- 7) организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений военного суда;
- 8) разрабатывает проект сметы расходов военного суда, утверждаемый председателем военного суда, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента;
- 9) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности военного суда;
- 10) выполняет приказы и распоряжения председателя военного суда, связанные с обеспечением деятельности военного суда.

Администратор военного суда осуществляет свои полномочия под контролем председателя соответствующего суда и под руководством соответствующего подразделения Судебного департамента.

Администратор военного суда назначается на должность и освобождается от должности начальником соответствующего подразделения Судебного департамента по представлению председателя соответствующего военного суда.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Полномочия администратора военного суда и специализированных судов.

Практическая работа №8. Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

Взаимодействие Судебного департамента с государственными органами и общественными организациями.

Цель: изучить взаимодействие Судебного департамента с государственными органами и общественными организациями.

Теоретическая часть:

Всестороннее и полное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества невозможно силами только лишь Судебного департамента.

Судебный департамент, состоящий при высшем судебном органе общей юрисдикции, не правомочен принимать законы, ряд других правовых актов, находящихся в компетенции иных органов власти, выполнять функции, относящиеся к компетенции органов исполнительной власти, не обладает промышленными, строительными, техническими производствами, собственным разносторонним научным, кадровым составом и т. п.

Поэтому реализация мероприятий по обеспечению деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества производится как самостоятельно подразделениями Судебного департамента, так и во взаимодействии с другими государственными и международными органами²¹⁶, общественными организациями.

К числу органов государственной власти, с которыми взаимодействует Судебный департамент при реализации своих функций, относятся Администрация Президента РФ, Совет Федерации и Государственная Дума Федерального Собрания РФ, Правительство страны, аппараты Верховного Суда, Конституционного Суда, Высшего Арбитражного Суда, правоохранительные органы, иные федеральные органы исполнительной власти, Генеральная прокуратура России, органы государственной власти субъектов РФ.

Среди взаимодействующих по указанным вопросам отечественных организаций следует также назвать адвокатуру, нотариат, общественные организации юристов, научные сообщества.

Взаимодействие Судебного департамента с органами государственной власти и общественными организациями проводится в целях совершенствования организации работы судов и повышения эффективности деятельности Судебного департамента, надлежащего организационного, материально-технического и иных видов обеспечения деятельности судов²¹⁷. Такое взаимодействие осуществляется в различных формах и с помощью разнообразных методов работы.

Так, подразделения Судебного департамента организуют и проводят комплексные и тематические мероприятия, деловые встречи руководства Судебного департамента с представителями федеральных и местных органов государственной власти, в том числе

правоохранительными органами, и общественными организациями, запрашивают и получают в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от органов государственной власти, общественных организаций, их должностных лиц.

Сотрудники департамента участвуют в мероприятиях, организуемых органами государственной власти, общественными, научными организациями, способствующих решению вопросов, входящих в компетенцию Судебного департамента, привлекают для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе.

Судебный департамент по вопросам своего ведения весьма активно взаимодействует с государственными органами законодательной власти страны.

Различные подразделения, отдельные сотрудники Судебного департамента по вопросам своей специализации участвуют в разработке десятков федеральных законов, в мероприятиях, проводимых соответствующими комитетами Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания РФ в ходе подготовки и предварительного обсуждения проектов федеральных законов, затрагивающих вопросы судебной власти (парламентские слушания, круглые столы, тематические встречи, пресс-конференции, заседания профильных комитетов и пленарные заседания), осуществляют дальнейшее их сопровождение при рассмотрении на заседаниях Государственной Думы и Совета Федерации.

Ежегодно сотрудники Судебного департамента готовят свои предложения в проект федерального бюджета в части финансирования судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества и обеспечивают в дальнейшем его сопровождение в Министерстве финансов РФ, Правительстве РФ и Государственной Думе, Совете Федерации Федерального Собрания РФ.

В дальнейшем аппарат Судебного департамента готовит предложения по распределению выделенных бюджетных средств на предстоящий (текущий) год на строительство, реконструкцию, приобретение и ремонт зданий и помещений судов. Предложения о распределении бюджетных средств представляются в инвестиционную комиссию Судебного департамента, решение которой затем докладывается Генеральному директору Департамента.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Взаимодействие Судебного департамента с государственными органами и общественными организациями.

Практическая работа №9. Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов

Цель: изучить полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов.

Теоретическая часть:

Непосредственное обеспечение судов общей юрисдикции по всей стране, на местах возложены на территориальные органы Судебного департамента — его управления и отделы.

Управление (отдел) Судебного департамента осуществляет организационное обеспечение деятельности районных судов, органов судейского сообщества субъекта РФ, а также финансирование мировых судей.

Управление (отдел) Судебного департамента в пределах своей компетенции осуществляет финансирование районных судов и квалификационной коллегии судей в

субъекте РФ; контролирует расходование ими бюджетных средств, проводит ревизии их финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает районные суды программно-аппаратными средствами, необходимыми для ведения судопроизводства и делопроизводства, а также информационно-правового обеспечения деятельности указанных судов, обеспечивает районные суды материально-техническими, транспортными средствами; организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений районных судов.

Кроме того, указанный орган организует материальное и социальное обеспечение судей районных судов, в том числе пребывающих в отставке, работников аппаратов районных судов, а также принимает меры по обеспечению их благоустроенным жильем; организует медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение судей районных судов, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей и работников аппаратов районных судов в соответствии с федеральным законодательством.

Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности

Непосредственно в судах работа по обеспечению их деятельности возлагается на должностных лиц аппаратов соответствующих судов. В соответствии со ст. 32 Закона о судебной системе, аппарат суда осуществляет обеспечение работы суда и подчиняется председателю соответствующего суда.

Работники аппарата суда являются государственными служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания, а в военных судах могут также присваиваться воинские звания.

Деятельность верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа или районного суда организационно обеспечивает администратор соответствующего суда.

Таким образом, основные функции по организационному обеспечению деятельности суда возлагаются на администраторов суда, которые фактически являются руководителями аппарата суда.

В соответствии с законом администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента, по представлению председателя соответствующего суда, а администратор районного суда – начальником соответствующего управления (отдела) Судебного департамента по представлению председателя районного суда.

В то же время в своей служебной деятельности администратор подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения.

Вместе с тем, администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа осуществляет свои полномочия под контролем соответствующих подразделений Судебного департамента и во взаимодействии с ними, а администратор районного суда — под контролем управления (отдела) Судебного департамента и во взаимодействии с ним.

Администратор суда законом наделяется широким кругом полномочий, позволяющих ему в полной мере обеспечивать работу суда.

Так, он принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, подготовке и проведению судебных заседаний;

- взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда;

- принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

- обеспечивает судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;
- осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива;
- организует охрану здания, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;
- организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;
- разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем суда, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента или управление (отдел) Судебного департамента и осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов

Практическая работа №10. Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей

Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей

Цель: изучить материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей.

Теоретическая часть:

Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей (помещениями, мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерами и оргтехникой, информационно-правовыми базами и юридической литературой) осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета соответствующего субъекта Федерации в порядке, установленном законом этого субъекта Федерации.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей осуществляется органами исполнительной власти субъектов Федерации в лице специально созданных органов (служб, управлений, департаментов) или структурных подразделений администраций (правительств) субъектов Федерации. Так, в Свердловской области создан и успешно функционирует Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области^[1].

Мероприятия по включению информационных ресурсов мировых судей в объединенные базы данных и банки данных, установление единых технических требований к функционированию информационных систем и использованию информационно-телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых принципов и общих правил, осуществляются Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и его органами. Возмещение процессуальных издержек, покрываемых за счет федерального бюджета, по делам, рассматриваемым мировыми судьями, осуществляется также через органы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Мировой судья имеет свой аппарат, который состоит, как правило, из секретаря судебного заседания, секретаря судебного участка^[2] (или заведующего канцелярией мирового судьи). На одном или нескольких участках создаются должности помощника мирового судьи, архивариуса, администратора судебных участков. Порядок определения структуры и штатного расписания аппаратов мировых судей определяется и финансируется соответствующим субъектом Федерации. Положение об аппарате мирового судьи утверждается в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Федерации.

Аппарат мирового судьи: принимает и выдает документы; производит вручение документов, уведомлений и вызовов; удостоверяет копии судебных документов; контролирует уплату государственной пошлины и сборов; осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию; обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний; ведет учет движения судебных дел и сроков их рассмотрения и разрешения; обеспечивает обращение к исполнению судебных решений; осуществляет хранение дел и документов; участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству РФ и иную работу; осуществляет прием граждан.

Работники органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих обеспечение деятельности мировых судей и аппаратов мировых судей, состоят на государственной гражданской службе соответствующих субъектов Федерации и соответственно расходы на их заработную плату финансируются из бюджетов этих субъектов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей

Практическая работа №11. Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей

Аппарат мирового суда.

Цель: изучить аппарат мирового суда.

Теоретическая часть:

Работу мирового судьи обеспечивает его аппарат, основными задачами которого является организационное, информационно-аналитическое и документальное обеспечение деятельности мирового судьи. Аппарат состоит из 3 человек:

- 1) помощник мирового судьи;
- 2) секретарь судебного заседания;
- 3) делопроизводитель судебного участка.

Каждый из них наделён определёнными обязанностями.

От правильности, качества, своевременности выполнения своих обязанностей каждым сотрудником аппарата зависит уровень надлежащей работы мирового судьи, соблюдения процессуальных норм, современного рассмотрения дел, исполнения судебных постановлений.

Большое значение имеет работа по изготовлению протоколов судебного заседания и иных процессуальных документов, учету и сохранности дел, введению статистической отчетности и выполнению иных функций работников аппарата судьи для организации осуществления правосудия в суде.

Распределение должностных обязанностей работников аппарата мирового судьи предусматривается «Временным порядком ведения делопроизводства мирового судьи» по Челябинской области от 13.12.2000г.

Помощник мирового судьи

Помощник мирового судьи является государственным служащим государственной гражданской службы Челябинской области. Он назначается на должности и освобождается от должности председателем Государственного комитета по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области. Помощник мирового судьи в своей работе непосредственно подчиняется мировому судье и председателю Государственного комитета. Также организует и несет ответственность за работу аппарата по обеспечению деятельности мирового судьи, в случае временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособности, длительная командировка и т.д.) его обязанности распределяются мировым судьей между другими работниками его аппарата.

На должности помощника мирового судьи назначается лицо, имеющее:

- 1) Высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция»;
- 2) Стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 3) Знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, определяющих правовые основы организации судебной системы РФ, судоустройства, судопроизводства, организационного обеспечения деятельности судов и государственной службы, иные федеральные и областные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Должностные обязанности

Помощник мирового судьи:

- 1) Организует, направляет, координирует деятельности работников аппарата мирового судьи.
- 2) Выполняет необходимую работу при приеме граждан мировым судьей и подготовке дел к рассмотрению.
- 3) Организует регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции.
- 4) Ведет наряды в соответствии с номенклатурой дел.
- 5) Осуществляет учет и регистрацию обращений (предложений, заявлений и жалоб) граждан, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, контроль за сроками их разрешения и подготовку отчетов по поручению мирового судьи.
- 6) Осуществляет контроль за ведением документов первичного статистического учета (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях и др.)
- 7) Составляет статистические отчеты, формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых и представляет их в установленные сроки в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Челябинской области.
- 8) Организует работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, других материалов и вещественных доказательств.
- 9) Принимает и регистрирует апелляционные, частные жалобы и протесты. Подготавливает и направляет дела по апелляционным, частным жалобам и протестам в вышестоящий суд.
- 10) Осуществляет учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению.
- 11) Осуществляет контроль за своевременным направлением документов по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи и поступлением сообщений об их исполнении.
- 12) Ведет учет взысканных и реально уплаченных денежных сумм по постановлениям мирового судьи.
- 13) Осуществляет подготовку и сдачу в архив законных дел, нарядов, журналов и карточек.
- 14) Осуществляет оформление кассовых, банковских и финансовых документов. Составляет финансовые отчеты и представляет их в Государственный комитет.
- 15) Ведет учет товарно-материальных ценностей, бланочной, журнальной продукции.
- 16) Осуществляет подготовку к заключению договоров по размещению судебного участка и его обслуживанию, контролирует надлежащее исполнение условий договора со стороны контрагентов.
- 17) Осуществляет контроль за исполнением мер противопожарной и охранной безопасности и принимает меры к исполнению предписаний соответствующих органов.
- 18) Контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками аппарата и ведет табель учета рабочего времени.

19) Отвечает за организацию охраны труда мирового судьи и работников аппарата.

20) Предоставляет в Государственный комитет и Управление Судебного департамента информацию о чрезвычайных происшествиях на судебном участке, с мировым судьей и работниками аппарата.

21) Обеспечивает сохранность и правильность проставления гербовой печати мирового судьи.

22) Организует и осуществляет повышение квалификации работников аппарата.

23) Осуществляет информационно-правовые и кодификационно-справочное обеспечение деятельности мирового судьи:

- Обеспечивает правовой информацией мирового судью и работников его аппарата, разрабатывает и внедряет формы и методы такого обеспечения;

- Поддерживает в контрольном состоянии кодексы, другие законодательные акты, необходимые для деятельности мирового судьи и действующие постановления Пленумов Верховного Суда;

- Участвует в обобщениях судебной практики.

- Осуществляет учет и хранение юридической литературы и периодических изданий.

- Осуществляет мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации, говорит публикации на актуальные темы.

25) Выполняет другую работу по поручению мирового судьи.

Секретарь судебного заседания

Секретарь судебного заседания – должностное лицо, ведущее протокол судебного или распорядительного заседания. Обязан полно и правильно изложить в протоколе действия и решения суда, а также, действия др. участвующих в деле лиц в ходе судебного заседания. Подписывает протоколы вместе с председательствующими по делу. Если между председательствующим и секретарем судебного заседания возникают разногласия по поводу содержания протокола, секретарь вправе приложить к нему свои замечания. Секретарь судебного заседания также вызывает участников процесса, свидетелей, экспертов проверяет их явку в судебное заседание, выписывает исполнительные листы по делам, подлежащим немедленному исполнению, и так далее. На секретаря судебного заседания распространяются правила об отводе по основаниям, предусмотренным законом.

Качество работы секретаря судебного заседания зависит во многом от того насколько хорошо он знает порядок рассмотрения в суде уголовных и гражданских дел. Он является субъектом процессуальной деятельности, в связи с чем его права и обязанности определяются уголовно- процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо, имеющее:

1) Высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы.

2) Знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, определяющих правовые основы организации судебной системы, иные федеральные и областные нормативные акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

Должностные обязанности

Секретарь судебного заседания:

1) Осуществляет вызов участников процесса и свидетелей.

2) Подготавливает и вывешивает список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

3) Проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание, и делает отметки в повестках о времени их нахождения в процессе.

4) Ведет протоколы судебных заседаний и по распоряжению мирового судьи знакомит с ними участников процесса.

5) Оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях до и после их рассмотрения.

6) Осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела участников процесса.

7) Оформляет запросы об обстоятельствах, послуживших основанием для приостановления производства по делу.

8) Контролирует исполнение постановлений мирового судьи по приостановленным производством делам.

9) Осуществляет учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям.

10) Выписывает исполнительные листы, осуществляет регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам – исполнителям.

11) Оформляет и направляет документы по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений мирового судьи.

12) Выполняет другую работу по поручению мирового судьи и его помощника.

Секретарю судебного заседания мирового судьи принадлежит важная роль в подготовке дела к судебному рассмотрению. Он является активным помощником мирового судьи и выполняет ряд действий как процессуального, так и организационно-распорядительного характера. При подготовке дела к слушанию, секретарь судебного заседания мирового судьи должен внимательно изучить постановление о назначении судебного заседания и принять меры к исполнению решений мирового судьи, связанных с подготовкой дела к слушанию. С учетом назначенного мировым судьей времени рассмотрения дела, извещаются все участвующие в деле лица с таким условием, чтобы они могли своевременно получить повестки или извещения о вызове в мировой суд.

О времени вручения подсудимому копии обвинительного заключения, а также протокола, в деле должна быть приобщена соответствующая расписка. Это необходимо потому, что несвоевременное вручение указанных документов исключает возможность слушания дела в судебном заседании. Если же дело будет рассмотрено с нарушением указанных сроков, приговор мирового суда подлежит обязательной отмене.

При извещении о времени и месте рассмотрения дела мировым судом в повестках должны быть указаны точные адреса потерпевших и свидетелей.

Если в обвинительном заключении адреса указаны нечетко, следует проверить данные о месте жительства и работы указанных лиц по протоколам их допросов в стадии предварительного расследования. При поступлении сведений о том, что кто-либо из потерпевших или свидетелей не проживает по указанному в обвинительном заключении адресу, и нет возможности их известить о явке в мировой суд по месту их работы, следует запросить адреса этих лиц через адресное бюро, не дожидаясь дня рассмотрения дела мировым судьей.

Можно принять меры к вручению повесток названным лицам через их родственников или знакомых, а также телефонограммой известить указанных лиц.

При разбирательстве уголовного дела секретарь судебного заседания мирового судьи должен объявить участникам процесса и гражданам о том, когда начнется рассмотрение дела, чтобы они не томились в неизвестности могли использовать время, оставшееся до судебного заседания, по своему усмотрению. Процессуальное положение секретаря судебного заседания мирового судьи в судебном разбирательстве определяется уголовно-процессуальным законодательством. Основная обязанность секретаря судебного заседания мирового судьи состоит в ведении протокола судебного заседания, который имеет важное значение как источник доказательств.

Перед выходом мирового судьи в зал судебного заседания, секретарь судебного заседания проверяет, все ли участники процесса знали свои места и объявляет присутствующим: «Встать, суд идет!». Аналогичное объявление делается секретарем судебного заседания во всех случаях, когда мировой судья выходит из совещательной комнаты в зал судебного заседания, что имеет целью подчеркнуть особое положение мирового судьи, как органа правосудия.

Секретарь судебного заседания докладывает о явке в мировой суд прокурора, подсудимого, защитника, а также потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика и их представителей, переводчика, свидетелей, экспертов, специалистов и сообщает о причинах неявки отсутствующих.

Секретарь судебного заседания мирового судьи должен сообщить суду извещены ли указанные лица о времени рассмотрения дела, а если нет, то почему им не вручены повестки.

Следует также сообщить суду причины неявки тех или иных лиц, в частности, потерпевших и свидетелей.

После рассмотрения дела или отложения его, секретарь судебного заседания мирового судьи отмечает на повестках, вызванных в суд лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью с приложением штампа участника мирового суда.

Секретарь судебного заседания мирового судьи оформляет законченное слушанием дело: подшивает в дело документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела, составляет опись находящихся в деле бумаг, прилагает к делу заполненные судьей статистические карточки на осужденных, оправданных и т.д., делает отметку в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения, принимает меры к своевременному вручению копии приговора осужденному, в результате поступления кассационных жалоб или протестов, извещает об их поступлении участников процесса и разъясняет им их право ознакомиться с ними.

После рассмотрения дела с вынесением решения или определения о прекращении производства по делу, либо определения об оставлении заявления без рассмотрения, секретарь судебного заседания мирового суда выполняет следующие действия:

1. Подшивает в дело документы в хронологическом порядке – определение мирового судьи о принятии заявления (жалобы), послужившие основанием возбуждения дела; документы и переписка, предшествовавшие судебному разбирательству; затем подшивается протокол судебного заседания; документы, приобщенные к делу в ходе судебного заседания, в порядке их поступления; затем – решение (определение) суда.

2. Пронумеровывает листы и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг.

3. Делает отметку в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения.

4. Выписывает исполнительные листы по делам, по которым решения подлежат немедленному исполнению. По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания может привлекаться к выполнению другой канцелярской работы. Например, снятию копии с решения или определения, вынесенных по делу. По засвидетельствованию названных копий подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания суда с приложением гербовой печати судьи, копии направляются по принадлежности. В частности, сторонам и другим лицам, участвовавшим в деле, но не явившимся в судебное заседание, копии решения мирового судьи определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылаются не позднее трех дней после вынесения решения или определения. В остальных случаях перечисленные копии выдаются лицам, участвующим в деле, по их просьбе (за повторную выдачу копии решения, определения и постановления суда взыскивается государственная пошлина в размере 1% от минимального размера оплаты труда за страницу документа). После совершения всех действий по оформлению

гражданского дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения, секретарь судебного заседания мирового суда передает дело секретарю мирового судьи, который расписывается за его получение в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Делопроизводитель

Делопроизводитель является государственным служащим государственной гражданской службы Челябинской области. Назначается на должности и освобождается от должности председателем Государственного комитета по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области, непосредственно подчиняется мировому судье и его помощнику. В случае временного отсутствия специалиста (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности распределяются мировым судьей между другими, работниками аппарата.

На должности делопроизводителя назначается лицо, имеющее:

- 1) Среднее профессиональное образование по специальности «юриспруденция» или образование, считающееся равносильным, без предъявления требований к стажу работы;
- 2) Знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов и областных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Делопроизводитель:

1. Организует и ведет делопроизводство в соответствии и Инструкцией по делопроизводству в суде.
2. Принимает и отправляет по назначению судебные дела и иную корреспонденцию. Составляет опись заказных бандеролей и писем, направленных по назначению.
3. Вскрывает пакеты и проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи. Докладывает помощнику мирового судьи об отсутствии какого-либо документа или приложения к нему.
4. Проставляет на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп и дату поступления материала.
5. Осуществляет регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях. Ведет журналы и учетно-статистические карточки.
6. Осуществляет учет и хранение вещественных доказательств.
7. Осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела с разрешения мирового судьи участников процесса.
8. Обеспечивает своевременную доставку судебных дел и материалов, иной корреспонденции по назначению. Записывает доставляемую корреспонденцию в разносную книгу и передаёт адресатам под роспись.
9. Своевременно вручает, направляет для вручения копии решений, определений по гражданским делам, приговоров и определений по уголовным делам всем лицам, которым по закону надлежит вручать эти документы.

Архивариус

Архивариус не является государственным служащим государственной гражданской службы Челябинской области.

Назначается на должность и освобождается от должности председателем Государственного комитета по обеспечению деятельности мировых судей Челябинской области, непосредственно подчиняется мировому судье и его помощнику. В случае временного отсутствия специалиста (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности распределяются мировым судьей между другими, работниками аппарата.

На должность архивариуса назначается лицо, имеющее:

- среднее профессиональное образование по специальности «юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу работы;
- знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов и областных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Ведет архив судебного участка:

- осуществляет прием, учет, хранение и выдачу дел, материалов, иных архивных документов;
- обеспечивает сохранности судебных дел и документов, создает необходимый режим хранения. Ведет журналы архива судебного участка.
- оформляет дела, подлежащие сдаче в архивное учреждение для хранения;
- осуществляет отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения и оформляет акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения;
- осуществляет с разрешения мирового судьи снятие копий с документов, необходимых для вручения или высылки гражданам и должностным лицам;
- выдает с разрешения мирового судьи документы из дел и дела из архива.
- выполняет машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем и персональном компьютере.

Права работников аппарата суда

- 1) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) Переподготовку и повышение квалификации;
- 3) Внесение предложений мировому судье, в Государственный комитет о совершенствовании организации делопроизводства.
- 4) Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровни квалификации.

В установленном законом порядке аппарат суда несет ответственность за:

- 1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением ею обязанностей, отнесенных к государственной и иной охраняемой законом тайне, а также затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 4) Несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой.
- 5) Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа председателя Государственного комитета, в том числе по представлению мирового судьи.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Аппарат мирового суда.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html>
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176>
3. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

4. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

Дополнительная литература:

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- [http:// www.ks.rfnet.ru/](http://www.ks.rfnet.ru/)
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)
5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>