

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

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.01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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 «Судебное делопроизводство» 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 «Судебное делопроизводство» 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 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Цель: изучить основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Теоретическая часть:

ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

1. делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
3. управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
4. архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
5. служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
6. архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
7. документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
8. официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
9. архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
10. электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
11. документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.
12. носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
13. автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
14. юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
15. юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
16. аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17. достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18. целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19. пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

20. подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

21. подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

22. дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

23. копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

24. электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

25. заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

26. выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

27. письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

28. текстовый документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

29. изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

30. фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

31. аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32. видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

33. кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

34. фонодокумент: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

35. графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

36. реквизит документа: Элемент оформления документа.

37. формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

38. хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

39. экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40. срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41. постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42. временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43. доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа

Контрольные вопросы к семинару:

1. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Практическая работа № 2. Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

Понятие и способы документирования.

Цель: изучить понятие и способы документирования.

Теоретическая часть:

Документирование - это создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.

Метод документирования - это прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т.д.).

Способ документирования - это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и другие способы документирования).

Средство документирования - это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа (ручные, механизированные и автоматизированные приспособления).

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы, средства и инструменты создания документа в своей совокупности являются основой видового многообразия документов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Понятие документирования.

2. Способы документирования.

Практическая работа № 3. Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.

Цель: изучить материальные носители информации и их формы, способы записи информации на носители.

Теоретическая часть:

Запись информации - это способ фиксации информации на материальном носителе. В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а

также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую). В зависимости от способа фиксации информации различают рукописный, механический, магнитный, оптический, фотографический, электростатический документы.

Первым способом фиксации информации является ручной способ - нанесение знаков от руки. Такие документы называются рукописями или рукописными книгами. Рукописная книга написана от руки с нарисованными вручную иллюстрациями.

С изобретением пишущей машинки и началом ее промышленного производства (1867 г.) появилась машинопись как способ текстового фиксирования. Она вытеснила ручной способ и используется для создания и копирования документов. Документ, отпечатанный на пишущей машинке, считается рукописью, или машинописной рукописью. В настоящее время большинство архивных, деловых, неопубликованных документов выполнены машинописным способом на пишущих машинках или ЭВМ.

Потребность в более широком распространении информации нашла свое выражение в механизированном размножении фиксированных сообщений. Новый технологический прием фиксации и размножения письменного документа осуществлялся посредством печатного станка, а затем и других средств полиграфии. С появлением в 40-х годах XV в. типографий началась эпоха книгопечатания - печати с наборной формы, инструмента для стандартной отливки литер, типографского сплава и краски, печатного пресса. Переход к тиражному размножению книг был качественным скачком в истории книжного дела и всей мировой культуры. Благодаря появлению полиграфии - отрасли техники, специализированной на множественном воспроизведении текста и изображений, возникла печатная продукция. Печатный документ изготовлен при помощи полиграфических или других средств массового размножения документов. Произведения печати - изделия полиграфического производства, полученные печатанием или тиснением. На печатном документе запись информации производится преимущественно путем нанесения красочного слоя на его поверхность, а также тиснением и выдавливанием знаков шрифта Брайля. Вторая разновидность печатных документов - это те, которые получены с помощью копировально-множительной техники. К процессам оперативного размножения документов относятся офсетная, трафаретная, гектографическая печать. Текст на оттисках получается путем переноса краски с печатной формы на материал оттиска (бумагу, картон). Благодаря полиграфии появились такие виды печатной продукции, как книги, брошюры, журналы, газеты, плакаты и малые печатные формы - листовки, билеты, открытки, этикетки, бланки, буклеты и т.д.

В 1740 г. впервые была применена механическая запись информации для составления перфокарт, а с 1888 г. - для фиксации звука на грампластинках. Механическая запись производится с помощью изменения физического состояния поверхности или структуры носителя. Различают термопластическую - осуществляемую путем нагревания носителя записи; поперечную - при которой направление колебаний резца параллельно к поверхности носителя записи; глубокую - при которой направление колебаний резца перпендикулярно к поверхности носителя записи (грампластинка, фонограмма, перфокарта).

Потребность в оперативной передаче информации и надежном ее хранении привела к возникновению фотографии, звукозаписи и т.д., а также к использованию телеграфа, фототелеграфа, факса и т.д. Так появились новые, более совершенные формы фиксирования и передачи информации. Открытие фотографической записи датируется 1839 г., когда получил известность фотографический процесс, названный дагерротипией. Фотографическая запись - оптическая, осуществляемая при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации. Разновидностью фотографической

записи является электронно-фотографическая запись, осуществляемая электронным пучком. В 1870 г. на практике проверяется возможность многократного уменьшения и воспроизведения текстов. Это послужило толчком к развитию микро-фильмирования на базе фотографии. К фотографическим носителям информации относятся: фотографии, диафильмы, диапозитивы, кино-, микрофильмы, апертурные карты. В 1960-е годы бурное развитие получает телефаксовая связь. Наряду с рулонным микрофильмом появляются его разновидности: в отрезке, апертурная карта и дискета. Применение голографии и растровой фотографии привело к возникновению голограмм.

В 1895 г. изобретен кинематограф (Франция). На кинодокументе содержание передано фотографическим способом в виде последовательно расположенных на киноплёнке изображений.

В начале XX в. появилась магнитная запись. Она осуществляется под влиянием магнитного поля путем изменения состояния носителя записи или его отдельных частей при воздействии сигналов записываемой информации. Различают запись с продольным и поперечным намагничиванием, а также термомеханическую запись.

Существует также электромагнитная и магнитооптическая запись. Первыми появились фонодокументы с электрической записью звука.

Одним из основных способов фиксации информации является звукозапись - это запись звука на носителе. Документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называют фонодокументами. Первые попытки записи звука относятся к 1807 г. Однако первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. Массовое производство пластинок было начато в конце 90-х годов XIX в.

В 70-е годы XX в. возникла оптическая запись информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации. Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричным расположением стилизованных знаков и т.д., приспособленные для автоматического считывания, принято называть машиночитаемыми документами. Они содержат информацию на специальных матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины. Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов фиксации информации, а лишь дополняет их.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые сочетаются с традиционными документами, рукописными и печатными.

В зависимости от характера знаковых средств фиксации информации можно выделить текстовое документирование. В результате текстового документирования возникает текстовый документ. Это документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение.

Следует выделить и стенографию, как один из способов фиксации информации. Стенография - это скоростное письмо особыми знаками, позволяющими быстро записать живую речь. Скорость записи достигается более кратким, чем в обычном письме, начертанием букв, а также применением ряда сократительных приемов. В наши дни, несмотря на обилие средств, обеспечивающих техническую фиксацию звучащей речи (диктофон), владение навыками стенографии по-прежнему высоко цениться. Стенография используется на различных международных конференциях, встречах на высшем уровне, заседаниях правительства, пресс-конференциях и т.д.

Особого внимания заслуживает техническое документирование, являющееся способом фиксирования технической мысли. Технические документы - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

Музыка, отражающая действительность в звуковых художественных образах, также нуждается в закреплении. Задолго до возникновения каких-либо систем звукозаписи возникло нотное письмо. Осуществляется это при помощи нотного письма. Нотный документ - это запись музыкального произведения условными графическими знаками (нотами), представляющими собой систему - нотную запись.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Материальные носители информации и их формы.
2. Способы записи информации на носители.

Практическая работа № 4. Тема 2. Признаки, свойства и структура документа

Способы защиты документов. Структура документа. Формуляр документа.

Цель: изучить способы защиты документов, структуру документа, формуляр документа.

Теоретическая часть:

Технологической защитой принято называть комплекс особенностей, обнаруживаемых при изучении материалов, составляющих документ, и, прежде всего, его подложки (чаще всего, это бумага).

К этому виду защиты относятся:

- водяные знаки бумаги; защитные нити (полосы);
- защитные волокна;
- состав бумаги и ее оптические свойства; оптические свойства красок; голографические изображения.

Когда говорят о физико-химической защите документа, обычно имеют в виду свойства его материалов, обнаруживаемые в различных областях спектра. Как правило, это разного рода люминесценция, способность поглощения и магнитные свойства красящих веществ. Некоторые из видов физико-химической защиты мы уже рассматривали в предыдущих разделах. Они часто сочетаются с другими видами защиты, обычно, с технологической.

Наиболее часто встречаются следующие разновидности физико-химической защиты:

- люминесценция (полная либо фрагментарная) защитных нитей;
- люминесценция защитных волокон; «люминесценция красок (окрашенных или бесцветных);
- магнитные свойства красок и защитных нитей;
- специальные красящие вещества (так называемые «метки»).

Кроме того, встречаются виды защиты, обычно называемые просто химическими. Чаще всего в этом случае подразумевают наличие специальных веществ (реагентов) в составе бумаги или краски, назначение которых - затруднить или сделать невозможным частичное изменение первоначального содержания документа (например, путем травления). При попытках такого рода воздействия бумага документа или используемые краски изменяют свои свойства - обычно, приобретают иную окраску.

Принято считать, что средства полиграфической защиты - это совокупность приемов и способов печати (полиграфических технологий), определяющих свойства видимого на документе изображения.

При использовании этих средств в документах образуются особенности двух типов:

- собственно признаки способов печати. Они определяются преимущественно визуально, в обычных условиях или при помощи простейших приборов, например, лупы;
- специальные эффекты, указывающие на использование конкретной технологии. Такие особенности обычно выявляются другими методами (в косопадающем освещении, на ощупь и т.п.).

Для того чтобы лучше понять, как эти особенности отображаются в документах, необходимо иметь общее представление о способах печати. Здесь уместно сразу сделать оговорку: детальное рассмотрение этого вопроса требует достаточно глубоких познаний в области полиграфии. Поэтому далее будут приведены сведения о «классических» способах печати в необходимом объеме, а затем более подробно рассмотрены их разновидности, нашедшие применение для изготовления документов.

Физико-химическая защита, в отличие от технологической, обнаруживается не визуально, а при помощи специальных приборов. Эти приборы условно можно разделить на две группы: визуализаторы и детекторы (датчики). Первая группа позволяет визуально наблюдать эффект защиты, например, свечение защитного элемента (волокна, нити, рисунка) в ультрафиолетовых лучах. Также это может быть картина поглощения инфракрасных лучей или же магнитооптическая визуализация свойств красящего вещества. Приборы второй группы работают по принципу «да-нет», то есть реагируют на наличие защитного признака, подавая при этом звуковой или световой сигнал.

Совокупность реквизитов, определенное расположение их в документе составляет формуляр документа.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Иначе говоря, формуляр документа – это схема его построения. Она определяет особенности любого документа конкретной исторической эпохи, системы документации, отдельного вида документа.

Схема построения, формуляр одного вида и системы документации имеет определенную устойчивость, конкретность. В то же время формуляр документа определенного исторического этапа развития может иметь, с одной стороны, свои конкретные особенности, присущие именно данному периоду, с другой стороны, он представляет собой наиболее общую схему построения документа в целом, средний или типичный формуляр документа эпохи.

Каждому реквизиту отводится на документе свое место, которое закрепляется в формуляре-образце – своеобразной единой матрице, включающей концентрацию свойств и качеств определенного множества организационно-распорядительных документов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Способы защиты документов.
2. Структура документа.
3. Формуляр документа.

Практическая работа № 5. Тема 3. Формуляр образец, реквизиты и бланки

Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Цель: изучить виды бланков документов, требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

Теоретическая часть:

ГОСТ 6.30-97 и изменение № 1 к нему, введенное в действие с 1 апреля 2000 г. Постановлением Госкомитета РФ по стандартизации и метрологии от 21.01.2000 № 9-СТ, устанавливают определенные требования к оформлению каждого из 29 реквизитов ОРД.

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01)

Реквизит 01 (так же, как реквизит 02) изображается на верхнем поле документа, отступая от края листа 3 мм в центре зоны расположения реквизитов 01, 02, 03:

- при угловом варианте расположения реквизитов в центре зоны, равной 15 мм x 73 мм;
- при продольном расположении реквизитов - в центре зоны, равной 15 мм x 165 мм.

Воспроизводимое изображение Государственного герба Российской Федерации должно в точности соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента Российской Федерации от 30.11.93 № 2050 и в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации (которое является прил. 1 к данному Указу).

К таким организациям и учреждениям относятся: Федеральное Собрание, Правительство Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, центральные органы федеральной исполнительной власти, федеральных судов, Прокуратуры Российской Федерации, Центральный Банк Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека, Счетная палата, Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, а также дипломатические представительства, консульские учреждения и иные официальные представительства Российской Федерации за границей, органы государственной власти.

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02)

Реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства - Российская Федерация.

На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов (требования к их оформлению не оговариваются ГОСТ Р 6.30-97).

Эмблема или товарный знак организации (знак обслуживания) (реквизит 03)

Эмблема организации - это символическое графическое изображение. Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки - эмблемы. Так, указами Президента Российской Федерации утверждены эмблемы Вооруженных сил Российской Федерации (Указ от 27 января 1997 г. № 46), Министерства внутренних дел Российской Федерации (Указ от 11 ноября 1998г. №1333) и др.

Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-97 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему

размещают на левом поле документа на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Эмблема не может воспроизводиться на бланке, если на нем уже воспроизведены Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка организации, ускоряет восприятие информации, содержащейся в документе.

Товарный знак, знак обслуживания изображаются на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров». Товарный знак - это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветном сочетании. Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой: государственные гербы, флаги и эмблемы, официальные названия государств, эмблемы, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций, официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и др. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца. Зона и правила расположения товарного знака на бланках те же, что и у эмблемы.

Код организации (реквизит 04)

Каждая организация (юридическое лицо) должна быть зарегистрирована, иметь свой код по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО). Так, например, любая организация (юридическое лицо) в г. Москве должна быть зарегистрирована в Московской регистрационной палате, иметь свидетельство о том, что она внесена в реестр, после чего Московский городской комитет по статистике присваивает организации код по ОКПО. Код представляет собой восьмизначное число, последняя цифра которого печатается через пробел, например код Московского политехникума - 0509876 5. Каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т. д.

Код организации, так же, как код формы документа, помещается на бланках документов после реквизита 06 «Наименование организации» (на общих бланках) или после реквизита 07 «Справочные данные об организации» (на бланках служебных писем). Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

Код формы документа (реквизит 05)

Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в определенном разделе классификатора. Так, код унифицированной формы служебного письма в ОКУД в разделе «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» - 0200200. Данный код может быть заранее нанесен на бланк служебного письма. Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. На общем бланке код формы документа впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (реквизит 06)

Этот реквизит характеризует автора документа, которым может выступать организация, иногда филиал, территориальное представительство или подразделение, если их руководители имеют право подписи.

Данный реквизит может включать в себя наименование вышестоящей инстанции, которой организация - автор документа подчиняется. Наименования (полные или сокращенные), приводимые в данном реквизите, должны соответствовать наименованиям, приведенным в учредительных документах (в уставе, положении) этих организаций, и всегда приводятся в именительном падеже.

Сначала указывают наименование вышестоящей организации, можно сокращенное, при его отсутствии - полное, а затем полное наименование организации - автора документа, ниже - сокращенное, которое указывается в скобках.

Не разрешено указывать только одно сокращенное наименование организации - непосредственного автора документа.

Если проектируют бланк структурного подразделения, филиала или территориального представительства, то его наименование указывается ниже наименования организации.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Субъекты Российской Федерации, имеющие в качестве государственного наряду с русским национальный язык, указывают название своей организации (а также справочные данные об организации и место составления) на двух языках - национальном (слева) и русском (справа) на одном уровне продольного бланка.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности на месте реквизита 06.

Реквизит 06 - наименование организации - автора документа - является обязательным реквизитом и поэтому должен указываться на всех документах организации - внутренних, исходящих, составленных как на бланках документов, так и на чистом листе бумаги (в случае подготовки совместных документов с другими организациями).

Отсутствие этого реквизита может явиться основанием признания документа незаконным. Например, в соответствии с КоАП наименование органа или должностного лица является обязательным реквизитом постановления по делу об административном правонарушении. Отсутствие этого реквизита может дать правонарушителю возможность оспорить законность вынесенного постановления и в результате не быть привлеченным к административной ответственности.

Справочные данные организации (реквизит 07)

Данный реквизит включает в себя:

почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 1997 г. № 1239. По международным правилам почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала номер дома, наименование улицы, затем название города, штата или округа, почтовый индекс и название страны. Российская Федерация также переходит на международную систему написания адреса;

номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Данный реквизит указывается только на бланках служебного письма, так как письмо предполагает переписку.

Счет в банке указывается только в том случае, если применяется бланк с продольным вариантом расположения реквизитов, так как информация о счете в банке

занимает значительный объем и, как правило, не помещается в бланк с угловым вариантом.

При составлении письма на бланке без указания счета в банке в случае необходимости его указания сведения о нем приводятся в конце текста документа.

Наименование вида документа (реквизит 08)

Реквизит употребляется только на бланках конкретного вида документа, его наименование регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОД - приказ, устав, положение, инструкция и др.

В письме наименование вида документа не указывают. В бланке конкретного вида документа данный реквизит проставляется после наименования организации - автора документа.

Дата документа (реквизит 09)

Дата документа, указываемая в бланке на месте реквизита 09, является датой подписания, например, служебного письма, датой заседания (в протоколе), датой события (в акте). Существуют также: дата утверждения (в реквизите 15 «Гриф утверждения документа»), даты согласования в реквизите 22 «Гриф согласования документа» и в реквизите 23 «Визы согласования документа». Даты указываются часто в реквизите 19 «Текст документа» и в реквизитах 16, 18, 26-29, наличие которых на документе характеризует сроки выполнения определенных этапов работы с документами в организации.

Существуют два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ оформления даты должен применяться в том случае, если дата проставляется в бланке на месте, обозначенном линией для реквизита 09, под реквизитами 07 или 08 в зависимости от вида бланка. Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.09.2000.

Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2000.09.01.

Всегда необходимо писать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Дата, оформленная цифровым способом, удобна для автоматизированной обработки информации, содержащейся в документе. Таким же образом дата проставляется и в других реквизитах.

Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов, например 15 сентября 2000 г.

Регистрационный номер документа (реквизит 10)

Реквизит помещается справа от даты и представляет собой порядковый номер документа, присваиваемый ему после подписания, который может дополняться другой информацией (цифровой или буквенной). Дополнительные составные части регистрационного индекса будут указывать место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т. д.

Так, например, регистрационный индекс 118/01-43 указывает, что данный документ является 118-м по счету в определенной группе документов (например, исходящих писем) и его заверенная копия после отправления подлинника адресату будет подшита в канцелярии (индекс 01) в дело 43.

Таким образом, регистрационный индекс документа - это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

Регистрационный индекс документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций,

проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например № 231/435/385.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 11)

Данный реквизит на бланке письма обозначен следующим образом:

«На № _____ от _____» и заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо. Реквизит содержит сведения о регистрационном номере и дате поступившего из другой организации документа, которые переписываются из его бланка (реквизиты 09 и 10).

До 1972 г. эти сведения указывались в первых строках текста ответного документа, сейчас эти сведения в краткой форме указывают на месте реквизита 11.

Место составления или издания документа (реквизит 12)

Реквизит употребляется только в общем бланке и бланке конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают только в том случае, когда затруднено его определение по реквизиту 06 «Наименование организации».

Место составления или издания указывают в соответствии с принятым в стране административно-территориальным делением, употребляя при этом общепринятые сокращения: г. - город, пос. - поселок, дер. - деревня и т. д.

Реквизит указывается под датой и регистрационным номером документа, например: г. Киев, пос. Химки и т. д. Если в наименовании организации есть наименование города (поселка и т.д.), то указывать место составления или издания нет необходимости. Так, на общем бланке Московского политехникума нет необходимости указывать место составления, так как ясно, где находится данная организация.

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 13)

Гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, секретно, конфиденциально и др.) проставляют на верхнем поле документа на первой странице, без кавычек.

Реквизит может быть дополнен данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации: например, может быть проставлен номер экземпляра. Обычно он помещается строкой ниже.

Наличие грифа указывает не только на специфику содержания документа, но и на то, что с данным документом должен соблюдаться определенный порядок работы, в том числе и в части соблюдения особых правил учета, регистрации, размножения, работы с ним, а также хранения, уничтожения.

Адресат (реквизит 14)

Данный реквизит чаще всего используется в служебных письмах, а также в указаниях и распоряжениях. Реквизит сложный, состоит из нескольких составных частей, отделяемых друг от друга 1,5-2,0 интервалами. Внутри себя каждая составная часть печатается через один интервал. Первая строка реквизита печатается от 4-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 06 «Наименование организации».

Максимальное число составных частей реквизита «Адресат» включает в себя:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность, инициалы и фамилию;
- почтовый адрес.

юридическому лицу он может не указываться, если документ направляется постоянному корреспонденту и его адрес есть в справочнике у секретаря или в экспедиции. При отправке документа почтой его почтовый адрес будет написан на конверте работниками, занимающимися отправкой почты.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов

составляют список рассылки, а в адресате, если это возможно, указывают обобщенный адресат, например:

Директорам средних
профессиональных учебных
заведений

Если невозможно указать обобщенный адресат, то готовят необходимое количество копий под рассылку и впечатывают в каждый экземпляр конкретный адресат. При этом каждый экземпляр должен иметь подлинную подпись или отметку о заверении копии.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Гриф утверждения документа (реквизит 15)

Некоторые виды документов (устав, инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. Утверждение документа может проводиться двумя способами:

утверждение должностным лицом (должностными лицами);
утверждение специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом, протоколом).

В любом случае гриф утверждения печатается от 5-го положения табулятора в правом верхнем углу первого листа документа на уровне первой строки реквизита 06 «Наименование организации». Реквизит сложный, состоящий из нескольких составных частей, которые отделяются друг от друга 1,5-2,0 межстрочными интервалами. Внутри себя составные части печатаются через один интервал.

В случае если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения документа включает в себя:

слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), напечатанное прописными буквами;
наименование должностного лица, утверждающего документ (по краткой форме, если документ утверждается руководителем организации, на бланке которой составлен документ, и по полной форме, включая наименование организации, если документ утверждается руководителем вышестоящей организации или документ составлен на чистом листе бумаги);

личную подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилию;

дату утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения включает в себя-

слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО);
наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату, номер. Например, при утверждении инструкции приказом руководителя организации гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

политехникума

от 15.10.2000 №39

Резолюция (реквизит 16)

Резолюция наносится на документ рукописным способом должностным лицом или должностными лицами, в компетенцию которых входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения.

Резолюция помещается всегда на первом листе документа на любом свободном месте, кроме полей. Если такого свободного места на первом листе нет или документ предварительно рассматривается уполномоченными лицами (помощниками руководителя, начальником секретариата, референтом), в обязанности которых входит подготовка проекта резолюции для руководителя, то резолюция может быть оформлена на отдельном

листе формата А6, который подкалывается к документу. В случае подписания резолюции руководителем листок с резолюцией может быть скреплен с документом с помощью степлера, в противном случае он уничтожается и руководитель пишет резолюцию лично.

Резолюция включает в себя:

фамилии исполнителей с их инициалами (кому?);

содержание поручения (что сделать?);

срок исполнения (когда?);

личную подпись должностного лица (без расшифровки Ф. И. О.);

дату резолюции (дату фактического рассмотрения документа).

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым. Первый исполнитель отвечает за организацию и качество исполнения, остальные привлекаются как соисполнители и выполняют порученные им виды работ. Ответственный исполнитель сводит весь материал, отвечает за согласование и оформление документа.

На документе бывает несколько резолюций в тех случаях, когда документ рассматривает руководитель организации и в своей резолюции указывает фамилии заместителя руководителя организации или руководителя структурного подразделения (или руководителей структурных подразделений), которые после рассмотрения документа определяют конкретного исполнителя.

Заголовок к тексту документа (реквизит 17)

Реквизит должен быть проставлен на всех документах, оформленных на бумаге формата А4. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Заголовок к тексту документа включает в себя краткое содержание документа и оформляется перед текстом документа, но под реквизитом 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» на бланках служебных писем или под реквизитом 12 «Место составления или издания документа» на всех остальных видах бланков. Как правило, заголовок печатают от границы левого поля (нулевое положение табулятора) до границы зоны, отведенной для углового расположения реквизитов на бланках (73 мм), соблюдая один межстрочный интервал между строками реквизита.

Если заголовок превышает 5 строк текста через один межстрочный интервал в угловом варианте и его нельзя сократить, то разрешается продлевать его до границы правого поля, соблюдая тот же межстрочный интервал и не превышая 5 строк.

Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например:

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», он пишется с прописной буквы; если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопросы «чего?», «кого?», он пишется со строчной буквы.

Заголовок документа является необходимым элементом учета и систематизации законодательства. Он дает указания на предмет регулирования нормативно-правовых актов и во многом определяет сферу их действия. Именно по заголовку чаще всего определяется содержание документа и осуществляется его поиск. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Если в заголовке отражено несколько вопросов, то формулируется обобщенный заголовок.

Отметка о контроле (реквизит 18)

Данный реквизит проставляется либо должностным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, либо делопроизводственными работниками, осуществляющими контроль исполнения документов. Реквизит проставляется на левом поле первого листа документа в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль» на уровне заголовка к тексту документа. Данный реквизит необходимо видеть, пока идет исполнение документа, но в нем нет необходимости, когда закончена работа над

документом, он подшит в дело и информацию, помещенную на левом поле, нельзя прочитать.

Текст документа (реквизит 19)

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут на русском языке при направлении их: в федеральные органы государственной власти субъектов Российской Федерации; на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства официально публикуются на русском языке. В республиках указанные правовые акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на государственных языках республик. В необходимых случаях указанные нормативные акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на языках народов Российской Федерации.

Делопроизводство в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, других федеральных арбитражных судах, военных судах, а также в правоохранительных органах Российской Федерации ведется на русском языке. В других федеральных судах общей юрисдикции оно может вестись также на государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд.

Делопроизводство у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации, а также в правоохранительных органах субъектов Российской Федерации ведется на русском языке или государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд или правоохранительный орган. Документы оформляются на русском языке, если гражданин, обратившийся за совершением нотариального действия, не владеет тем языком, на котором ведется делопроизводство.

В сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации применяется русский язык, а также другие языки в соответствии с международными и межреспубликанскими договорами Российской Федерации. На местном уровне в указанных сферах наряду с русским языком, государственными языками республик могут употребляться другие языки с учетом интересов местного населения.

Делопроизводство в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации осуществляется на русском языке и на языке соответствующей страны.

Договоры, соглашения и иные международные акты, заключаемые от имени Российской Федерации, оформляются на русском языке и на языке другой договаривающейся стороны либо на иных языках по взаимной договоренности сторон.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций наименования на русском языке, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с русским языком может вестись на государственном языке республики.

Ответы на обращения граждан (предложения, жалобы и др.) Российской Федерации, направленные в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется русский язык.

Текст официального документа на формате А4, как правило, оформляется через 1,5-2 межстрочных интервала, на формате А5 - через 1 межстрочный интервал. При оформлении текста официального документа на ПК используют определенный размер шрифта.

Текст документа оформляют в виде связанного текста, таблицы или соединения этих структур. Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, который может быть нанесен на документ заранее, а переменная информация будет впечатываться при непосредственном оформлении документа. Образец документа с трафаретным текстом представлен в прил. 13.

Текст документа должен быть точным, лаконичным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным и не содержать эмоциональной окраски.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, рекомендации. Текст может состоять из одной части, если вторая часть не нуждается в обосновании, например приказ по личному составу.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа и его заголовок, например:

«В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 1994 г. № 1319 «Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ...».

Если текст документа содержит несколько решений, выводов, его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характерного объекта должно быть выражено именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и таблиц должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Текст документа является основным элементом любого документа и кроме перечисленных выше общих правил оформления текста каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида. Так, структура текста приказа будет отличаться от структуры текста служебного письма, структура текста инструкции - от структуры текста протокола и т.д. Особенности структуры текста конкретных видов документов будут рассмотрены в гл. 4.

Отметка о наличии приложения (реквизит 20)

Иногда управленческие документы имеют приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте документа.

В служебных письмах, справках, планах, отчетах, докладных записках отметка о наличии приложения оформляется таким способом: после текста служебного письма от

левого поля (нулевое положение табулятора) пишется слово «Приложение» с заглавной буквы, ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров. Если приложений несколько, то они нумеруются. Название приложения, если оно занимает несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Следующее название печатают под следующим номером, делая 1,5-2 межстрочных интервала, и т.д. Под словом «Приложение» ничего не печатают, чтобы оно выделялось, и при делопроизводственной обработке всегда контролируют, есть ли документы, которые прилагаются к основному документу.

Отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой или по полной форме. В том случае, если приложения подробно упомянуты в тексте документа, например: «Направляем на рецензию проект Примерной программы дисциплины «Делопроизводство», разработанный Московским политехникумом», то отметку о наличии приложения оформляют по краткой форме: Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Если в тексте документа о приложениях говорится без упоминания вида документа, его заголовка и т.д., например, «Направляем комплект учебно-методической документации по специальности 0201», то отметку о наличии приложения следует оформлять по полной форме:

Приложение: 1. Проект учебного плана по специальности 0201 «Правоведение» на 1 л. в 1 экз.

2. Проект Примерной программы производственной (профессиональной) практики по специальности 0201 «Правоведение» на 50 л. в 1 экз.

3. Проект Примерной программы дисциплины «Делопроизводство» на 20 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, так как нет необходимости проверять наличие всех листов приложения в сброшюрованном экземпляре, например:

Приложение: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения в 3 экз.

В этом случае, если документ, являющийся приложением, сам имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Приказ Минобразования от 20.11.2000 г. № 155 и приложение к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 1 экз. в первый адрес.

По-другому оформляется отметка о наличии приложения в нормативных актах или распорядительных документах. Как правило, приложения или утверждаются этими документами, или вводятся в действие. В соответствующем пункте второй части текста распорядительного документа или нормативного акта будет информация о приложении, например:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа (приложение 1).

На самом приложении - Положении о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа - на первом листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Допускается выражение «Приложение» печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Подпись (реквизит 21)

Это один из обязательных реквизитов, обеспечивающих состав удостоверения документа.

В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке): Наименование должности печатается от границы левого поля (нулевое положение табулятора);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы и фамилия. Пробел между ними не делают, его заменяют точки). Расшифровка дается без кавычек и скобок, от 6-го положения табулятора, всегда на уровне последней строки наименования должности.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. На документе проставляются одна, две или несколько подписей в зависимости от вида документа, содержания, способов принятия.

Документ, принятый на основе единоначалия, - приказ, распоряжение, указание - всегда имеет одну подпись, как правило, руководителя организации, учреждения, предприятия,

Если документ оформляется на должностном бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, не указывают.

Документ, принятый коллегиальным органом (советом, коллегией), - постановление, решение - имеет две подписи.

Две подписи на документе означают, что за его содержание несут ответственность лица, его подписавшие.

Две подписи проставляются на документах денежно-финансового характера. Это подписи руководителя организации и главного бухгалтера, расположенные одна под другой с 2-4-межстрочным интервалом.

Если на документе две подписи и это подписи двух равных по должности лиц, то их располагают на одном уровне: первую подпись - от нулевого положения табулятора, вторую - от 4-5-го положения табулятора, причем дается полное наименование должностей, так как такие документы составляются на чистом листе бумаге, а не на бланке.

Документы, составляемые комиссией, например, акты, подписывают все члены комиссии. При этом указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Первой всегда идет подпись председателя комиссии, а затем подписи всех членов комиссии в алфавитном порядке.

Как правило, подписывается только первый экземпляр документа. Два или несколько экземпляров подписывают, если это совместный документ (договор, контракт). Необходимое количество (от двух и более экземпляров) подписывают, если документ представляет собой акт проверки, ревизии и т.д. - по количеству лиц или организаций, которым необходимо предоставить данный акт.

Все экземпляры документа, на которых проставлены подлинные подписи, имеют равную юридическую силу.

Документ должен быть подписан тем должностным лицом, чья расшифровка фамилии проставлена. Документ теряет юридическую силу, если подписывается другим должностным лицом с проставлением косой черты или приписыванием ручкой букв «и.о.», «за» и т. д. перед должностью.

В случае отсутствия руководителя (отпуск, болезнь) должен быть приказом назначен исполняющий обязанности (и.о.) руководителя и подпись в документе в таких случаях оформляют с указанием его фактической должности и фамилии, например:

И.о. директора института личная подпись А.К.Аверкин

В связи с применением современных средств передачи информации может применяться электронная цифровая подпись. Особенности ее применения также регламентируются действующим законодательством, в частности Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации».

Гриф согласования документа (реквизит 22)

Согласование - это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа. Согласование проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным актам данной отрасли деятельности, проверки правильности оформления документа, оценки качества решения поставленных в нем вопросов.

Каждое из указанных направлений проверяют (или оценивают) соответствующие организации или должностные лица в зависимости от их компетенции. Так, согласование документа с юридической службой (юристом) организации имеет целью проверку соответствия действующему законодательству и нормативным актам, согласование со службой документационного обеспечения - проверку правильности оформления документа. Если в проекте документа затронуты денежно-финансовые вопросы, то проект должен быть согласован либо с вышестоящей организацией, либо с финансовым подразделением и т. д. Кроме того, проект документа должен быть согласован с теми органами, должностными лицами, которым предстоит выполнение указанных в проекте документа вопросов.

Как уже было отмечено, согласование документа может быть с другими организациями (внешнее согласование), а также с должностными лицами, возглавляющими службы и подразделения внутри организации (внутреннее согласование). Для внешнего согласования применяется гриф согласования документа, для внутреннего - виза согласования документа.

Внешнее согласование может проводиться двумя способами:

согласование с конкретным должностным лицом;

согласование, осуществляемое с помощью другого документа (письма, протокола и др.).

В состав грифа согласования в первом случае входят:

слово СОГЛАСОВАНО, напечатанное прописными буквами, без кавычек;

должностное лицо, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);

личная подпись;

расшифровки подписи (инициалов, фамилии);

дата согласования.

Гриф согласования располагают ниже подписи от левого поля (нулевое положение табулятора). Если два грифа согласования, то второй гриф оформляется справа от первого, но от 5-го положения табулятора. В случае необходимости оформления большего количества грифов согласования целесообразно составлять отдельный лист согласования, на котором должно быть указано, что это лист согласования, приведено наименование вида документа, дан его заголовок. Грифы согласования на таком листе располагают в два ряда.

Визы согласования документа (реквизит 23)

С помощью данного реквизита оформляется внутреннее согласование проекта документа.

Виза включает в себя:

наименование должности визирующего;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату визирования.

Должностные лица не имеют права отказываться от визирования, выражая таким образом несогласие с проектом документа. Если есть замечания, с которыми исполнитель не согласен, а также предложения и дополнения, то визирующий должен приложить к проекту документа подписанные свои замечания, а визу оформить следующим образом:

Визы проставляются:

в нижней части обратной стороны последнего листа подлинника документа, если этот подлинник остается в организации (например, на внутренних документах, на всех видах распорядительных документов). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе;

в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (например, на копии служебного письма, подлинник которого всегда отправляется адресату).

Всегда должен соблюдаться следующий принцип - визы должны проставляться на том экземпляре документа, который останется в организации и подлежит формированию в дело.

Для отдельных документов допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Печать (реквизит 24)

Печать проставляется при необходимости заверения подписи должностного лица на определенных видах документов, например, на документах, связанных с получением денег и материальных ценностей, - гарантийном письме, доверенности, банковском чеке или поручении; на документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж и квалификацию, - в паспорте, удостоверении личности, трудовой книжке, дипломе, свидетельстве, аттестационном листе и др.

Перечень таких документов, на которых необходимо проставление печати, оговаривается специальными нормативными актами, а порядок использования печатей в организации оговаривается в инструкции по делопроизводству, регламентах, распорядительных документах.

Печати бывают двух видов:

гербовая печать (или приравненная к ней в коммерческих организациях);
простая печать.

Гербовая печать имеет в центре изображение Государственного герба Российской Федерации или субъекта Российской Федерации. Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется Положением о Государственном гербе Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Требования к общему виду печати регламентированы. Так, например, требования к печати акционерных обществ описаны в п. 6 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Простые печати не имеют изображения герба, вместо него воспроизводится название организации или структурной организации (управление делами, канцелярия и др.).

Иногда в простой печати указывают то, для чего предназначена печать (например, «для телеграмм»).

Простые печати бывают различной формы: круглой, квадратной, прямоугольной, треугольной.

Организация может иметь несколько простых печатей, использовать их для удостоверения подписей на пропусках, на справках, для изготовления больших тиражей копий официальных документов, при опечатывании пакетов, бандеролей и др.

Печать должна быть хорошо читаема и на организационно-распорядительных документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ. Печать не ставится на личную подпись. В отдельных видах документов, не

входящих в УСОРД, печать ставится в строго определенном месте, например в платежном поручении.

Отметка о заверении копии (реквизит 25)

Копии документов часто используются в управленческой деятельности. Как правило, подписывается первый экземпляр документа, а остальные не имеют личной подписи в реквизите «Подпись». Копии, необходимые для ознакомления с документом в других структурных подразделениях организации, подчиненных организаций, копии исходящих документов (служебных писем, например) должны остаться в деле организации; копии могут выдаваться на руки гражданам для защиты своих прав и интересов (например, копия приказа об увольнении). Даже в том случае, если копия сделана путем факсимильного копирования, должно быть заверение ее соответствия подлиннику. Определенные виды документов имеет право заверять только нотариус. Но те копии организационно-распорядительных документов, которые создают организации, должны быть заверены путем проставления ниже реквизита «Подпись»:

заверительной надписи «Верно» (без кавычек) от нулевого положения табулятора; наименования должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилии). Эти сведения указывают на следующей строке под словом «Верно» также от нулевого положения табулятора;

даты заверения, проставленной под наименованием должности.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. Так, например, если копия пересылается в подведомственные организации, она заверяется простой (канцелярской печатью); если выдается на руки гражданину для защиты его интересов в суде - заверяется гербовой печатью.

Порядок выдачи копий и правила их оформления в организации должны быть оговорены в инструкции по делопроизводству организации.

Отметка об исполнителе (реквизит 26)

Если возникает необходимость уточнения затронутых в документе вопросов, не принято обращаться к тому, кто подписал документ, т.е. к руководителю. Иногда это просто затруднительно осуществлять, поэтому обращаются к тому, кто работал над проектом документа, - к исполнителю. Для оперативной связи с исполнителем на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу проставляют фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер его телефона.

ГОСТ Р 6.30-97 включает в состав этого реквизита только указанную информацию, но в организациях может добавляться информация о количестве экземпляров и их распределении, если документ требует особого учета.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 27)

Этот реквизит проставляют только на исполненных документах, которые нужно подшивать в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

В состав реквизита входят:

ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении;

слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться исполненный документ;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и дата проставления отметки.

Отметка об исполнении всегда помещается на первом листе документа в левом нижнем углу. Согласно схеме, приведенной в ГОСТ Р 6.30-97, реквизит должен быть помещен над нижним полем в зоне, равной 16х94 мм. Однако в практике часто бывает, что эта зона занята напечатанным текстом, поэтому отметку об исполнении помещают на нижнем поле документа.

Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 28)

При поступлении документа в организацию важно знать дату, а иногда время поступления, а также необходимо вести количественный учет поступивших документов.

Данный реквизит содержит следующие данные: порядковый номер и дату поступления (а при необходимости - часы и минуты). Данный реквизит проставляется штемпельным устройством или вручную. Иногда в этот реквизит включают сокращенное название организации или структурного подразделения, если в организации осуществляется децентрализованная регистрация. Данный реквизит помещается в нижней части первого листа документа справа от реквизита 27 в зоне, равной 16х30 мм.

Если документ получен по факсу или компьютерной почтой, дата и время его поступления фиксируются автоматически.

Идентификатор электронной копии документа (реквизит 29)

Если документ создан на компьютере или введен в базу данных организации (в память ПК), то часто возникает необходимость быстро его найти для использования в дальнейшем в работе. Данный реквизит установлен с целью облегчения поиска документа и содержит следующую информацию:

- имя файла;
- код оператора;
- а также другие поисковые данные.

ГОСТ Р 6.30-97 определяет местоположение реквизита в правом нижнем углу документа в зоне, равной 16х51 мм (справа от реквизита 28), но не указывает, на каком листе документа. Для удобства в работе и контроля за вводом информации в память ПК эту отметку обычно помещают на каждом листе документа.

Требования, установленные ГОСТ Р 6.30-97 к оформлению реквизитов, направлены не только на применение современных технологий создания и обработки организационно-распорядительных документов, но и на обеспечение юридической силы этих документов. Но, как уже было отмечено, все 29 реквизитов не используются одновременно на одном документе. Официальный документ определенного вида имеет установленный набор реквизитов, расположенный в определенной последовательности, так называемый формуляр документа. Кроме того, организации в зависимости от их уровня и компетенции имеют право издавать определенные виды организационно-распорядительных документов. Таким образом, чтобы обеспечить юридическую силу документов, необходимо знать не только общие требования к оформлению реквизитов, но и цели создания определенного вида документа, набор реквизитов, характерных для него, особенности построения текста, особенности согласования, подписания и утверждения документа, порядок вступления его в действие, продолжительность его действия, порядок его изменения, дополнения или отмены.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Бланки документов.
2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Практическая работа № 6. Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде

Справочно-информационные документы.

Цель: изучить справочно-информационные документы.

Теоретическая часть:

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого

процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;

протокол;

докладную записку;

справку;

заявление, предложение, жалобу;

сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОПД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.38-97. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;

основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения;

заключение, в котором формулируется основная цель письма.

В зависимости от содержания письма может иногда изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа, например:

«Просим предоставить данные об итогах приема на 2000/2001 учебный год».

Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок.

В письме, которое составляют в ответ на поступившее в организацию письмо, должен быть заполнен реквизит 11 «Ссылка на дату и индекс поступившего документа». Служебное письмо, как правило, подписывается руководителем организации или его

заместителями, или руководителями тех структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в пределах их компетенции.

Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста. Некоторые разновидности служебных писем имеют особенности в оформлении. Так, сопроводительные письма всегда имеют реквизит 20 «Отметка о наличии приложения»; гарантийные письма должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером и заверены гербовой печатью; в информационных и рекламных письмах реквизит 14 «Адресат» приводится в обобщенном виде.

Письма можно отправить почтой, электронной почтой, с использованием аппаратов факсимильной связи.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

Телеграмма не входит в УСОПД, поэтому оформляется совершенно по-другому.

Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ.

Телеграмму оформляют на чистых листах бумаги или на специальных бланках.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный или полный), текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, адрес и наименование организации-отправителя, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, печать, дату.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, международная, срочная, обыкновенная и др.

Отметка о виде телеграммы указывает на особенности доставки телеграммы: с уведомлением о вручении, с оплаченным ответом, с доставкой в срок, указанный отправителем, и т. п.

Категория и вид телеграммы указываются перед телеграфным адресом получателя. Телеграфный адрес может быть обычным, может быть условным, если он зарегистрирован в отделении связи. Это применяют в тех случаях, когда почтовый адрес включает много слов, и вместо почтового адреса и полного наименования организации употребляют условное наименование, выраженное одним словом, например: Москва, ГРАНАТ, Соколову.

Телеграмма должна быть напечатана четко, без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге), прописными буквами, без абзацев, через два интервала, без переноса слов.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание: (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка – ТЧК

запятая - ЗПТ

двоеточие - ДВТЧ

кавычки - КВЧ

скобки - СКВ

номер - НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов.

В конце текста проставляется регистрационный номер телеграммы, затем указывается фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму (разрешается без указания должности и без инициалов). Эта часть телеграммы отделяется чертой, так как в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

Под чертой указываются полный почтовый адрес и наименование организации отправителя, затем полное наименование должности руководителя, личная подпись и ее расшифровка, дата подписания, гербовая печать организации.

Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах. Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации - точек (.) и запятых (,) - и различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются: адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором указывается информация об адресате и отправителе, а также время передачи сообщения. Вторая часть служебного заголовка - указание времени выхода на связь и дата. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса.

Структура служебного заголовка может включать и другие компоненты в зависимости от практики, принятой в той или иной организации, стране.

Текст телекса излагается кратко и может начинаться с обращения. Использование сочетаний из цифр и букв допускается только: в заводских и торговых знаках и марках; нумерации домов, квартир; исходящих номерах документов; номерах войсковых частей полевых почт; номерах поездов и вагонов; некоторых других случаях.

Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер.

В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбираются наиболее короткие слова; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования.

Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация.

Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++». Знак «+?» в конце телекса - ожидание ответа или нового сообщения и исключает необходимость вновь набирать номер.

В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса. Это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и они смысловой нагрузки не несут.

Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Обычно телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:
наименование организации - автора телефонограммы;

наименование должности и фамилии, имени и отчества сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона;

наименование вида документа - телефонограмма;

дата подписания телефонограммы;

регистрационный номер отправляемой телефонограммы;

текст;

подпись;

адресат, в который входит наименование организации, куда передается телефонограмма (включая при необходимости должность и фамилию того руководителя, кому адресована телефонограмма);

фамилия того сотрудника, который принял телефонограмму;

время принятия.

В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. При этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, по которым она должна быть передана.

Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем расшифрована и отпечатана. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работником административных органов, органов охраны общественного порядка, органов ГИБДД, протокол инспектора пожарной охраны, санитарного инспектора, а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования цены и др., - все эти виды протоколов не входят в УСОД и оформляются не по требованиям ГОСТ Р 6.30-97.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии министерств и ведомств, муниципальных органов управления, ученых, технических, методических и других советов, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания совета директоров, конференций, семинаров и др.).

Протоколы могут быть трех видов:

краткие - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

полные - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

стенографические - весь ход заседания записывается подробно.

Протокол составляют на основе рукописных, стенографических, магнитофонных и других записей, сделанных во время заседаний делопроизводственными работниками (секретарями, стенографистками) либо избранными на заседании секретариатами или секретарями.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, то после оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с установленными архивными правилами сроками хранения кино-, фото-, фонодокументов.

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря руководителя или на секретаря, выбранного на данном собрании, например на собрании трудового коллектива.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: «протокол заседания совета директоров», «протокол совещания у директора завода».

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности.

Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают и повестку дня - перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании. Указываются вопросы в порядке их значимости и формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), которые печатаются от «нулевого» положения табулятора прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада.

В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется «текст доклада прилагается».

Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Последний отделяется 2-4 интервалами. Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования.

Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

Некоторые протоколы подлежат утверждению руководителем учреждения, например протоколы заседания центральной экспертной комиссии организации.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т.д.).

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составившие акт и присутствовавшие при этом. Акт может быть составлен по указанию вышестоящей

организации, руководителя своей организации или на основании распорядительного документа. Этой части текста предшествует слово «основание», например: Основание: приказ директора техникума от 10.02.2000 № 15.

После слова «составлен» указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные - в алфавитном порядке. Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется слово «присутствовали» и указываются в алфавитном порядке их должности, инициалы и фамилии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях - выводы и предложения. Это - акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены:

- 1 -й экземпляр - в бухгалтерию института;
- 2-й экземпляр - директору института;
- 3-й экземпляр - в контрольно-ревизионный отдел.

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее - членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита «Подпись» в акте проставляют следующим образом:

Председатель

Члены комиссии

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

Инициативная докладная записка — составляется с целью побудить адресата принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка - должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-97.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения.

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают личного и служебного характера. В справках личного характера описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы, иметь пояснения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения.

Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: «выдана настоящая», «действительно учился» и т.д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 14 «Адресат». Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т.д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т. д.

Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных прав и интересов, охраняемых законом.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

Сводка - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-97. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

Заключение, отзыв - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т.п.

Заключение не имеет унифицированной формы, однако принято данный вид документа оформлять следующим образом.

1. Заключение составляется на чистом листе бумаги.

2. Заголовок должен содержать указание документа или вопроса, на который составлено заключение.

3. Текст состоит из двух частей: в первой части приводятся краткое изложение вопроса, анализ основных положений, общая оценка документа или вопроса. Во второй -

излагаются собственные предложения и замечания, которые приводятся по пунктам, нумеруемым арабскими цифрами.

4. Заключение подписывает специалист (или группа специалистов) - составитель документа. Если заключение отправляется за пределы организации, то к нему составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

Перечень, список, номенклатура - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год».

Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

Порядок и форма составления перечней, номенклатур дел регламентируются ведомственными нормативными документами, методическими рекомендациями, инструкциями. Так, порядок и форма номенклатуры дел - «систематизированного перечня заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке» - регламентируются «Основными правилами работы ведомственных архивов».

Контрольные вопросы к семинару:

1. Справочно-информационные документы.

Практическая работа № 7. Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде

Составление и оформление процессуальных документов.

Цель: изучить составление и оформление процессуальных документов.

Теоретическая часть:

Термин «процессуальные документы» является достаточно емким и содержательным по значению. Рассмотрим несколько различных формулировок данного понятия:

1. Процессуальные документы – это акты реализации юридических норм, обеспечивающие соблюдение правового поведения со стороны субъектов гражданско-правового взаимодействия. Как акт исполнения правовых норм, процессуальный документ имеет ряд отличительных признаков: является формой выражения какого-либо действия или решения со стороны государственных органов, уполномоченных должностных лиц; несет в себе государственное волеизъявление, требующее строгого соблюдения и исполнения; предполагает специальную форму, регламентированную законодательством; подразумевает персонифицированный характер регулирования гражданско-правовых отношений.

2. Процессуальные документы – это исходящие материалы, предоставляемые участниками правоотношений (государственными органами, должностными, юридическими, физическими лицами) в процессе судопроизводства. Процессуальные документы, являясь неотъемлемой частью любых правоотношений, осуществляют ряд важнейших функций: Информативная – заключается в содержании необходимых сведений о лицах, вещах, событиях, деяниях, несущих правовое значение. Идентифицирующая – предполагает наличие определенных атрибутов, реквизитов,

обосновывающих юридическую силу акта, а также определяющих содержащуюся там информацию. Правоприменительная – организует исполнение зафиксированных документально юридических норм в рамках конкретного гражданского-правового случая. Охранно-защитная – заключается в обеспечении сохранности важных сведений, осуществлении защитных мер по соблюдению их надежности и безопасности. Оперативная – предполагает возможность применения и передачи информации субъектами правоотношений.

3. Процессуальные документы - это специальные формы фиксирования действий и решений субъектов правовых отношений, позволяющие отслеживать производство судебных дел.

Классификация процессуальных документов

Прежде всего необходимо выяснить, какие процессуальные документы имеют место в рамках законодательства РФ. Специалистами выделяется несколько различных классификаций.

На основании одной из них, все процессуальные акты делятся на две большие группы: досудебного значения; судебные акты. По функциональному предназначению, акты оформления и исполнения законодательных норм подразделяются так: заявления (обращения); протоколы; постановления; жалобы; исполнительные документы; протесты; ходатайства. Основные виды процессуальных документов делятся согласно законодательству. Среди них различают: Гражданско-процессуальные документы, которые обеспечивают законность по гражданским делам. Материалы, составляемые в арбитражно-процессуальном разбирательстве. Административно-процессуальные документы, которые гарантируют законность по административным делам. Акты, затрагивающие конституционные нормы. Уголовно-процессуальные документы, которые касаются обеспечения законности в уголовных делах. По правоприменительной форме могут быть: регулятивные, основанные на применении правовых норм и направленные на эффективное регулирование различных правомерных деяний; правоохранительные, связанные с исполнением законодательных санкций предупредительного и карающего характера. Процессуальные материалы также подразделяются на несколько типов, исходя из своей структуры: Акты, состоящие из четырех частей: вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная (решение, приговор). Акты, имеющие три части, не включающие мотивировочную часть. Акты из двух частей: вводная и резолютивная. Акты, содержащие только решение. Согласно юридическому предназначению процессуальные документы суда делят на две категории:

Контрольные вопросы к семинару:

1. Составление процессуальных документов.
2. Оформление процессуальных документов.

Практическая работа № 8. Тема 5. Правила оформления и выдачи копий документов

Дубликат документа.

Цель: изучить дубликат документа.

Теоретическая часть:

Потеря документа или его повреждение являются основаниями для выдачи дубликата документа. А что такое дубликат документа? Это есть выдача нового экземпляра юридического акта.

Термин «дубликат» следует отличать от сопряженных с ним понятий: «оригинал» и «копия» документа.

Общим у оригинала, копии и дубликата является их содержание, которое определяется по тексту подлинника, а затем повторяется в дубликате или копии.

Подлинник или оригинал документа, как определяется в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.8-2013, – это единственный или первый экземпляр документа.

Дубликатом является повторный экземпляр оригинала. Он имеет абсолютно такую же юридическую силу, как и оригинал, но отличается в некоторых реквизитах. Дубликат выдается взамен подлинника, поэтому одновременно может существовать только один дубликат.

Копия – новый экземпляр, точно воспроизводящий всю информацию подлинника. Копия может существовать как в письменной, документарной форме, так и как электронная копия.

Кроме того, копия может быть простой или заверенной. Копия имеет юридическую силу подлинника только в отдельных случаях, например, когда нотариально заверена копия договора.

Количество копий зависит от воли обладателя документа, поскольку законодатель никаких ограничений на этот счет не устанавливает.

Помимо копий лицу могут выдаваться выписки из документа.

Содержание дубликата документа

Поскольку целью выдачи дубликата является замена оригинала, то дубликат повторяет основное содержание подлинника, но имеет свои реквизиты, которые позволяют отличить его от оригинала или еще одного дубликата.

Порядок выдачи дубликата и его точные реквизиты зависят от органа, осуществляющего замену и от конкретной ситуации.

Однако обычно соблюдаются следующие правила:

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал. Если подлинник был выполнен на бланке, дубликат заполняется на таком же формуляре. Этим дубликат отличается от копии, которая может быть выполнена на обычном листе бумаги;

– на дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат. Такое действие лишает оригинал юридической силы и дальнейшее его использование неправомерно;

– прописывается порядковый номер дубликата;

– на дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Дубликат документа.

Практическая работа № 9. Тема 5. Правила оформления и выдачи копий документов

Юридическая сила документа.

Цель: изучить юридическую силу документа.

Теоретическая часть:

Носителем информации выступает документ. Каждый управленческий документ является носителем информации, используется для ее сбора, анализа, разработки и принятия управленческого решения, его доведения до непосредственных исполнителей, заинтересованных организаций или граждан. Главное требование, предъявляемое к управленческим документам, — официальность, достоверность, объективность. Реализуется это требование при наделении документа юридической силой, т. е. условием, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий. В настоящее время бесспорность и обязательность документа также определяется понятием "юридическая сила документа".

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, т. к. они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права. Юридическую силу документа понимают как бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве. Юридическая сила документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управления (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан), которые руководствуются данным документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Одни документы, например, правовые акты федеральных органов представительской и исполнительной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др. В управленческой деятельности юридическая сила документа обеспечивает его официальность для работников, как данной управленческой системы, так и всех иных структур, с которыми она взаимосвязана.

Юридическая сила документа – это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее док-т, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Таким образом, юридическая сила док-та определяется и содержанием, и формой док-та. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Для придания документу юр. силы необходимы след. реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- гриф согласования;
- печать.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Юридическая сила документа.

Практическая работа № 10. Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства

Задачи судебного делопроизводства, взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права

Цель: изучить задачи судебного делопроизводства, взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

Теоретическая часть:

Цели организации делопроизводства в суде - обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.

Из целей делопроизводства можно последовательно вывести задачи делопроизводства:

- создание документов с последующей фиксацией на носителе;
- передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений;
- регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением;
- защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе;
- систематизация и хранение документов, обеспечивающие доступ к ним.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Задачи судебного делопроизводства.
2. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

Практическая работа № 11. Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства

Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Цель: изучить автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Теоретическая часть:

В литературе можно найти достаточно много определений термина «информация», отражающих различные подходы к толкованию этого понятия. В Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» дается следующее определение этого термина: «информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

Информатизация – процесс создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в различных сферах жизни общества, в частности в судебном делопроизводстве.

Информатизация судебной системы обеспечивает:

- оперативную информационно-правовую поддержку правоприменительной деятельности судов;
- открытость работы всей судебной системы;
- повышение оперативности сбора и оформления судебных документов в процессе подготовки и слушания дел;
- сокращение сроков рассмотрения дел;
- формирование *единой информационной технологии судебного делопроизводства* в целях сокращения времени на переписку и передачу информации;
- доступность для судей и работников аппаратов судов всего объема информации о законодательстве РФ и судебной практике;
- полноту и достоверность информации о деятельности судов;
- повышение оперативности сбора и обработки соответствующих статистических данных и обеспечение объективного анализа правоприменительной практики;
- повышение эффективности кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов;

информационно-аналитическую поддержку принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности.

Постановлением Совета судей Российской Федерации от 11 апреля 2002 г. N 75 утверждена Концепция информатизации судов общей юрисдикции, предусматривающая создание Государственной автоматизированной системы (ГАС) "Правосудие".

ГАС "Правосудие" – это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (СД) при Верховном Суде Российской Федерации, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.

Целями создания ГАС "Правосудие" являются:

Поддержание законности и обоснованности принимаемых судебных решений и качества оформляемых судебных документов.

Сокращение сроков рассмотрения дел и рассмотрения жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференц-связи.

Повышение эффективности процессов судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики в судах путем сокращения времени на обработку и передачу информации.

Повышение достоверности и полноты первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний.

Повышение оперативности сбора и оформления судебных материалов при подготовке и слушании дел.

Обеспечение сетевого доступа к библиотечной электронной информации для работников судов и системы Судебного департамента.

Обеспечение оперативного доступа судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике.

Обеспечение объективного анализа правоприменительной практики, структуры правонарушений и направлений криминализации общества на основе больших объемов судебной статистики и данных предыстории.

Повышение оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Повышение эффективности информационных процессов кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструмента информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности.

Повышение оперативности реагирования на обращения судей, граждан и организаций в Судебный департамент.

Повышение полноты и достоверности информации, необходимой для административного управления, сокращение сроков ее представления в аппарат Судебного департамента из судов и органов Судебного департамента.

Создание достаточного функционального, информационно-технологического и программного обеспечения судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

Повышение уровня достоверности представления данных, обеспечение адекватного решения вопросов информационной безопасности на всех этапах создания и использования ГАС "Правосудие".

Повышение информированности общества о деятельности судов, обеспечение прозрачности и открытости состояния системы правосудия в России.

Создание эффективной, экономически целесообразной системы управления, обеспечения, эксплуатации, поддержания и сервисного обслуживания имущественного комплекса ГАС "Правосудие".

Обеспечение вхождения в информационное пространство органов государственного управления, правоохранительных органов, организация взаимодействия между центральными национальными органами обеспечения деятельности судов (в первую очередь, в рамках СНГ) с ведущими международно-правовыми и судебными организациями - Международным судом, Советом Европы и другими зарубежными организациями.

ГАС "Правосудие" разрабатывается в составе следующих 27 подсистем:

Подсистема *"Административное управление"* предназначена для сбора, обработки, хранения и выдачи данных и документов, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и информационной поддержки деятельности должностных лиц Судебного департамента, а также управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, повышения эффективности их информационно-справочного обслуживания;

Подсистема *"Банк судебных решений (судебной практики)"* предназначена для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений, обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям и обеспечения санкционированного доступа к информации со стороны различных категорий пользователей;

Подсистема *"Ведомственная статистика Судебного департамента"* предназначена для сбора и свода статистических данных ведомственной отчетности, полученных из соответствующих функциональных подсистем ГАС "Правосудие", с целью последующего анализа накопленных данных;

Подсистема *"Видеоконференц-связь"* предназначена для обеспечения Верховного Суда Российской Федерации, областных и равных им судов общей юрисдикции услугами видеоконференц-связи и обеспечивает проведение судебных заседаний в режиме удаленного участия осужденных и свидетелей;

Подсистема *"Документооборот"* предназначена для автоматизации информационных процессов документооборота и делопроизводства, связанных с документационным обеспечением управления деятельностью судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента;

Интернет-портал ГАС "Правосудие" предназначен для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности судебной системы Российской Федерации;

Информационно-справочная подсистема предназначена для информационно-справочного обслуживания в оперативном режиме (режиме on-line) судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также взаимодействующих органов государственной власти на основе информации, содержащейся в информационном фонде ГАС "Правосудие";

Подсистема *"Кадры"* предназначена для комплексной автоматизации основных участков деятельности кадровых органов Судебного департамента и аппаратов судов: учета, хранения и анализа данных об организационно-штатной структуре и кадровом составе судов разных уровней и органов системы Судебного департамента;

Подсистема *"Контроль финансов"* повышает эффективность проведения проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности судов и системы Судебного департамента;

Подсистема *"Материально-технические ресурсы"* предназначена для автоматизации планирования и учета обеспеченности материально-техническими

средствами системы Судебного департамента и судов общей юрисдикции (в том числе военных судов), создания интегрированной базы данных по поступающим из регионов данным, характеризующим объекты материально-технического учета;

Подсистема *"Международно-правовое сотрудничество"* обеспечивает возможность доступа и поиска необходимой информации в среде информационных ресурсов международных правовых организаций, государственных и иных органов, учреждений судебной власти за рубежом с целью подготовки аналитических отчетов, а также ведения электронных библиотек международных правовых актов и зарубежных законодательных актов по вопросам правосудия;

Подсистема *"Недвижимость"* предназначена для автоматизации информационных процессов управления недвижимостью, проводимыми работами и необходимыми ресурсами, необходимыми для устойчивого функционирования;

Подсистема *"Обеспечение безопасности информации"* предназначена для повышения уровня достоверности данных и информационной безопасности, защиты информационных ресурсов при решении задач по интеграции с другими автоматизированными системами органов государственной власти и внедрении безопасной технологии обработки конфиденциальной информации, а также для создания комплексной системы антивирусной защиты;

Подсистема *"Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания"* предназначена для автоматизации процессов обеспечения эксплуатации программно-технических средств ГАС "Правосудие" и сервисного обслуживания комплексов средств автоматизации;

Подсистема *"Обращения граждан"* предназначена для автоматизации информационных процессов, связанных с документационным обеспечением в части приема, обработки и рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан, включая возможность создания виртуальной приемной с использованием Web-технологий, а также устных обращений граждан (на приеме) в судах общей юрисдикции и в организациях системы Судебного департамента;

Подсистема *"Общественные связи"* предназначена для повышения эффективности процессов установления и развития связей органов судейского сообщества с государственными и иными органами, учреждениями и организациями (в том числе иностранными);

Подсистема *"Организационное обеспечение"* предназначена для создания, ведения и распространения классификаторов, справочников и словарей, нормативно-справочной информации, а также для обеспечения информационной совместимости и технологического единства информационных потоков судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента;

Подсистема *"Отражение информации коллективного пользования"* предназначена для отображения предметов и информации, признанной в качестве вещественных доказательств, в ходе судебного заседания, в том числе с участием присяжных заседателей, справочной информации в приемных и холлах судов субъектов Федерации и управлениях Судебного департамента, а также использования средств визуального отображения для проведения обучения и обеспечения повседневной деятельности судов и управления Судебного департамента;

Подсистема *"Право"* предназначена для ввода, хранения и циркулярной рассылки нормативных актов, организации доступа к справочной базе нормативных актов и к справочным базам правовых актов, находящихся в правовых системах федерального и местного законодательства;

Подсистема *"Связь и передача данных"* представляет современную телекоммуникационную среду для обеспечения достоверной, надежной и оперативной передачи данных между комплексами средств автоматизации ГАС "Правосудие" всех уровней;

Подсистема *"Судебная экспертиза"* предназначена для повышения эффективности информационного взаимодействия пользователей ГАС "Правосудие" всех ее уровней при автоматизации судебно-экспертной деятельности судов общей юрисдикции в части удовлетворения соответствующих информационных запросов судей, их помощников, сотрудников аппарата судов и иных пользователей подсистемы;

Подсистема *"Судебное делопроизводство и статистика"* создана с целью предоставления пользователям средств формирования, анализа и интеграции информационных массивов данных, возникающих в процессе судопроизводства в судах общей юрисдикции, формирования и анализа массивов данных судебной статистики, фиксации хода судебного разбирательства, а также автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, привлеченных к уголовной ответственности и в отношении которых вынесены судебные постановления, вступившие в законную силу;

Подсистема *"Судебное сообщество"* предназначена для автоматизации информационных процессов, связанных с документационным обеспечением управления деятельности органов судебного сообщества;

Подсистема *"Управление и контроль функционирования"* предназначена для обеспечения централизованного управления распределенными компонентами комплексов средств автоматизации и оперативного получения данных о текущем состоянии узлов вычислительной сети объектов информатизации ГАС "Правосудие" для выявления и устранения нештатных ситуаций;

Подсистема *"Финансы"* предназначена для автоматизации деятельности подразделений Судебного департамента, управлений Судебного департамента в субъектах Федерации (округах), осуществляемой ими в процессе управления бюджетными средствами, на основе единого правового, методологического и информационного пространства.

В ГАС "Правосудие" предусматривается три информационных контура документооборота (защищенный, ведомственный и публичный), что должно обеспечить баланс требований открытости информации и ее защиты. В контурах обработки информации ГАС "Правосудие" при соблюдении всех ограничительных мер защиты может обрабатываться и циркулировать информация следующих категорий:

- публичный контур - только открытая информация;
- ведомственный контур - открытая и конфиденциальная информация;
- защищенный контур - открытая и конфиденциальная информация, а также сведения, составляющие государственную тайну с грифами "Секретно" и "Совершенно секретно".

Предусматривается информационный обмен между контурами в части открытой информации для публичного и ведомственного контуров, а также в части конфиденциальной информации - для ведомственного и защищенного контуров.

Все суды областного уровня, территориальные органы Судебного департамента, более половины районных судов имеют устойчивый доступ в Интернет. Началось создание ведомственной системы связи и передачи данных, обеспечивающей формирование единого информационно-телекоммуникационного пространства.

Практически все суды областного уровня оснащены системами видеоконференц-связи для проведения кассационных процессов с участием осужденных, содержащихся в следственных изоляторах. В настоящее время в Российской Федерации не осталось ни одного суда общей юрисдикции, не имеющего средств автоматизации судопроизводства на базе компьютерного оборудования.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Практическая работа № 12. Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства

История судебного делопроизводства в России.

Цель: изучить историю судебного делопроизводства в России.

Теоретическая часть:

Различные документы дошли до нас с древнейших времен. В нашей стране делопроизводство как таковое зародилось под влиянием Церкви после принятия христианской религии на Руси и развилось в конце XV в. вместе со становлением системы *приказов* ~ центральных органов государственной власти. Возникшее делопроизводство получило название приказного. В те времена не прослеживалось четкого различия между судебным и общим делопроизводством ввиду отсутствия деления центральной власти на законодательную, исполнительную и судебную. Производство дела в приказах брало начало с подготовки внутреннего документа либо с поступления входящего документа. На входящем документе проставлялись дата его получения и автор.

Специалистами в области делопроизводства того времени были *дьяки*. Дьяка не следует путать с дьяконом - служителем церкви. Это происходит из-за того, что оба русских слова происходят от одного греческого, в переводе обозначающего «служитель».

Дьяк осуществлял общее руководство деятельностью приказа, в подчинении имел подьячих. Подьячие делились на три группы: «старые» (старшие), «средние» и «младшие» (младшие).

В том случае, если по делу имелась необходимость получить справку, дьяк делал на обороте документа отметку «выписать», а после исполнения документа - отметку «вклеить в столп». *Столпом* назывались дела. Документы тогда не подшивали, а подклеивались один к другому, при этом места склеек заверялись дьяком. Документы имели форму свитка, и для того, чтобы прочесть документ, необходимо было развернуть свиток. Использование свитков не было удобным, так как подклеенные в столпы документы быстро изнашивались, некоторые свитки достигали в длину не

одну сотню метров. После склейки документы наматывались на стержень либо просто скатывались в рулон, а затем хранились на полках и в сундуках. Если документ необходимо было перенести из одного помещения в другое, они нередко разматывались и волочились за несущим. Именно отсюда и произошло русское слово «волокита», обозначающее необоснованное затягивание дела.

Т.Н. Бондырева так описывает порядок составления документа в приказе: «...по указанию дьяка проект документа - «черное письмо» - составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, то есть исправлял, а «младший» подьячий «белил», то есть писал начисто. Беловик сверялся с черновиком, «старый» подьячий «справлял» переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. «Справленные» документы подписывали дьяки. Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны от подлогов».

Такой важный документ в области судебного-делопроизводства, как *протокол судебного заседания*, впервые, упоминается в Судебнике 1497 г., именуемый докладным списком. Статья 16 Судебника гласила что «...докладной список боярину печатати своею печатью, а дьяку подписывати. А имать боярину от списка с рубля по алтыну, а дьяку от подписи с рубля по четыре деньги, а подьячему, который на списке напишет, с рубля по две деньги».

Низкая эффективность приказного делопроизводства объяснялась отсутствием либо неразвитостью таких делопроизводственных операций, как регистрация документов, хранение и контроль.

Новый этап в развитии отечественного делопроизводства ознаменовали Петровские реформы начала XVIII в., когда вместо системы приказов была создана *система коллегий*. Генеральный регламент государственных коллегий фактически создал канцелярии и утвердил должности секретарей в России. Кроме секретарей в канцелярию входили регистраторы, актуариусы, архивариусы, копиисты, писцы и фискалы. Регистратор занимался ведением журнала исходящей и входящей документации. Актуариус регистрировал поступающие бумаги, составлял по ним реестр и разносил документы непосредственно исполнителям. Архивариус вел протоколы. Копиисты переписывали документы набело.

При коллежском делопроизводстве были созданы упорядоченные системы регистрации документов. Регистрация велась в журналах.

В начале XIX в. петровские коллегии заменены *министерствами*. В первой четверти XIX в. проводилась реформа общеимперской судебной системы, одним из основных направлений которой было совершенствование правил делопроизводства с целью повышения его эффективности. 23 марта 1840 г. на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей руководителей, после чего личные секретари стали появляться и на других предприятиях, в учреждениях.

Роль секретаря суда в истории развития отечественного юридического процесса можно ярко представить себе, обратившись к свидетельству А.Ф. Кони, отмечавшему, что когда впоследствии один из виднейших деятелей судебной реформы Николай Иванович Стояновский поступил в 1841 г. на службу в Сенат, то на весь личный состав Сената, главной судебной инстанции, состоящей из семи департаментов, только шесть человек имели высшее образование. При таком положении вещей в судах более низких инстанций, особенно в уездах, именно секретарь являлся единственным специалистом, имеющим навыки грамотного составления служебных документов.

Должность секретаря народного суда предусматривалась принятыми после победы большевиков нормативными актами. Вопросы судебного делопроизводства детально регламентировались в инструкциях, наставлениях и руководствах по судебному делопроизводству, которые издавал Народный комиссар юстиции РСФСР. В подобных инструкциях особое внимание уделялось составлению протоколов судебных заседаний по гражданским и уголовным делам. В 20-е гг. XX в. содержание прений сторон в протоколы не заносилось, а отмечался лишь порядок, в каком они происходили в судебном заседании.

Система современного судебного делопроизводства основана на законодательстве РФ, в котором основную роль играют процессуальные кодексы (уголовно, гражданско- и арбитражные процессуальные кодексы РФ), а также инструкции, принятые в 2004 г., регламентирующие судебное делопроизводство в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, в районном суде, арбитражных судах, по ведению судебной статистики. Упомянутые инструкции исходят из максимально эффективных приемов организации и ведения судебного делопроизводства, определяют условия труда соответствующих работников, способствуют соблюдению законности при отправлении правосудия.

Отдельного внимания требует новейшая история развития рассматриваемого института в арбитражном судопроизводстве. Такие процессуальные фигуры, специализирующиеся в области судебного делопроизводства, как секретарь судебного заседания и помощник судьи, впервые введены законодателем в арбитражный процесс лишь в 2002 г. при принятии нового (третьего) российского Арбитражного процессуального кодекса. Необходимо отметить, что аналогичные кодексы образца 1992 г. и 1995 г. страдали весьма серьезным недостатком: у судьи арбитражного суда не было не только помощника, но и элементарного секретаря. Судья самостоятельно выполнял

большой объем технической работы, включая регистрацию и делопроизводство. Учитывая чрезвычайно высокую нагрузку арбитражного суда, как и любого иного суда в современной России, это вело к значительному снижению качества рассмотрения арбитражных дел. При разработке и принятии нового Арбитражного процессуального кодекса РФ (АПК РФ) предприняты шаги в сторону уравнивания организационного положения арбитражного суда с иными отечественными судами. Теперь помощь судье в подготовке и организации судебного процесса оказывает помощник судьи, он же имеет право вести протокол судебного заседания.

Контрольные вопросы к семинару:

1. История судебного делопроизводства в России.

Практическая работа № 13. Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства

Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Цель: изучить нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Теоретическая часть:

Под научной организацией труда в области судебного делопроизводства понимается основанное на соблюдении норм материального и процессуального права рациональное построение трудового процесса работников, занятых в этой сфере, направленное на достижение максимальной эффективности правосудия при минимуме трудовых затрат.

Задачи НОТ в области судебного делопроизводства:

– построение рациональных форм разделения и кооперации труда работников аппарата суда. Рационализм разделения труда выражается в разграничении выполняемых трудовых функций между специалистами узкой квалификации. Например, архивариус выполняет работу, связанную с архивным хранением дел, а секретарь судебного заседания – работу по обеспечению судебного процесса. Кооперация проявляется в возможности взаимозаменяемости работников канцелярии (например, на случай отпуска, болезни и проч.);

- активное внедрение и использование достижений науки и техники;
- нормирование труда;
- рациональное стимулирование труда;
- создание оптимальных условий труда, организация рабочего места;
- проведение воспитательной работы и правовой пропаганды в коллективе;
- обучение кадров и управление карьерой.

Условия труда секретаря суда – это совокупность элементов (факторов) рабочей среды, оказывающих влияние на состояние здоровья и уровень работоспособности работника при осуществлении им профессиональных обязанностей.

К указанным факторам относят рациональное устройство и оборудование служебных помещений и рабочих мест, освещение, микроклимат, уровень шума, правильный режим труда и отдыха.

Требования к организации рабочего места секретаря суда предусмотрены в Своде правил по проектированию и строительству СП 31-104-2000 «Здания судов общей юрисдикции» утвержденном приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 2 декабря 1999 г. № 154. Согласно СП 31-104-2000 рабочее место секретаря предусматривается в приемной председателя суда и в приемных судей.

Площадь приемной председателя районного (городского) суда составляет 18 м² при штатном числе судей до 5; от 18 до 24 м² при штатном числе судей от 5 до 7; не менее 24 м² при штатном числе судей свыше 7. Приемная председателя суда Верховного суда

республики, края, области и других приравненных к ним суда должна иметь в любом случае площадь не менее 24 м².

Рабочие помещения технического аппарата суда включают отдел делопроизводства, кабинеты начальника отдела делопроизводства, помещения архивов, экспедиции и машбюро.

Помещения отдела делопроизводства должны быть размещены в едином блоке на первом этаже здания суда. В судах с числом судей 4 и более должны быть предусмотрены единые помещения для отдела делопроизводства по уголовным и гражданским делам. Площадь помещения отдела делопроизводства планируется из расчета 8 м² на одного сотрудника.

При оснащении рабочих мест компьютерами или другим крупногабаритным оборудованием площадь помещений допускается увеличивать в соответствии с техническими условиями на эксплуатацию этого оборудования.

В помещении отдела делопроизводства должно предусматриваться место для приема посетителей, которое отделяется барьером. В помещении отдела делопроизводства предусматриваются одно - два рабочих места для адвокатов, которые необходимы для ознакомления их с материалами судебных дел, находящихся в отделе делопроизводства. Возможна организация приема посетителей сотрудниками отдела делопроизводства (секретарями суда) через окно, расположенное в стене, смежной со специальным холлом для посетителей.

В судах с числом судей 11 и более предусматриваются отдельные помещения для ознакомления с делами прокуроров и адвокатов. Желательно размещать их смежно с отделом делопроизводства, предусматривая их сообщение через окно, однако при наличии в суде специальной должности секретаря (делопроизводителя) эти помещения могут размещаться в других местах на первом этаже здания.

Кабинеты для начальника отдела делопроизводства, должны иметь площадь от 15 до 18 м².

Помещения архивов обеспечиваются дверями сейфового типа. Помещения, используемые секретариатом суда, должны быть в обязательном порядке оборудованы системами охранной, тревожной и пожарной сигнализации. В помещениях архивов площадью более 36 м² при отсутствии окон предусматриваются вытяжные каналы для дымоудаления площадью сечения не менее 0,2% площади помещения и снабженные на каждом этаже клапанами с автоматическим и дистанционным приводом. Двери архивов должны иметь предел огнестойкости не ниже EI 30 (по СНиП 21-01 «Пожарная безопасность зданий и сооружений»).

Помещение для экспедиции предусматриваются в судах при штатном количестве судей более трех. Площадь помещения экспедиции назначается из расчета 6 м² на работающего в комнате, но не менее 12 м². В зданиях судов для обеспечения эффективной работы секретариата желательно оборудовать отдельные помещения для множительной техники и компьютеров с площадью, определяемой в соответствии с техническими условиями на эксплуатацию этой техники, но не менее 12 м².

Следует отметить, что Постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. N 583 (с посл. изм. и доп.) была утверждена Федеральная целевая программа "Развитие судебной системы России" на 2007-2012 годы, которая предусматривает поэтапное обновление, реконструкцию судов и улучшение условий труда работников судебной системы. В частности, планируется, что:

- количество автоматизированных рабочих мест в судах общей юрисдикции достигнет 75 тыс. мест, в арбитражных судах - 14 тыс. мест. Создание системы электронного документооборота будет способствовать повышению эффективности работы судей и работников аппаратов судов;

- будет создано 2200 веб-сайтов судов общей юрисдикции и 13 веб-сайтов арбитражных судов, что позволит размещать в сети Интернет сведения, касающиеся

судебной деятельности (порядок работы судов, сведения о назначенных к слушанию делах и вынесенных судебных актах, а также данные судебной статистики, обзоры и обобщения судов по различным категориям дел, информация об органах судейского сообщества (советов судей и квалификационных коллегий), об их составе и режиме работы, о кандидатах в судьи и процессе их рассмотрения).

- площадь служебных помещений в расчете на одного судью в судах общей юрисдикции будет увеличена со 117,8 кв. метров до 129,6 кв. метров общей площади, в арбитражных судах - с 85,4 кв. метров до 111,5 кв. метров общей площади;

- в арбитражных судах будут созданы "офисы судьи", включающие в себя компактно расположенные кабинеты судьи, его помощника и секретаря судебного заседания, обеспечивающих деятельность судьи. Возможность оборудования "офисов судьи" предполагается определить в качестве одного из требований к проектной документации на строительство и реконструкцию зданий арбитражных судов. При проектировании зданий и оборудовании "офисов судьи" арбитражного суда следует исходить из потребности, составляющей 160 кв. метров общей площади на одного судью.

Условия труда секретаря суда включают в себя всю совокупность элементов рабочей среды, которая оказывает влияние на его здоровье, работоспособность, удовлетворенность трудом и, в конечном итоге, на результат его труда. Они положительно сказываются на физическом и духовном состоянии человека, в результате чего происходит рост производительности труда. Отклонение от оптимальных условий приводит к перенапряжению работника, стрессу, развитию профессиональных заболеваний (остеохондроз, снижение зрения и т. д.), снижению производительности труда. Поэтому руководству суда необходимо уделять должное внимание условиям труда работников секретариата. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

В помещениях, где ведется прием посетителей, зону посетителей необходимо отделять барьером или перегородкой с окном. При этом рабочие места секретарей должны быть недосягаемыми для посетителей.

При оборудовании рабочих помещений секретариата персональными компьютерами числом более трех рекомендуется их объединение в локальную вычислительную сеть (ЛВС) для повышения эффективности их использования, в том числе - в ЛВС с выделенным сервером. Для уменьшения расходов на монтаж, установку и наладку ЛВС она может монтироваться в составе структурированной кабельной системы СКС (для телефонизации ЛВС, видеоконференций и т.п.). Для этого в зданиях суда на этажах должны быть установлены коммуникационные панели для оперативного изменения кабельной инфраструктуры, в рабочих помещениях – розетки для подключения персональных компьютеров и телефонов (для обеспечения модемной связи), а также предусмотрено два специальных помещения – серверная и коммуникационная общей площадью не менее 18 м².

При выборе помещения для расположения в нем отдела делопроизводства необходимо учитывать интеллектуальную направленность работы секретарей судебного заседания. В связи с этим от процесса труда секретаря суда, по возможности, не должны отвлекать сильные шумовые и визуальные раздражители. Для этого расположение окон рабочего помещения должно предусматривать вид по возможности во двор здания. Окна, стены и двери должны обеспечивать достаточную звукоизоляцию. Уровень допустимого шума в кабинете секретаря суда не должен превышать 50 децибел. С целью усиления звукоизоляции целесообразно оборудовать двойные двери с тамбуром до 50 см., окна из современных шумопоглощающих материалов.

Большое внимание необходимо уделять организации оптимального освещения рабочего места секретаря суда, так как основной объем их работы связан с изготовлением письменных документов. Естественное и искусственное освещение помещений зданий

судов должно соответствовать требованиям СПиП 23-05 «Естественное и искусственное освещение» утвержденному постановлением Минстроя РФ от 2 августа 1995 г. N 18-78.

Без естественного освещения проектируют помещения архивов.

Рабочее место секретаря суда должно быть выполнено в определенной цветовой гамме, исключаяющей особенно яркие цвета как дополнительный источник зрительного раздражения. Однако оно не должно быть превращено в мрачное помещение. Стены помещения должны гармонировать с мебельным гарнитуром. При выборе цветового оформления рабочего места необходимо учитывать, что положительное воздействие на нервную систему работника оказывают желтые, желто-зеленые, зелено-голубые, серебристо-серые тона. Желательно использовать цвета пастельных оттенков. При этом потолок и верхние части стен желательно окрашивать в белый цвет.

Окна должны быть оборудованы занавесками или жалюзи из прозрачных либо полупрозрачных материалов, которые рассеивают уличный свет и несколько смягчают резкость солнечного освещения, одновременно затрудняют просмотр помещения с улицы, что особенно важно, если оно находится на первом или цокольном этаже здания. Освещение в помещении должно быть равномерным, достаточной яркости (оптимальный уровень для работы секретаря – 500 люкс), не допускающее бликов. В служебных помещениях могут применяться лампы накаливания и люминесцентные лампы. Наибольшее распространение получили люминесцентные лампы дневного света (ДС), белого света (БС), холодно - белого света (ХБС) и тепло-белого света (ТБС).

Рабочий стол секретаря суда целесообразно размещать таким образом, чтобы солнечный свет из окна падал с левой стороны для правши и с правой стороны для левши. В таком случае пишущая рука не будет отбрасывать тень на текст. Это требование относится и к расположению источников искусственного освещения относительно рабочего места секретаря суда. В случае использования искусственного освещения рекомендуется применять осветительные приборы с рассеянным либо отраженным светом. Использование таких источников света приводит к снижению зрения в восемь раз меньшему, чем при использовании прямого искусственного освещения. Секретарь суда должен иметь возможность изменять интенсивность освещения своего рабочего места в зависимости от необходимости, поэтому его помещение необходимо оборудовать как источником общего верхнего света, так и настольными лампами. Источник света не должен находиться в поле зрения работника. Оптимальные места для крепления источников искусственного света: над окном либо у стены. Должна быть обеспечена одинаковая яркость освещения всего рабочего помещения. Как правило, соотношение освещенности рабочего места и пола не должно превышать 10:1, а рабочего места и пограничной зоны не более 3:1.

Необходимо учитывать, что секретарь суда осуществляет свои профессиональные функции не только в помещении, специально предназначенном для оборудования его постоянного рабочего места (приемная судьи, отдел делопроизводства) и мест служебного доступа (архив, экспедиция, машбюро), но и непосредственно в зале судебного заседания, участвуя в процессе разбирательства по делам различных категорий.

При участии секретаря суда в судебном заседании его рабочее место должно быть расположено сбоку от процессуальной зоны председательствующего судьи.

Рабочее место секретаря суда состоит из трех зон:

1. основная, где находится его рабочий стол с необходимой оргтехникой;
2. зона обслуживания посетителей;
3. вспомогательная, где располагаются шкафы, копировальная техника и прочее необходимое оборудование.

Располагать рабочее место секретаря суда необходимо так, чтобы ему были видны все посетители судьи либо руководителя суда. Неверно располагать рабочее место секретаря суда спиной ко входной двери. Оборудование и мебель должны быть расположены в кабинете (приемной) с таким расчетом, чтобы максимально снизить

непродуктивные передвижения в поисках необходимых вещей. Рабочее место секретаря суда должно включать письменный стол; удобный стул (бытовые стулья использовать не рекомендуется, целесообразно применять стулья и кресла с регулируемой высотой сидения); стулья для посетителей; компьютер с принтером; книжную полку; шкафы для хранения одежды и необходимых предметов; сейф для хранения документов; ксерокс; органайзер для письменных принадлежностей и т. д. На рабочем столе размещается картотека и журналы, связанные с оперативной работой исполнителя, перекидной календарь.

Остальная мебель располагается вдоль стен кабинета. При расположении в одном кабинете нескольких рабочих мест, необходимо таким образом распланировать расстановку вычислительной техники, чтобы тыловые части мониторов ни в коем случае не были направлены на соседнее рабочее место. Излучение мониторов пагубно влияет на здоровье и работоспособность.

Работники секретариата суда должны своевременно обеспечиваться необходимыми материалами (бумагой, бланками, канцелярскими принадлежностями). Телефонный аппарат устанавливается в зоне рабочего места исполнителя. Если телефонным аппаратом пользуются несколько исполнителей, то он устанавливается в специально отведенном месте.

С целью экономии времени секретарей суда на стенах коридора около входной двери в приемную судьи целесообразно расположить стенд с информацией, которая может содержать образцы наиболее часто встречающихся документов, перечень документов, которые посетителям необходимо представить по отдельным категориям вопросов, а также приемные часы, номера телефонов для справок. Целесообразно размещать на стенде печатные средства правовой пропаганды, с которыми посетители суда могли бы ознакомиться во время ожидания приема. Дверь приемной судьи с наружной стороны должна содержать табличку с указанием номера кабинета, должности, фамилии и инициалов лиц, работающих в нем.

В коридоре места ожидания необходимо оборудовать стульями для посетителей.

Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Объем выполненной работником судебного делопроизводства работы поддается исчислению при помощи нормирования труда, для которого используются нормы времени. Норма времени определяет необходимые затраты труда на выполнение определенного объема работы одним или группой работников соответствующей квалификации.

При помощи ориентировочных норм времени осуществляется определение трудоемкости отдельных видов работ и операции по делопроизводственному обслуживанию судебной деятельности. Введение ориентировочных норм времени позволяет руководству оценивать количество и качество проделанной работы отдельными работниками за определенный период времени. Так, если в анализируемом периоде (например, за месяц) из пяти секретарей суда, имеющих примерно одинаковый по нагрузке режим работы, один оформил исходящей документации значительно больше других, то он подлежит поощрению (например, премированию).

В целях оказания методической помощи государственным и муниципальным учреждениям при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждениях (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда) Минтруда России был издан Приказ от 30.09.2013 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях".

В соответствии с указанными методическими рекомендациями при разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном)

учреждении (далее - учреждение) формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре, определяющий:

- применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций), а также методы и способы их установления;

- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);

- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

Состав и содержание работ по нормированию труда в учреждении определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждений в определенных организационно-технических условиях их выполнения.

Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

При определении норм труда рекомендуется проводить анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда" и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Практическая работа № 14. Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства

Руководство организацией судебного делопроизводства.

Цель: изучить руководство организацией судебного делопроизводства.

Теоретическая часть:

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством. Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с ГОСТ Р 630-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Председатель районного суда в том числе осуществляет следующие функции:

- организует работу суда;
- устанавливает правила внутреннего распорядка суда;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда;

Ответственный за делопроизводство, назначенный председателем суда, обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников аппарата суда с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности

Контрольные вопросы к семинару:

1. Руководство организацией судебного делопроизводства.

Практическая работа № 15. Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде

Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов.

Цель: изучить прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями, обращение к исполнению судебных актов.

Теоретическая часть:

Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

Постановление судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (статья 127 УПК Российской Федерации).

На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших в отдел делопроизводства суда непосредственно от представителей (курьеров) предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц, а также граждан, работник аппарата суда ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции или в ПС ГАС "Правосудие" с последующим формированием в форме реестра.

По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется на следующий рабочий день в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет судья, рассмотревший материал.

О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение.

Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение апелляционной инстанции, или в ПС ГАС "Правосудие". Дата направления материала в

апелляционную инстанцию и дата возвращения его в суд, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в журнале или в ПС ГАС "Правосудие".

Апелляционные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

В случае восстановления срока апелляционного обжалования материал оформляется для апелляционного рассмотрения.

В течение срока, установленного для обжалования постановления судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из суда.

Прием и учет кассационных жалоб и представлений

Кассационные жалобы, представления подаются через районный суд, принявший решение. Кассационные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

К представлению прокурора или жалобе потерпевшего по уголовному делу должно быть приложено соответствующее число их копий для вручения каждому осужденному или оправданному, чьи интересы затрагивают представление или жалоба.

Лицо, подающее кассационную, частную жалобу, может представить дополнительную копию данного документа, на которой работник аппарата суда по его просьбе ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия остается у лица, подавшего жалобу или представление.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в кассационную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом (форма N 43), при этом по гражданским делам суд первой инстанции извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы (представления) в кассационном порядке, по уголовным делам стороны извещаются лишь о направлении дела в вышестоящий суд.

Вместе с уголовным делом канцелярия суда направляет в вышестоящий суд заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке управлению (отделу) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для контроля за результатами рассмотрения дела судом второй инстанции.

По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в

вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная карточка по учету сумм ущерба (Инструкция по ведению судебной статистики).

Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию, проверяет работник суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также председательствующий по делу.

Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке.

В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма N 44-а).

Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения.

Кассационные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Копия определения судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и представления с сопроводительным письмом за подписью судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление.

Заочное решение может быть пересмотрено судом, постановившим решение по заявлению стороны, присутствовавшей в судебном заседании. Ответчик вправе подать в суд, постановивший заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (ст. 237 ГПК Российской Федерации).

Заочное решение может быть обжаловано сторонами в кассационном порядке в течение десяти дней по истечении срока на подачу заявления ответчиком об отмене этого решения, а в случае если такое заявление подано - в течение десяти дней с момента вынесения определения об отказе в удовлетворении этого заявления.

Суд извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (ст. 239 ГПК Российской Федерации). Заявление об отмене заочного решения рассматривается судом в судебном заседании в течение десяти дней с момента его поступления в суд. При отмене судебного решения суд возобновляет рассмотрение дела по существу.

Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам. При этом судья может установить срок на принесение ходатайства.

Обращение к исполнению судебных актов

Обращение к исполнению решений по материалам судебного контроля возлагается на суд, их постановивший.

Вся переписка по обращению к исполнению решения суда возлагается на отдел делопроизводства суда и выполняется уполномоченным на то работником отдела делопроизводства.

О действиях, связанных с обращением к исполнению решения суда, делается отметка в справочном листе по материалу и в соответствующем журнале.

После рассмотрения материала, по которому подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия решения суда, изготовленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

В случае, когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения суда, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда.

Копии постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому.

Копия постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу незамедлительно направляется потерпевшему.

Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения суда выдается по их ходатайству.

Копия постановления судьи о временном отстранении обвиняемого от должности немедленно направляется по месту работы обвиняемого, а также лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, и прокурору.

Обвиняемому и его защитнику копия постановления выдается по их ходатайству.

Материал может быть окончен и сдан в архив только при наличии подтверждения с места работы обвиняемого о временном отстранении от должности данного лица.

Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы.

Направляемые на исполнение копии решения суда заверяются подписями судьи, председательствующего при рассмотрении материала, и секретаря суда, а также должны быть заверены гербовой печатью суда. В случае отсутствия председательствующего судьи копии решения суда заверяются подписью председателя суда или лицом, исполняющим его обязанности, либо судьей, осуществляющим дежурство в данный день.

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к рассмотренному судом материалу.

В тех случаях, когда решение суда изменено вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией председателя суда, лица, исполняющего его обязанности, или судьи, председательствующего в судебном заседании при рассмотрении данного материала.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями.
2. Обращение к исполнению судебных актов.

Практическая работа № 16. Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде

Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

Цель: изучить

Теоретическая часть:

Формы пересмотра судебных актов в гражданском процессе

Пересмотр судебных актов в гражданском судопроизводстве возможен:

- в апелляционном производстве;
- кассационном производстве;

- надзорном производстве;
- порядке пересмотра по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу.

Каждое из указанных производств представляет собой самостоятельную стадию гражданского процесса, имеющую собственные правила, особенности в полномочиях судебных органов, субъектном составе, другие признаки.

Предметом обжалования и опротестования в апелляционном порядке являются не вступившие в законную силу судебные акты – решения и определения мировых судей и судов первой инстанции. В кассационном производстве объектом обжалования являются вступившие в законную силу судебные постановления, за исключением судебных постановлений Верховного Суда РФ. Они могут быть обжалованы в порядке, установленном гл. 41 ГПК РФ, в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями.

Право кассационного и апелляционного обжалования предоставлено всем лицам, участвующим в деле, и может быть реализовано ими в течение установленного срока на подачу апелляционной или кассационной жалобы.

Производство в порядке надзора, которое действует в отношении вступивших в законную силу судебных актов, полностью сосредоточено в Президиуме Верховного Суда РФ.

Современная система апелляционного и кассационного пересмотра в основном характеризуется следующим.

Во-первых, введен общий апелляционный порядок обжалования судебных актов, не вступивших в законную силу, для решений судов общей юрисдикции всех уровней, вынесенных по первой инстанции. При этом срок апелляционного обжалования составляет один месяц со дня принятия решения в окончательной форме, если иной срок не установлен ГПК РФ.

Таким образом в гражданском процессе в полной мере будет реализован принцип двухинстанционности (Б. В. Васильевский), когда каждое заинтересованное лицо имеет право на рассмотрение его дела по существу дважды. Суд апелляционной инстанции будет не вправе направлять дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции, поскольку должен разрешить его по существу. Сохраняется право апелляционной инстанции на рассмотрение дела с учетом дополнительных доказательств, если заинтересованное лицо сможет обосновать невозможность их представления в суд первой инстанции.

Во-вторых, существенно изменен институт кассационного пересмотра. Согласно ст. 376 ГПК РФ вступившие в законную силу судебные постановления, за исключением судебных постановлений Верховного Суда РФ, могут быть обжалованы в порядке, установленном гл. 41 ГПК РФ, в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями.

Судебные постановления могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции в течение шести месяцев со дня их вступления в законную силу при условии, что были исчерпаны иные установленные ГПК РФ способы обжалования судебного постановления до дня вступления его в законную силу. Очевидно, что в данном случае имеется в виду апелляционный порядок обжалования, поскольку надзорный порядок стал окончательно экстраординарным и исключительным способом обжалования.

Кассационный суд теперь является полностью судом по вопросам права, поскольку в соответствии со ст. 387 ГПК РФ основаниями для отмены или изменения судебных постановлений в кассационном порядке являются существенные нарушения норм материального права или норм процессуального права, которые повлияли на исход дела и

без устранения которых невозможны восстановление и защита нарушенных прав, свобод и законных интересов, а также защита охраняемых законом публичных интересов.

Насколько можно судить по содержанию гл. 41 ГПК РФ, в частности ст. 379[^] (возвращение кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу), право кассационного обжалования является субъективным правом заинтересованного лица. Вместе с тем обращает на себя внимание право судьи рассмотреть в отношении поступившей кассационной жалобы наличие оснований для кассационного пересмотра и вынести определение об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, если отсутствуют основания для пересмотра судебных постановлений в кассационном порядке. Таким образом, судья наделяется дискреционным правом решения вопроса о передаче кассационной жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании кассационной инстанции либо отказе в такой передаче (ст. 383 и 384 ГПК РФ). Можно говорить о том, что в кассационном производстве действует правило об определении судьей приемлемости кассационной жалобы с точки зрения соответствия критериям ст. 387 ГПК РФ.

В этом плане кассационное производство гражданского процесса не совпадает по своим принципиальным положениям с аналогичным институтом арбитражного процесса (при кассационном пересмотре в судах округов), поскольку в системе арбитражных судов право кассационного обжалования в первой кассационной инстанции для заинтересованных лиц не поставлено в зависимость от того, обнаружит ли соответствующий судья основания для кассационного пересмотра.

В настоящее время в гражданском процессе образовано сразу две кассационные инстанции: первая — президиумы областных и соответствующих им судов и вторая — Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ.

В-третьих, резко сужено количество надзорных инстанций и теперь единственной является Президиум Верховного Суда РФ. Вместе с тем уточнение оснований для надзора, которые теперь различны для разных категорий участников гражданского процесса, привело к их фактическому расширению за счет использования категорий оценочного характера. В частности, для лиц, участвующих в деле, и других лиц вступившие в законную силу судебные постановления могут быть пересмотрены в порядке надзора Президиумом Верховного Суда РФ, если их права, свободы и законные интересы нарушены этими судебными постановлениями (ч. 1 ст. 391[^] ГПК РФ).

Что касается Председателя Верховного Суда РФ или его заместителя, то они по жалобе заинтересованных лиц или по представлению прокурора вправе внести в Президиум Верховного Суда РФ представление о пересмотре судебных постановлений в порядке надзора по достаточно широкому кругу оснований оценочного характера, в частности в целях устранения фундаментальных нарушений норм материального права или норм процессуального права, которые повлияли на законность обжалуемых судебных постановлений и лишили участников спорных материальных или процессуальных правоотношений возможности осуществления прав, гарантированных ГПК РФ, в том числе права на доступ к правосудию, права на справедливое судебное разбирательство на основе принципа состязательности и равноправия сторон, либо существенно ограничили эти права (ч. 1 ст. 391).

Судебные акты районных судов могут быть объектом надзора только после прохождения двух кассационных инстанций кассационного обжалования в президиум областного суда, а затем в Судебную коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ.

Срок для подачи надзорной жалобы составляет три месяца (ч. 2 ст. 391[^]). Вместе с тем в течение одного года со дня вступления обжалуемого судебного постановления в законную силу такой срок может быть восстановлен (ч. 4 ст. 112 ГПК РФ).

В-четвертых, в гл. 42 ГПК РФ различаются основания для пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам и новым обстоятельствам. Кроме того, к числу новых обстоятельств отнесены установление Европейским Судом по правам человека нарушения положений Конвенции о защите прав человека и основных свобод при рассмотрении судом конкретного дела, в связи с принятием решения по которому заявитель обращался в Европейский Суд по правам человека, а также определение (изменение) в постановлении Президиума Верховного Суда РФ практики применения правовой нормы, примененной судом в конкретном деле, в связи с принятием судебного постановления, по которому подано заявление о пересмотре дела в порядке надзора, или в постановлении Президиума Верховного Суда РФ, вынесенном по результатам рассмотрения другого дела в порядке надзора, или в постановлении Пленума Верховного Суда РФ (п. 4 и 5 ч. 4 ст. 392). Тем самым повышается роль судебной практики как Европейского Суда по правам человека, так и Верховного Суда РФ.

Пересмотр дел в апелляционном порядке

Право апелляционного обжалования решения суда принадлежит сторонам и другим лицам, участвующим в деле. Право принесения апелляционного представления принадлежит прокурору, участвующему в деле. Апелляционную жалобу вправе подать также лица, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом. Апелляционная жалоба согласно ГПК РФ может быть подана в течение месяца со дня вынесения судебного решения в окончательной форме (ст. 321).

Апелляционные жалобы, представления рассматриваются:

- 1) районным судом – на решения мировых судей;
- 2) верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа, окружным (флотским) военным судом — на решения районных судов, решения гарнизонных военных судов;
- 3) Судебной коллегией по гражданским делам Верховного Суда РФ — на решения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции; Судебной коллегией по делам военнослужащих Верховного Суда РФ — на решения окружных (флотских) военных судов, принятые ими по первой инстанции;
- 4) Апелляционной коллегией Верховного Суда РФ — на решения Верховного Суда РФ, принятые по первой инстанции.

В соответствии с ГПК РФ при установлении определенных фактов правопрепятствующего характера (апелляционная жалоба не соответствует требованиям ст. 322 или не оплачена государственной пошлиной) судья выносит определение об оставлении жалобы без движения и назначает лицу, подавшему жалобу, срок для исправления недостатков. Если лицо, подавшее жалобу, в установленный срок выполнит указания, содержащиеся в определении судьи, жалоба считается поданной в день первоначального поступления ее в суд (ст. 323).

Отдельно урегулировано такое процессуальное действие, как возвращение апелляционной жалобы (ст. 324 ГПК РФ). Апелляционная жалоба возвращается судом лицу, подавшему жалобу, в случаях:

- 1) невыполнения в установленный срок указаний судьи, содержащихся в определении об оставлении жалобы без движения;
- 2) истечения срока обжалования, если жалоба не содержит просьбу о восстановлении пропущенного срока либо в восстановлении этого срока отказано.

Апелляционная жалоба возвращается судьей также по просьбе лица, подавшего жалобу, если дело не направлено в апелляционный суд. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, осуществляется на основании определения судьи.

Судья после получения апелляционной жалобы обязан направить лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов. Лица, участвующие в деле, вправе представить судье письменные объяснения на апелляционную жалобу с приложением документов, подтверждающих эти объяснения, и копий по числу лиц, участвующих в деле.

По истечении срока обжалования суд первой инстанции направляет дело с апелляционной жалобой и поступившими на нее возражениями в апелляционный суд. О времени и месте судебного заседания лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

Лицо, подавшее апелляционную жалобу, вправе отказаться от нее до принятия решения или определения апелляционного суда. Отказ от жалобы оформляется определением судьи о прекращении апелляционного производства (ст. 326 и 326* ГПК РФ).

При рассмотрении дела в апелляционном порядке апелляционный суд проверяет законность и обоснованность решения суда первой инстанции по правилам производства в суде первой инстанции. При этом суд апелляционной инстанции вправе устанавливать новые факты и исследовать новые доказательства по делу.

Полномочия апелляционной инстанции следующие. По результатам рассмотрения апелляционных жалобы, представления суд апелляционной инстанции вправе:

- оставить решение суда первой инстанции без изменения, апелляционные жалобу, представление без удовлетворения;
- отменить или изменить решение суда первой инстанции полностью или в части и принять по делу новое решение;
- отменить решение суда первой инстанции полностью или в части и прекратить производство по делу либо оставить заявление без рассмотрения полностью или в части;
- оставить апелляционные жалобу, представление без рассмотрения по существу, если жалоба, представление поданы по истечении срока апелляционного обжалования и не решен вопрос о восстановлении этого срока.

Основаниями для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке выступают:

- неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела;
 - недоказанность установленных судом первой инстанции обстоятельств, имеющих значение для дела;
 - несоответствие выводов суда первой инстанции, изложенных в решении суда, обстоятельствам дела;
 - нарушение или неправильное применение норм материального права или норм процессуального права.
- Неправильным применением норм материального права являются:
- неприменение закона, подлежащего применению;
 - применение закона, не подлежащего применению;
 - неправильное истолкование закона.

Нарушение или неправильное применение норм процессуального права является основанием для изменения или отмены решения суда первой инстанции, если это нарушение привело или могло привести к принятию неправильного решения.

Основаниями для отмены решения суда первой инстанции в любом случае являются:

- рассмотрение дела судом в незаконном составе;
- рассмотрение дела в отсутствие кого-либо из лиц, участвующих в деле и не извещенных надлежащим образом о времени и месте судебного заседания;
- нарушение правил о языке, на котором ведется судебное производство;

- принятие судом решения о правах и об обязанностях лиц, не привлеченных к участию в деле;
- ситуация, когда решение суда не подписано судьей или кем-либо из судей либо решение суда подписано не тем судьей или не теми судьями, которые входили в состав суда, рассматривавшего дело;
- отсутствие в деле протокола судебного заседания;
- нарушение правила о тайне совещания судей при принятии решения.

Правильное по существу решение суда первой инстанции не может быть отменено по одним только формальным соображениям.

Пересмотр дел в кассационном порядке

Объектом кассационной проверки могут быть все судебные постановления, за исключением судебных постановлений Президиума Верховного Суда РФ (ст. 376 ГПК РФ). Кассационная жалоба может быть подана сторонами и другими лицами, участвующими в деле. Прокурор, участвовавший в деле, приносит кассационное представление (ст. 336 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление подаются:

1) на апелляционные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов; на апелляционные определения районных судов; на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей — соответственно в президиум верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа;

2) на апелляционные определения окружных (флотских) военных судов; на вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов — в президиум окружного (флотского) военного суда;

3) на постановления президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов; на апелляционные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, а также на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, принятые ими по первой инстанции, если указанные решения и определения были обжалованы в президиум соответственно верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, — в Судебную коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ;

4) на постановления президиумов окружных (флотских) военных судов; на апелляционные определения окружных (флотских) военных судов, а также на вступившие в законную силу решения и определения гарнизонных военных судов, если указанные судебные постановления были обжалованы в президиум окружного (флотского) военного суда, — в Судебную коллегия по делам военнослужащих Верховного Суда РФ.

С представлениями о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений вправе обращаться:

1) Генеральный прокурор РФ и его заместители — в любой суд кассационной инстанции;

2) прокурор республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, военного округа (флота) — соответственно в президиум верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда.

Рассмотрим возвращение кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу. Кассационные жалоба, представление возвращаются без рассмотрения по существу:

1) если кассационные жалоба, представление не отвечают требованиям, предусмотренным п. 1—5 и 7 ч. 1, ч. 3—7 ст. 378 ГПК РФ;

2) кассационные жалоба, представление поданы лицом, не имеющим права на обращение в суд кассационной инстанции;

3) пропущен срок обжалования судебного постановления в кассационном порядке и к кассационным жалобе, представлению не приложено вступившее в законную силу определение суда о восстановлении этого срока;

4) поступила просьба о возвращении или об отзыве кассационных жалобы, представления;

5) кассационные жалоба, представление поданы с нарушением правил подсудности, установленных ст. 377 ГПК РФ.

Кассационные жалоба, представление должны быть возвращены без рассмотрения по существу в течение 10 дней со дня их поступления в суд кассационной инстанции.

Кассационные жалоба, представление изучаются:

1) в президиуме верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда — председателем или заместителем председателя соответствующего суда либо судьей данного суда;

2) в Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ, Судебной коллегии по делам военнослужащих Верховного Суда РФ — судьей Верховного Суда РФ.

Судьи изучают кассационные жалобу, представление по материалам, приложенным к ним, либо по материалам истребованного дела. В случае истребования дела судья вправе вынести определение о приостановлении исполнения решения суда до окончания производства в суде кассационной инстанции при наличии просьбы об этом в кассационных жалобе, представлении или ином ходатайстве.

По результатам изучения кассационных жалобы, представления судья выносит определение:

1) об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, если отсутствуют основания для пересмотра судебных постановлений в кассационном порядке. При этом кассационные жалоба, представление, а также копии обжалуемых судебных постановлений остаются в суде кассационной инстанции;

2) о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции.

Председатель Верховного Суда РФ, его заместитель вправе не согласиться с определением судьи Верховного Суда РФ об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции и вынести определение о его отмене и передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции.

Кассационные жалоба, представление, поданные в Судебную коллегию по гражданским делам Верховного Суда РФ или в Судебную коллегию по делам военнослужащих Верховного Суда РФ на судебные постановления, указанные в п. 3 и 4 ч. 2 ст. 377 ГПК РФ, с делом в случае передачи их для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции направляются соответственно в Судебную коллегию по гражданским делам Верховного Суда РФ или в Судебную коллегию по делам военнослужащих Верховного Суда РФ.

В суде кассационной инстанции, за исключением Верховного Суда РФ, кассационные жалоба, представление рассматриваются в срок, не превышающий одного месяца, если дело не было истребовано, и в срок, не превышающий двух месяцев, если

дело было истребовано, не считая времени со дня истребования дела до дня его поступления в суд кассационной инстанции.

В Верховном Суде РФ кассационные жалоба, представление рассматриваются в срок, не превышающий двух месяцев, если дело не было истребовано, и в срок, не превышающий трех месяцев, если дело было истребовано, не считая времени со дня истребования дела до дня его поступления в Верховный Суд РФ.

Председатель Верховного Суда РФ, его заместитель в случае истребования дела с учетом его сложности могут продлить срок рассмотрения кассационных жалобы, представления, но не более чем на два месяца.

Суд кассационной инстанции направляет лицам, участвующим в деле, копии определения о передаче кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции и копии кассационных жалобы, представления. Время рассмотрения кассационных жалобы, представления с делом в судебном заседании суда кассационной инстанции назначается с учетом того, чтобы лица, участвующие в деле, имели возможность явиться на заседание.

Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте рассмотрения кассационных жалобы, представления с делом, однако неявка указанных лиц не препятствует их рассмотрению.

Кассационные жалоба, представление с делом, рассматриваемые в кассационном порядке в президиуме соответствующего суда, докладываются председателем суда, его заместителем или по их поручению иным членом президиума либо ранее не участвовавшим в рассмотрении дела другим судьей этого суда.

В судебном заседании принимают участие лица, участвующие в деле, их представители, иные лица, подавшие кассационные жалобу, представление, если их права и законные интересы непосредственно затрагиваются обжалуемым судебным постановлением.

Судья-докладчик излагает обстоятельства дела, содержание судебных постановлений, принятых по делу, доводы кассационных жалобы, представления, послужившие основаниями для передачи кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции.

Лица, участвующие в деле, если они явились в судебное заседание, вправе дать объяснения по делу. Первым дает объяснение лицо, подавшее кассационные жалобу, представление.

При рассмотрении дела в кассационном порядке суд проверяет правильность применения и толкования норм материального права и норм процессуального права судами, рассматривавшими дело, в пределах доводов кассационных жалобы, представления. В интересах законности суд кассационной инстанции вправе выйти за пределы доводов кассационных жалобы, представления. При этом суд кассационной инстанции не вправе проверять законность судебных постановлений в той части, в которой они не обжалуются, а также законность судебных постановлений, которые не обжалуются.

Суд кассационной инстанции не вправе устанавливать или считать доказанными обстоятельства, которые не были установлены либо были отвергнуты судом первой или апелляционной инстанции, предрешать вопросы о достоверности или недостоверности того или иного доказательства, преимуществе одних доказательств перед другими и определять, какое судебное постановление должно быть принято при новом рассмотрении дела.

По результатам рассмотрения кассационных жалобы, представления с делом президиум суда кассационной инстанции принимает постановление, а Судебная коллегия Верховного Суда РФ выносит определение.

При рассмотрении кассационных жалобы, представления с делом в кассационном порядке все вопросы решаются большинством голосов. При равном количестве голосов,

поданных за пересмотр дела и против его пересмотра, кассационные жалобы, представление считаются отклоненными.

Основаниями для отмены или изменения судебных постановлений в кассационном порядке являются существенные нарушения норм материального права или норм процессуального права, которые повлияли на исход дела и без устранения которых невозможны восстановление и защита нарушенных прав, свобод и законных интересов, а также защита охраняемых законом публичных интересов.

Суд кассационной инстанции, рассмотрев кассационные жалобу, представление с делом, вправе:

- 1) оставить постановление суда первой, апелляционной или кассационной инстанции без изменения, кассационные жалобу, представление без удовлетворения;
- 2) отменить постановление суда первой, апелляционной или кассационной инстанции полностью либо в части и направить дело на новое рассмотрение в соответствующий суд. При направлении дела на новое рассмотрение суд может указать на необходимость рассмотрения дела в ином составе судей;
- 3) отменить постановление суда первой, апелляционной или кассационной инстанции полностью либо в части и оставить заявление без рассмотрения либо прекратить производство по делу;
- 4) оставить в силе одно из принятых по делу судебных постановлений;
- 5) отменить либо изменить постановление суда первой, апелляционной или кассационной инстанции и принять новое судебное постановление, не передавая дело на новое рассмотрение, если допущена ошибка в применении и (или) толковании норм материального права;
- 6) оставить кассационные жалобу, представление без рассмотрения по существу при наличии оснований, предусмотренных ст. 379 ГПК РФ.

Указания вышестоящего суда о толковании закона являются обязательными для суда, вновь рассматривающего дело. Постановление или определение суда кассационной инстанции вступает в законную силу со дня его принятия.

Обжалование определений суда

Рассмотрим обжалование определений в апелляционном порядке (ст. 331—335 ГПК РФ). Определения суда первой инстанции могут быть обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения суда сторонами и другими лицами, участвующими в деле (частная жалоба), а прокурором может быть принесено представление в случае:

- 1) если это предусмотрено ГПК РФ;
- 2) определение суда исключает возможность дальнейшего движения дела.

Частная жалоба, представление прокурора рассматриваются:

- 1) на определения мирового судьи — районным судом;
- 2) на определения районного суда, гарнизонного военного суда — верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа, окружным (флотским) военным судом;
- 3) на определения верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда — апелляционной инстанцией верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда;
- 4) на определения Верховного Суда РФ — Апелляционной коллегией Верховного Суда РФ.

На остальные определения суда первой инстанции частные жалобы, представления прокурора не подаются, но возражения относительно них могут быть включены в апелляционные жалобу, представление.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

Суд апелляционной инстанции, рассмотрев частную жалобу, представление прокурора, вправе:

- оставить определение суда первой инстанции без изменения, жалобу, представление прокурора без удовлетворения;

- отменить определение суда полностью или в части и разрешить вопрос по существу.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

Практическая работа № 17. Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде

Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Цель: изучить общие правила обращения к исполнению решений суда.

Теоретическая часть:

Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, их постановивший.

Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их немедленное исполнение.

При обращении к исполнению судебного решения по уголовному делу судом первой инстанции на каждого подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 в части, относящейся к судебному производству, предусмотренная межведомственным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России №39/1070/1021/253/780/353/399 от 29 декабря 2005 г. «О едином учете преступлений».

Вся переписка по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда возлагается на работников аппарата суда соответствующих судебных коллегий.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках и регистрационных журналах.

Студенты должны знать, какие решения подлежат немедленному исполнению по уголовным и гражданским делам.

Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется председателем суда, его заместителями и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы заверяются подписями судьи – председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – заместителем председателя или председателем суда и уполномоченным на то работником аппарата суда и скрепляются гербовой печатью. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

С копиями приговора, решения, определения и постановления, измененными при рассмотрении дела в кассационном или надзорном порядке, по заявлению заинтересованных лиц направляются копии определений или постановлений кассационной или надзорной инстанций.

Копия частного определения (постановления) направляется районным судом соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам – форма № 45, по гражданским делам – форма № 46.

Копии частных определений (постановлений) в областном суде регистрируются в журналах учета исполнения: по уголовным делам – форма № 31, по гражданским делам – форма № 32 и направляются соответствующим организациям или соответствующему должностному лицу, как правило, после его вступления в законную силу.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению судом не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или опротестование либо по возвращении дела из кассационной инстанции.

Необходимо знать, в каких случаях составляются и кому направляются следующие документы:

- справка о результатах рассмотрения дела формы № 6;
- распоряжение об исполнении приговора форма № 47 (в районном суде) и форма № 33 (в областном суде);
- распоряжение об исполнении приговора формы № 48 (в районном суде);
- сообщение формы № 49 (в районном суде);
- распоряжение формы № 43 (в областном суде);
- письмо формы № 35 (в областном суде).

Порядок обращения к исполнению различного вида приговоров, постановлений, определений целесообразно изучать по следующей схеме: кому, в какой срок и сколько экземпляров копий принятых решений направляется; сколько исполнительных документов и в каком порядке выписывается.

Следует обратить внимание на требования обращения к исполнению постановлений судов, изложенные в п. 9.2.19 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

Студенты должны знать основания списания дела в архив в части основного, дополнительного наказания и материальных взысканий.

Работники аппарата суда, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о не поступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

Нужно знать основания для списания материалов в архив суда при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием лишения свободы, а также в отношении осужденных к иным мерам наказания.

Вступившие в законную силу судебные постановления судов по гражданским делам обращаются к исполнению отделом делопроизводства суда путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе - передачи (направления) судебному приставу-исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

Исполнительные документы выписываются и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из кассационной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев, о восстановлении на работе, включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, референдума), — в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью судьи и гербовой печатью суда.

Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям статьи 8 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, суд по просьбе взыскателя в соответствии со статьей 429 ГПК Российской Федерации выписывает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников.

Необходимо знать случаи, когда непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы по гражданским делам.

Исполнительные документы, выписанные районным судом, регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов (форма № 50), и алфавитном указателе на исполнительные документы (форма № 50-а), которые хранятся в отделе делопроизводства.

Книга учета исполнительных документов формы № 50 должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью председателя суда и печатью суда.

Регистрации в книге формы № 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, подлежит списанию в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения.

В областном суде регистрации в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма № 36), подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным делам, другим материалам и

производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Определение кассационной инстанции, а также решение судьи судебного состава по рассмотрению судебных дел вместе с делом направляется в течение семи суток после его вынесения в суд, постановивший приговор или решение.

В нарядах суда обязательно оставляются копии кассационных определений.

Если на основании определения кассационной инстанции осужденный подлежит освобождению из-под стражи, копия этого определения направляется кассационной инстанцией в суточный срок непосредственно администрации места заключения для немедленного исполнения с сопроводительным письмом (форма № 37).

Если осужденный участвует в заседании суда кассационной инстанции, исполнение указанного определения суда производится немедленно.

Дело об административном правонарушении с постановлением об административном выдворении в течение суток направляется в суд, вынесший данное постановление. В течение суток со дня поступления дела об административном правонарушении суд направляет копию постановления и копию решения по жалобе на постановление органу, должностному лицу, исполняющим постановление, а также лицу, в отношении которого вынесено постановление (его законному представителю).

Вынесенные судами первой, кассационной и надзорной инстанций при выявлении случаев нарушения законности частные определения незамедлительно направляются в соответствующие организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны в течение одного месяца сообщить о принятых мерах.

До поступления указанного сообщения частные определения находятся на контроле у работника аппарата суда, ответственного за его исполнение.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Практическая работа № 18. Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения

Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.

Цель: изучить нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.

Теоретическая часть:

Постановление суда первой инстанции представляет собой индивидуально-конкретный процессуальный акт, который принимается судом общей юрисдикции на основе действующего законодательства в результате осуществления правосудия по гражданским делам в письменной форме, носящий государственно-властный и обязательный для всех характер.

В ст. 13 ГПК РФ перечислены все виды постановлений, принимаемых судом общей юрисдикции при разрешении и рассмотрении им дел в порядке гражданского судопроизводства.

В юридической учебной литературе традиционно выделяется два вида постановлений суда первой инстанции: решение и определение. Вместе с тем в настоящее время в законодательстве как судебное постановление также выделяется и судебный приказ, о чем свидетельствуют нормативные положения ГПК РФ (ч. 1 ст. 13 ГПК РФ).

Судебное решение выносится после разбирательства дела по существу и представляет собой акт реализации судебной власти. Оно выносится именем Российской Федерации, что подтверждает его властный характер. С вынесением решения завершается судопроизводство в суде первой инстанции и ликвидируется спор, существующий между

сторонами. Решение суда обязательно для всех и подлежит обязательному исполнению и соблюдению.

Определение суда первой инстанции – это постановление суда первой инстанции или судьи, которым дело не разрешается по существу (ч. 1 ст. 224 ГПК РФ). Определением разрешаются разнообразные, отдельные процессуальные вопросы, которые возникают на различных стадиях гражданского судопроизводства, например, определение о подготовке дела, определение о судебном поручении, определение о приостановлении производства по делу, определение об отложении разбирательства дела и др. Определением не завершается судебное разбирательство, за исключением вынесения определения о прекращении производства по делу и определения об оставлении заявления без рассмотрения. Эти два случая вынесения определения имеют место при окончании судебного разбирательства, но без принятия судебного решения, так как в этих случаях процесс заканчивается без разрешения дела по существу, следовательно, нет и оснований для вынесения судебного решения. Таким образом, определение как постановление суда первой инстанции не затрагивает существа рассматриваемого дела.

Судебный приказ – судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным ст. 122 ГПК РФ.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.

Практическая работа № 19. Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения

Порядок вынесения судебного постановления.

Цель: изучить порядок вынесения судебного постановления.

Теоретическая часть:

Судебное решение — важнейший процессуальный документ, поэтому закон предъявляет особые требования к его изложению. Решение должно содержать чёткие, грамотные, юридически правильные формулировки, не допускать неясных формулировок, сложных, громоздких выражений или оборотов, затрудняющих его восприятие. Несоблюдение предъявляемых к решению требований влечет его отмену или изменение вышестоящим судом или приводит к необходимости устранения недостатков вынесшим его судом. Основные требования, предъявляемые к судебному решению — это законность и обоснованность.

Суд служит торжеству права в жизни общества. При решении любого вопроса он не может выйти за пределы правовых установлений. В его действиях реализуются нормы материального и процессуального права.

В зависимости от выяснившихся обстоятельств дела суд применяет норму материального права или же отказывает в этом, но во всех случаях он выясняет смысл правовой нормы, толкует ее применительно к данному конкретному случаю.

Весь процесс по гражданскому делу должен проводиться с точным соблюдением норм процессуального права, существенное нарушение которых служит основанием к отмене судебного решения (ст. 364 ГПК РФ).

Применяя нормы материального и процессуального права, суд руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Конституция РФ имеет высшую юридическую силу.

В соответствии с ч. 3 ст. 15 Конституции РФ любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

Установив при рассмотрении дела несоответствие акта государственного или иного органа, а равно должностного лица Конституции РФ, федеральному конституционному закону, федеральному закону, общепризнанным принципам и нормам международного права, международному договору РФ, конституции (уставу) субъекта РФ, закону субъекта РФ, суд принимает решение в соответствии с правовыми положениями, имеющими наибольшую юридическую силу (ч. 3 ст. 5 Федерального конституционного закона «О судебной системе Российской Федерации», ч. 2 ст. 11 ГПК РФ).

В случае отсутствия материального закона, регулирующего спорные отношения, суд применяет в соответствии со ст. 11 ГПК РФ закон, регулирующий сходные отношения (аналогия закона), а при отсутствии такого закона суд исходит из общих начал и смысла законодательства (аналогия права).

Законность судебного решения предполагает соблюдение судами общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров РФ, которые являются составной частью ее правовой системы.

Если международными договорами установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора (ч. 4 ст. 15 Конституции РФ).

В первую очередь это относится к правам человека, закрепленным в международных пактах и соглашениях: во Всеобщей декларации прав человека, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г., в Международном пакте о гражданских и политических правах и в Международном пакте об экономических, социальных и культурных правах, принятых Генеральной Ассамблеей ООН 1 декабря 1966 г., в Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г., в других договорах.

Применение этих актов сопряжено с определенными трудностями, вызванными нечеткостью и расплывчатостью правовых предписаний. Но их правовая природа в настоящее время не вызывает сомнений. Они не являются лишь рекомендациями.

С созданием Европейского суда по правам человека возник орган, способный принуждать к соблюдению прав и свобод человека, имея своим адресатом государства, которые не создают необходимых условий для соблюдения этих прав.

Именно на эти правовые акты ссылается Конституционный Суд РФ, признавая не соответствующими Конституции РФ отдельные статьи действующих законов.

Таким образом, законным считается решение при условии, что суд:

- правильно применил нормы действующего материального и процессуального права;
- при противоречии правовых норм принял решение в соответствии с правовыми положениями, имеющими наибольшую юридическую силу;
- при отсутствии правовых норм, регулирующих спорные отношения, применил закон, регулирующий сходные отношения, а при отсутствии такого закона исходил из общего смысла законодательства с учетом в первую очередь Конституции РФ;
- при противоречии внутреннего законодательства международным соглашениям применил нормы, установленные этими соглашениями, ратифицированными Федеральным Собранием РФ.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Порядок вынесения судебного постановления.

Практическая работа № 20. Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты.

Цель: изучить порядок сдачи, приема, хранения документов, формы описи и акты.

Теоретическая часть:

Организации, как частные, так и государственные, обязаны хранить свою документацию определенные сроки. Бумаги не всегда находятся в архиве компании, их можно сдавать на хранение в государственные или муниципальные архивы. Это делается после заключения договора с учреждением. При сдаче бумаг заполняют акт приема-передачи документов на архивное хранение.

Организации сдают документы в сторонние архивы, если истекли сроки их хранения либо имеет место ликвидация или реорганизация предприятия или компании. Процедура проводится в строгом порядке: организация заключает договор с архивом, составляет опись документов, работники архива проводят их тщательную проверку и экспертизу научно-практической ценности, формируя дела, исправляя ошибки до того, как бумаги попадут в архив. Процедура осуществляется в присутствии представителя организации, сдающей дела.

Вместе с делами работнику архива необходимо передать историческую справку компании (при первом обращении в учреждение), письмо на имя руководителя, где указано количество дел и их последние даты, описи дел в 3 экземплярах с предисловиями. Также при необходимости передают справку, фиксирующую неполную сохранность дел или отдельных бумаг в них.

Архив принимает дела на хранение только после экспертизы документов по описи и подписания акта приема-передачи.

Если компания сдает документы в собственный архив, то процедура проходит почти аналогично. Документы готовит ответственный работник подразделения, при необходимости после консультации с делопроизводителями, бухгалтерами и т.д. Бумаги сдают с описью, а по окончании проверки документов сотрудником архивного подразделения подписывают акт приема-передачи дел.

Как составить акт приема-передачи дел на архивное хранение

Для передачи дел в государственный архив законодательством был разработан специальный бланк. Он является Приложением №35 к «Основным правилам работы архивов организаций», которые были одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года.

Также есть аналогичный бланк — Приложение №20 к Приказу Минкультуры РФ от 31 марта 2015 года №526. Эти формы компании могут использовать для составления собственного бланка акта, изменив или дополнив их под свои нужды. В качестве образца мы приводим форму из приказа Минкультуры №526.

В бланк необходимо внести следующие сведения:

- Номер акта, дату и место его составления.
- Причину передачи дел на хранение: истек срок хранения бумаг в организации, компания ликвидируется и т.д.
- Название передаваемого фонда.
- Полное наименование организации, сдающей бумаги в архив.
- Полное наименование архива.
- За какие годы сдаются бумаги.
- Опись документов. Указывают название и номер описи, количество экземпляров описи, количество единиц хранения, примечание (в этом поле надо отметить, были ли какие-то расхождения между данными в описях и фактическим наличием).
- Количество принятых на хранение единиц (указывают прописью).
- Номер фонда в госархиве.
- ФИО, должности и подписи лиц, которые произвели прием и передачу бумаг в архив, дату осуществления операции.

После заполнения и тщательной проверки формы руководители архива и организации должны утвердить документ. Для этого они расписываются в специальных графах в верхней части документа.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
2. Формы описи и акты.

Практическая работа № 21. Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Цель: изучить правила выдачи документов из архива и справок, сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Теоретическая часть:

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения.

Дела из архивохранилища выдаются работником архивохранилища работнику читального зала, через которого осуществляются взаимодействие с пользователями. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим 1 - 2-х работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям.

Документы выдаются из архивохранилища:

- во временное пользование работникам структурных подразделений организации, в т.ч. через читальный зал архива;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- во временное пользование сторонним организациям;
- для проведения архивных работ с документами работникам архива организации (копирования, реставрации, переплета и др.).

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей дела.

Направление на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Из архивохранилища выдаются только полностью оформленные и внесенные в описи дела.

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. Верность копий электронных документов, изготовленных на бумажном носителе, свидетельствуется в установленном порядке.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам.

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации;
- отсутствия научного описания и технического оформления документов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Выдача документов из архива и справок.
2. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Практическая работа № 22. Тема 11. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

Понятие вещественных доказательств. Правила учёта и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных

Цель: изучить понятие вещественных доказательств, правила учёта и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных

Теоретическая часть:

Вещественные доказательства принимаются судом от органов предварительного следствия и дознания в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

При поступлении предметов, истребованных судом по гражданским делам от предприятий, учреждений, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники суда в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником суда и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылаются органу, направившему дело в суд.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу судом, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств (форма N 55).

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии судьи, председательствующего по делу. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником суда и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма N 55), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда.

Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано в суде, и номер вещественного доказательства по журналу учета, а в справочном листе указывается место хранения.

Если вещественные доказательства в суд не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания или в другом учреждении, место их нахождения (хранения) указывается в журнале учета.

Передача вещественных доказательств судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета.

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии судьи, председательствующего по делу.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в журнале учета вещественных доказательств производится соответствующая запись.

Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

В тех случаях когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению судьи, председательствующего по делу. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) суда должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него.

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, и на них указываются порядковые номера листов дела.

В журнале отмечается исполнение и указывается номер листа дела, подтверждающего сдачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет председатель суда или лицо, исполняющее его обязанности. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить суду о дате исполнения.

Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

Изыятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то сотрудник отдела делопроизводства.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию председателя суда не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается председателем суда (его заместителем), лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

Порядок выдачи судебных дел и документов

Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об

административных правонарушениях, - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

Ознакомление с делами должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются уполномоченным работником отдела делопроизводства суда и архивариусом обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по гражданскому делу и их представителям по письменному заявлению с разрешения председателя суда или его заместителя, а по нерассмотренным делам - председательствующего по делу судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Эти заявления приобщаются к делу.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Понятие вещественных доказательств.
2. Правила учёта и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 245 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>

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>

6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - [http:// www.genproc.gov.ru/](http://www.genproc.gov.ru/)