Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Форма обучения: Очная

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание

Введение **3**

Глава 1. Общая характеристика места прохождения практики **5**

1.1. Структура Люберецкого городского суда **5**

1.2. Анализ деятельности Люберецкого городского суда **7**

Глава 2. Описание функций Люберецкого городского суда **24**

2.1. Анализ полномочий городского суда **24**

Заключение **28**

Список использованной литературы **29**

Введение

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Она является одним из значимых элементов работы по профессиональному становлению. За время прохождения учебной практики студенту необходимо изучить специальную и другую современную литературу, отечественный и зарубежный опыт в осваиваемой области.

Место прохождения практики: Люберецкий городской суд.

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 40.03.01 «Юриспруденция»;

- изучение конкретных методов и методик исследования проблем деятельности городского суда.

Основными задачами учебной практики являются:

– формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений судебных учреждений, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этики;

- приобретение практического опыта коллективной работы;

- подготовка отчета по практике, путем анализа изученных профессиональных, в том числе профильных дисциплин и применения полученных знаний на практике.

Также для достижения поставленной цели необходимо было провести:

• расширение и углубление знаний по профилирующим дисциплинам бакалаврской подготовки в соответствии с программой;

• овладение современными навыками анализа применимых к спорным правоотношениям норм гражданского права;

• приобретение навыков пользования электронными базами данных со сведениями о сложившейся судебной практике применительно к общим вопросам и специальным институтам гражданского права;

•овладение навыками эффективного поиска, обработки и анализа разнородной информации, необходимой для принятия промежуточных процессуальных актов и итогового судебного решения;

• формирование навыков планирования работы по рассмотрению и разрешению гражданско-правовых споров;

•закрепление навыков самостоятельного и своевременного принятия мер к собиранию доказательств по делу;

•расширение и закрепление навыков использования оптимальных форм для примирения спорящих сторон;

•формирование умений излагать мотивы принятого судебного решения, исходя из оценки собранных доказательств, принятых либо отвергнутых судом;

• овладение умениями излагать заключение специалиста по результатам изучения материалов дела, осуществлять подготовку отчета по проведению порученной аналитической деятельности.

В период прохождения практики мной была проделана работа по участию в приеме и консультировании граждан, ознакомлению с системой ГАС «Провосудие», ознакомлению с порядком рассмотрения и разрешения письменных обращений граждан, принятию участия в рассмотрении дела об административном нарушении (ст. 18.8 КоАП) и др.

Глава 1. Общая характеристика места прохождения практики

1.1. Структура Люберецкого городского суда

Местом прохождения моей учебной практики являлся Люберецкий городской суд.

Структура суда включает в себя: Общий отдел, Отдел государственной службы и кадров, Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Структура суда указана на рисунке 1.

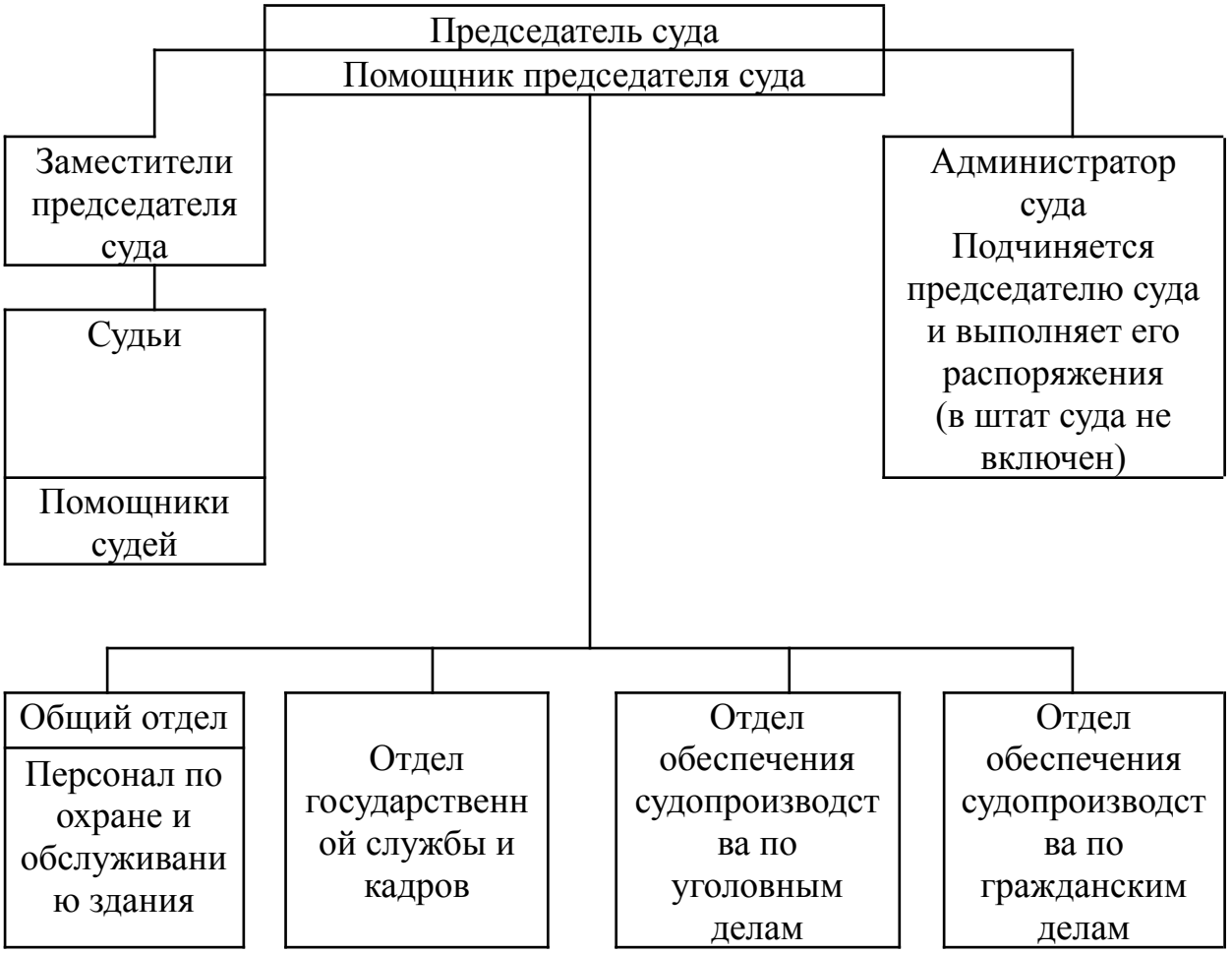

Рис.1 Структура Люберецкого городского суда

Коллектив Люберецкого городского суда включает в себя 95 человек, из них: 17 судей, 1 помощник председателя и 19 помощников судьи, 2 начальника отдела, 2 заместителя начальника отдела, 1 консультант, 4 главных специалиста, 2 специалиста, 20 секретарей судебного заседания, 10 секретарей суда, 2 инженера. Также работают водитель, уборщицы, рабочий, сантехник и электрик.

Коллектив Люберецкого городского суда, в основном, состоит из женщин. Большая часть аппарата суда — это постоянные работники, проработавшие свыше 5 лет, как правило, обучающиеся в юридических институтах, и связывающие дальнейшую деятельность с работой в Люберецком городском суде. В настоящее время судебной реформе, как никакой другой, уделяется огромное внимание, на ее реализацию направлены основные силы государства. Принимаются новые законы, вводятся различные институты, не существовавшие ранее. И эти изменения в первую очередь отражаются на деятельности судов общей юрисдикции. Можно сказать, что суды являются первопроходцами в претворении реформ в жизнь.

1.2. Анализ деятельности Люберецкого городского суда

Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Регламентом Люберецкого городского суда.

По вопросам, связанным с организационным обеспечением деятельности суда руководствуется также приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, начальника Управления Судебного департамента в Московской области, председателя Люберецкого суда.

Для организации деятельности отделов в суде разрабатываются положения и регламенты (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных (городских) судах, утверждаемой приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Основную роль в организации работы суда играет Председатель. Он осуществляет следующие функции:

-председательствует в судебных заседаниях по любому делу, отнесённому к ведению данного суда;

- назначает судей для рассмотрения конкретных судебных дел, распределяет другие обязанности между ними;

- проводит мероприятия по повышению их правовой подготовки, руководит их работой по обобщению судебной практики и т.д.;

- организует работу по приему граждан и рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан;

- руководит изучением и обобщением судебной практики, анализирует судебную статистику;

- вносит представления в государственные органы, общественные организации и должностным лицам о выявленных нарушениях закона,

причинах и условиях, способствующих совершению правонарушений, и предлагает принять меры к устранению последних;

- руководит работой аппарата суда;

- организует работу по повышению квалификации судей и других работников аппарата суда;

- организует работу по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства в государственных органах, учреждениях и организациях.

Согласно Положению об Общем отделе Люберецкого городского суда Московской области, он является структурным подразделением Люберецкого городского суда Московской области. Аппарат отдела состоит из начальника отдела, 2 единицы главного специалиста, 1 секретарь суда и 1 специалист.[1]

Основными направлениями деятельности помощника председателя суда и помощников судей является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда, судей, а также обеспечение их процессуальной деятельности.

Основные обязанности помощника председателя суда и помощников судей предусмотрены в статьях 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

-оказывают помощь председателю суда, судьям в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

-оказывают помощь председателю суда, судьям в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, судей в том числе и в связи с находящимися в их производстве делами;

-готовят информацию по вопросам, входящим в их должностные обязанности;

-осуществляют информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда, судей; обеспечение

[1] Официальный сайт Люберецкого городского суда [http://luberetzy.mo.sudrf.ru]

деятельности судей по отправлению правосудия по уголовным, гражданским и административным делам и другим материалам первой и апелляционной инстанций в порядке, установленном процессуальным законодательством;

-готовят материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда, судей;

-выполняют иные поручения председателя суда, связанные с профессиональной деятельностью.

Общий отдел является структурным подразделением Люберецкого городского суда Московской области (далее – суд). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, 2 единицы главного специалиста, 1 секретарь суда и 1 специалист.

Задачами отдела являются:

-Организация и осуществление приема, регистрации и отправления документации, поступающей в адрес суда, обеспечение учета входящей и исходящей документации, осуществление контроля исполнения организационно-распорядительных документов, переданных в соответствующие инстанции суда, сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документации, поступающей в суд.

-Обработка входящей и исходящей корреспонденции, подготовка к отправке исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), и в случае их отсутствия или порчи – составление соответствующего акта; ведение учета и регистрации входящей и исходящей документации; внесение сведений о поступившей документации в электронные базы; ведение учета направления документации для исполнения; обеспечение функционирования единой системы учета документации с использованием автоматизированных способов обработки информации, а также путем ведения журналов входящей и исходящей корреспонденции суда; осуществление контроля исполнения организационно-распорядительных документов, переданных судьям и работникам аппарата суда; обеспечение сохранности документации.

-Прием и предоставление информации; прием поступивших в адрес суда телефонограмм и факсов; предоставление справочной информации гражданам о правилах подачи (направления) документации, режиме работы суда, дате и результатах рассмотрения судебных дел, заявлений, обращений и жалоб граждан и организаций, о месте нахождения суда и судебных участков мировых судей Люберецкого судебного района Московской области, а также иной информации по поручению или с ведома руководства суда.

-Организация учета письменных обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций, поступивших по почте, в форме электронного документа, поданных на приеме, а также обращения, заявления, жалобы граждан, поступивших из Московского областного суда, Квалификационной коллегии суде Московской области.

-Осуществление подготовки проектов ответов на письменные обращения, заявления, жалобы граждан и организаций, поступивших по почте, в форме электронного документа, поданных на приеме, а также обращения, заявления, жалобы граждан, поступивших из Московского областного суда, Квалификационной коллегии судей Московской области.

-Информирование граждан о результатах их обращений в суд.

-Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства; обеспечение их сохранности.

-Оформление, ведение и выдача банковских карт, составление отчетов по ним.

-Составление статистической отчетности по вопросам, касающимся обеспечения доступа к информации о деятельности суда и информатизации; исполнение запросов Верховного Суда Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.

-Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом и иными организациями;

обеспечения доступа к информации о деятельности суда, информатизации и иным вопросам по направлению деятельности.

-Ведение учета финансово-хозяйственной деятельности суда; организация и ведение учета поступающих денежных средств и ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств; организация и ведение учета исполнения смет расходов, финансовых, расчетных и кредитных операций.

-Осуществление контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда; контроль за правильностью расчётов по заработной плате, правильным начислением и перечислением платежей; контроль за учётом движения материалов; принятие мер по предупреждению недостач, нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства; ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; учет наличия и перемещения компьютерной и иной техники на рабочих местах и на складе суда; обеспечение рационального использования компьютерной и иной техники, периферийных устройств, расходных материалов в суде; организация и проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей.

-Организация хозяйственного обеспечения суда; обеспечение работников суда канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода; обеспечение приема и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещения с учетом наиболее рационального использования складских помещений; подготовка заявок о замене изношенного хозяйственного инвентаря.

-Организация и проведение занятий по повышению квалификации сотрудников отдела, а также вновь поступивших работников.

Отдел государственной службы и кадров является структурным подразделением Люберецкого городского суда Московской области (далее – суд). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, 2 консультантов и 2 секретарей суда.

Основными задачами отдела являются:

-Комплектование суда кадрами, создание кадрового резерва и работа с ним; формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы; организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

-Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих; организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих; организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

-Сопровождение кадровых процессов в отношении работников суда; ведение трудовых книжек и личных дел; ознакомление работников суда с материалами их личных дел, а также отзывами об их трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, ознакомление работников с внутренними актами суда.

-Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов суда, их учет; составление, внесение изменений и представление на рассмотрение руководства суда организационной структуры суда и штатного расписания; подготовка документов, необходимых для назначения (увеличения) надбавок и доплат работникам суда; подготовка материалов для представления работников суда к поощрениям и награждениям; контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками суда правил служебного распорядка.

-Ведение табеля учета рабочего времени, в том числе подготовка сведений, необходимых для премирования работников суда; учет и

регистрация больничных листов; учет и подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок работникам суда; учет предоставления отпусков работникам суда, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

-Составление ведомственной статистической отчетности по кадровым вопросам; исполнение кадровых запросов Верховного Суда Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.

-Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области по кадровым вопросам; консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

-Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников суда.

-Ведение работы по обеспечению работающих судей, судей находящихся в отставке санаторно-курортным лечением, а также работы, связанной со страхованием жизни, здоровья и имущества судей.

-Осуществление контроля за работой по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

-Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну; организация проведения служебных проверок; организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами.

-Ведение электронных баз данных кадрового состава суда; ведение реестра государственных гражданских служащих суда; составление и своевременное обновление списочно-численного состава работников суда;

оперативное отображение данных компьютерных программ по качественному и количественному составу кадров суда на бумажных носителях.

-Организация и проведение занятий по повышению квалификации сотрудников отделов, а также вновь поступивших работников.

-Организация проведения диспансеризации судей и гражданских служащих.

-Обработка и анализ статистических данных; формулирование обоснованных выводов и предложений по проведению обобщений судебной практики; подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов председателем суда, его заместителям, судьями и работниками аппарата суда; взаимодействие по вопросам статистики с Московским областным судом, Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области.

-Участие в работе по повышению квалификации судей и работников аппаратов судов; методическое сопровождение деятельности по повышению квалификации судей и работников аппаратов судов; подготовка необходимой документации, обобщений судебной практики, статистических данных, подборки копий судебных постановлений, необходимых для проведения работы по повышению квалификации судей и работников аппаратов судов.

-Своевременное и качественное оформление дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства; обеспечение их сохранности.

-Обеспечение доступа к информации о деятельности суда; размещение информации о деятельности суда на Интернет-сайте суда (в том числе о наличии вакансий в суде, о проведении и результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей).

-Участие в деятельности по обобщению судебной практики; проведение обобщений судебной практики в соответствии с планом работы в суде; обобщение судебной практики мировых судей судебных участков

Люберецкого судебного района Московской области по определенным категориям дел; изучение судебных дел и иных материалов, необходимых для проведения обобщения; подготовка запросов в суды (судебные участки мировых судей) по тематикам проводимых обобщений; составление справок и заключений по проведенным обобщениям; выполнение работ презентационного характера с использованием графических и текстовых редакторов; мониторинг практики применения Постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

-Организация и осуществление кодификационно-справочной работы в суде; осуществление работы по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативно-правовых актов; практики Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации; рекомендательных документов федеральных органов исполнительной власти, касающихся вопросов организации и ведения управленческой, трудовой, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности в органах судебной системы Российской Федерации; ведение работы по изучению поступающих источников официального опубликования законодательства, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти и практики вышестоящих судов; ведение нарядов обобщений судебной практики по гражданским, уголовным и административным делам.

-Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов; выдача работникам суда нормативно-правовых документов и имеющейся справочной, научной и учебной литературы; ведение учета выдачи-возвращения и контроль за состоянием документов и литературы, выдаваемых работникам суда; ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов; внесение необходимых отметок в контрольных экземплярах законодательных и нормативно-правовых документов в соответствии с внесенными в них изменениями и дополнениями.

-Обработка и анализ статистических данных; формулирование обоснованных выводов и предложений по проведению обобщений судебной практики; подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов председателем суда, его заместителями, судьями и работниками аппарата суда; взаимодействие по вопросам статистики с Московским областным судом, Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области.

-Составление статистической отчетности по вопросам, касающимся направления деятельности отдела; исполнение запросов Верховного Суда Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.

-Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом и иными организациями по направлению деятельности.

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам является структурным подразделением Люберецкого городского суда Московской области (далее – суд). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста, 8 единиц секретарей судебного заседания и 2 единицы секретарь суда.

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам осуществляет организационное обеспечение деятельности суда по рассмотрению уголовных дел по первой и апелляционной инстанции, а также материалов, рассматриваемых в порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством.

Задачами отдела являются:

-Надлежащее обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и разрешения уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

-Своевременное и качественное оформление уголовных дел и дел об административных правонарушениях и иных материалов, поступивших для рассмотрения судом на всех стадиях процесса, формирование нарядов; обеспечение их сохранности.

-Своевременное и качественное оформление дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства; обеспечение их сохранности.

-Регистрация, учет и хранение заявлений, иных материалов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

-Регистрация и учет уголовных дел и дел об административных правонарушениях, поступивших для рассмотрения судом, в том числе апелляционной инстанции.

-Оформление уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, поступивших для рассмотрения судом на всех стадиях процесса.

-Ведение протоколов судебного заседания при рассмотрении в суде уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

-Регистрация и учет, назначение и направление апелляционных и кассационных жалоб (представлений) на судебные постановления по делам, рассмотренных судом.

-Изготовление, выдача и направление исполнительных листов, обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных постановлений, вынесенных судом.

-Оформление и передача оконченных производством уголовных дел и дел об административных правонарушениях, материалов, нарядов на архивное хранение.

-Выдача на ознакомление дел, находящихся в производстве суда, а также копий документов по ним.

-Осуществление подбора данных и составление статистических отчетов по назначенным и рассмотренным уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

-Оформление и направление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в Президиум Московского областного суда, Верховный Суд Российской Федерации.

-Обеспечение доступа к информации о деятельности суда; публикация текстов судебных актов на Интернет-сайте суда; осуществление деперсонификации текстов судебных актов, подлежащих публикации на Интернет-сайте суда;

-Осуществление контроля за правильным ведением и своевременным наполнением, находящихся в суде электронных баз данных.

-Участие в деятельности по обобщению судебной практики;

-Организация и ведение архивного делопроизводства; осуществление учета и обеспечение сохранности принятых в архив документов; составление номенклатуры дел суда; составление годовых описей дел постоянного хранения; соблюдение установленного порядка доступа к архивным документам; подготовка актов на уничтожение документов и осуществление их уничтожения; соблюдение требований по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с Инструкцией по архиву и Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

-Обработка и анализ статистических данных; формулирование обоснованных выводов и предложений по проведению обобщений судебной практики; подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов председателем суда, его заместителями, судьями и работниками аппарата суда; взаимодействие по вопросам статистики с Московским областным судом, Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области.

-Составление статистической отчетности по вопросам, касающимся направления деятельности отдела; исполнение запросов Верховного Суда

Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.

-Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом и иными организациями по направлению деятельности.

-Организация и проведение занятий по повышению квалификации сотрудников отдела, а также вновь поступивших работников.

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам является структурным подразделением Люберецкого городского суда Московской области (далее – суд). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста, 12 секретарей судебного заседания, 3 секретаря суда и 1 специалист.

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам осуществляет организационное обеспечение деятельности суда по рассмотрению гражданских дел по первой и апелляционной инстанции.

Основными задачами отдела являются:

-Надлежащее обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и разрешения гражданских дел.

-Своевременное и качественное оформление гражданских дел и иных материалов, поступивших для рассмотрения судом на всех стадиях процесса, формирование нарядов, обеспечение их сохранности.

-Регистрация, учет и хранение заявлений, иных материалов по гражданским делам.

-Регистрация и учет гражданских дел, поступивших для рассмотрения судом, в том числе апелляционной инстанции.

-Оформление гражданских дел и иных материалов, поступивших для рассмотрения судом на всех стадиях процесса.

-Ведение протоколов судебного заседания при рассмотрении в суде гражданских дел.

-Регистрация и учет, назначение и направление апелляционных и кассационных жалоб (представлений) на судебные постановления по делам, рассмотренных судом.

-Изготовление, выдача и направление исполнительных листов, обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных постановлений, вынесенных судом.

-Оформление и передача оконченных производством гражданских дел, материалов, нарядов на архивное хранение.

-Выдача на ознакомление дел, находящихся в производстве суда, а также копий документов по ним.

-Осуществление подбора данных и составление статистических отчетов по назначенным и рассмотренным гражданским делам.

-Оформление и направление гражданских дел в Президиум Московского областного суда.

-Обеспечение доступа к информации о деятельности суда; публикация текстов судебных актов на Интернет-сайте суда; осуществление деперсонификации текстов судебных актов, подлежащих публикации на Интернет-сайте суда;

-Осуществление контроля за правильным ведением и своевременным наполнением, находящихся в суде электронных баз данных.

-Участие в деятельности по обобщению судебной практики;

-Обработка и анализ статистических данных; формулирование обоснованных выводов и предложений по проведению обобщений судебной практики; подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов председателем суда, его заместителями, судьями и работниками аппарата суда; взаимодействие по вопросам статистики с Московским областным судом, Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области.

-Составление статистической отчетности по вопросам, касающимся направления деятельности отдела; исполнение запросов Верховного Суда Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.

-Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом и иными организациями по направлению деятельности.

-Организация и проведение занятий по повышению квалификации сотрудников отдела, а также вновь поступивших работников.

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

Администратор суда является федеральным государственным служащим системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности суда; назначается и освобождается от должности на конкурсной основе приказом начальника Управления Судебного департамента в Московской области по представлению председателя суда.

При осуществлении своей деятельности администратор суда руководствуется требованиями федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, требованиями Положения об администраторе Верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, должностного регламента, а также настоящего Регламента.

Должностной регламент администратора суда утверждается начальником Управления Судебного департамента в Московской области на

основании типовой инструкции, утверждённой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

При осуществлении своей деятельности администратор суда подчиняется непосредственно председателю суда, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, согласованными с председателем суда, утверждаемым начальником Управления Судебного департамента в Московской области.

Взаимодействие администратора суда с работниками аппарата суда регламентируется соответственно должностными регламентами администратора и работников аппарата.

Методическое руководство работой администратора суда, проведение периодических проверок его деятельности осуществляет Управление Судебного департамента в Московской области.

Администратор суда в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями председателя суда и Управления Судебного департамента в Московской области принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда:

-по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности;

-по организации ведения судебной статистики;

-по информационно-правовому обеспечению деятельности суда;

-по обеспечению судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

-по организации делопроизводства и работы архива суда;

-по организации медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения судей и членов их семей;

-по страхованию жизни и здоровья судей, а также их имущества;

-по организации материально-технического обеспечения деятельности суда;

-по организации обеспечения автотранспортом, оргтехникой и средствами связи, мебелью, бытовыми приборами, мантиями судей и служебным обмундированием работников, имеющих классный чин;

-по организации строительства, ремонта, эксплуатации и технического обслуживания зданий (помещений) и сооружений суда;

-по разработке проекта сметы расходов суда;

-по осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

-по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Люберецкого суда.

Глава 2. Описание функций Люберецкого городского суда

2.1. Анализ полномочий городского суда

Районный (городской) суд – орган судебной власти Российской Федерации, который входит в систему судов общей юрисдикции. Районный (городской) суд осуществляет судебную власть на уровне субъекта. В иерархической структуре районный (городской) суд стоит ниже областного суда, но находится выше судебных участков мировых судей. Районные суды образуются в районах, районах городов (для крупных городов) и городах на всей территории России.[2]

Компетенция Районного суда:

Районный суд является судом первой инстанции для большинства уголовных, гражданских и административных дел.

Районный суд является судом апелляционной инстанции в отношении мировых судей.

Районные суды не рассматривают лишь те уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях, которые в соответствии с законом относятся к ведению других судов общей юрисдикции (краевых, областных, военных судов, мировых судей и т. п.) или арбитражных судов.

Районным судам приходится также принимать решения по многим вопросам, возникающим до и после судебного разбирательства уголовных дел, при их возбуждении, в ходе расследования, проверки законности, обоснованности и справедливости приговоров, а также в процессе исполнения вступивших в законную силу приговоров.

На районные суды также возложено рассмотрение жалоб, связанных с принятыми решениями по делам об административных правонарушениях.

---

[2] Масликов И.С. Судебная власть в государственном механизме Российской Федерации: Дис. …канд. юрид. наук. – М., 2017. – 217 с

Районные суды призваны проверять законность и обоснованность наложения административных наказаний как мировыми судьями, так и другими органами и должностными лицами.[3]

В связи с этим и принято считать, что районные суды являются основным звеном судебной системы

Отметим, что решения (приговоры) районного суда, вынесенные им по первой инстанции, но не вступившие в силу, могут быть обжалованы в апелляционном порядке в суде общей юрисдикции уровня субъекта РФ.

Организация районных судов определяется:

- Конституцией РФ;
- Законом о судебной системе;
- Законом о судах общей юрисдикции в Российской Федерации;
- Законом о статусе судей и другим законодательством.

Порядок создания и упразднения судов этого уровня определен Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации".[4]

Принципы деятельности районных судов:

Деятельность районных судов по осуществлению правосудия проводится в соответствии с принципами, общими для всех органов судебной власти РФ.

Такими принципами являются:

- единство судебной системы;
- обязательность судебных постановлений;
- несменяемость и неприкосновенность судей;
- равенство всех перед законом и судом;
- гласность в деятельности судов;

---

[3] "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.04.2021) Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении // СПС КонсультантПлюс

[4] Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"// СПС КонсультантПлюс

- самостоятельность судов и независимость судей.

Полномочия районных судов:

В соответствии со статьей 21 ФКЗ от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" районный суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Районный суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории соответствующего судебного района.

В соответствии со ст. 34 ФКЗ "О судах общей юрисдикции" районный суд рассматривает:

- все уголовные, гражданские и административные дела в качестве суда первой инстанции (по подсудности).
- дела об административных правонарушениях.
- апелляционные жалобы, представления на решения мировых судей, действующих на территории соответствующего судебного района.
- дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.[5]

Таким образом, в настоящее время районные суды перестали быть судами лишь первой инстанции.

То есть районные суды уполномочены выполнять функции трех судебных инстанций:

- первой инстанции;
- второй (апелляционной) инстанции;
- инстанции, проверяющей законность, обоснованность и справедливость вступивших в силу приговоров и иных судебных решений в случаях выявления новых или вновь открывшихся обстоятельств.

---

[5] Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" Статья 34. Компетенция районного суда // СПС КонсультантПлюс

Полномочия судей районных судов:

Полномочия судей районных судов при осуществлении ими правосудия конкретизированы в Уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации (УПК РФ), Гражданско-процессуальном кодексе Российской Федерации (ГПК РФ), Кодексе Российской Федерации об административных правонарушений (КоАП РФ), иных нормативных актах.

Заключение

За время прохождения практики я сделал следующие выводы:

Судебная власть имеет своеобразные функции, которые определяют компетенцию, полномочия и место судебной власти как одной из самостоятельных ветвей государственной власти.

Признаки формируют полноценное понятие судебной власти РФ как единственной системы власти, которая осуществляет правосудие в РФ.

Судьи обладают единым конституционно-правовым статусом, который определяется таким важным конституционным принципом как независимость, несменяемость и неприкосновенность судей.

Суд действует не произвольно, а руководствуется требованиями права, к числу источников которого относятся и нормативные акты контролируемых им государственных и муниципальных органов, подлежащих оценке с учётом их места в иерархической системе правовых предписаний, подлежащих применению во взаимосвязи и единстве

Основные цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 40.03.01 «Юриспруденция»;

- изучение конкретных методов и методик исследования проблем деятельности городского суда – выполнены, путем достижения таких задач, как:

- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений судебных учреждений, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этики;

- приобретение практического опыта коллективной работы;

- подготовка отчета по практике, путем анализа изученных профессиональных, в том числе профильных дисциплин и применения полученных знаний на практике.

Список использованной литературы

Нормативно-правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.04.2021) Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении // СПС КонсультантПлюс

3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"// СПС КонсультантПлюс

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" Статья 34. Компетенция районного суда // СПС КонсультантПлюс

Специальная учебная научная литература

5. Масликов И.С. Судебная власть в государственном механизме Российской Федерации: Дис. канд. юрид. наук. – М., 2017. – 217 с

Электронные источники

6. Официальный сайт Люберецкого городского суда [http://luberetzy.mo.sudrf.ru]