

Направление подготовки:
Форма обучения:

40.03.01 «Юриспруденция»
очная

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Содержание

Введение	3
Глава 1. Характеристика и структура организации места прохождения практики	4
1.1. Люберецкий суд: описание функций и полномочий.....	4
1.2. Отделы Люберецкого городского суда и их задачи.....	6
1.3. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность Люберецкого городского суда	20
Глава 2. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб	23
2.1. Порядок осуществления приема граждан в Люберецком городском суде	23
Заключение	28
Список использованной литературы	30

Введение

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Основной целью производственной практики является практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения. Основным результатом данной работы является отчет о прохождении практики, в котором собраны все результаты деятельности студента за период прохождения практики и анализ основных показателей судопроизводства.

Место прохождения практики: Люберецкий городской суд.

Также целью прохождения практики было знакомство с принципами гражданских правонарушений и организацией основного производства и практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения.

Основные задачи производственной практики:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией;
- изучение структуры организации, функций и принципов;
- проведение статистических данных;
- изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;
- формирование навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности организации;
- написание и оформление отчёта.

Глава 1. Характеристика и структура организации места прохождения практики

1.1. Люберецкий суд: описание функций и полномочий

Выделение судебной власти в самостоятельную разновидность государственной власти предполагает определение выполняемых судебными органами функций при реализации судебной власти. Анализ развития законодательства позволяет сказать, что в настоящее время функции судебных органов расширяются и конкретизируются.

Судебная власть в России реализуется органами судейского сообщества, судами всех видов, структурными подразделениями судов и судьями. Содержание их деятельности с функциональной стороны представлено осуществлением контроля за соответствием всех видов принятых законов Конституции РФ, осуществлением правосудия в различных видах судопроизводств и рассмотрение дел в предусмотренных инстанциях.

Специализированными функциональными элементами деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов могут быть особые и дополнительные производства: по установлению юридических фактов; рассмотрение и разрешение жалоб граждан и юридических лиц на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных органов и учреждений; рассмотрение возникающих вопросов в связи с исполнением уголовного наказания; решение в ходе досудебного производства вопросов, связанных с ограничением прав граждан, при применении некоторых мер пресечения или проведении отдельных следственных действий; при решении вопросов о привлечении к уголовной ответственности отдельных категорий профессиональных субъектов или граждан.

Дополнением к основной функциональной деятельности судей является наделение представителей судебной власти возможностью толковать Конституцию РФ, действующее законодательство и разъяснять вопросы практики применения законодательства, а также входить с законодательной

инициативой с разработанными законопроектами по вопросам своего ведения в законодательные органы.

Учитывая самостоятельность судейского сообщества и организационную обособленность его управления, судьи через органы судейского сообщества создают возможность существования и реализации судебной власти в государстве путем самоорганизации и самоуправления.

Суды общей юрисдикции, руководствуясь положениями ГПК РФ и АПК РФ, выполняют функцию по установлению юридических фактов; признанию лиц безвестно отсутствующими или умершими; признанию юридических лиц банкротами и т.д.

Суды общей юрисдикции при осуществлении уголовного судопроизводства, основываясь на положениях УПК РФ, выполняют функцию санкционирования проведения следственных действий или принимаемых следователем (прокурором) решений в ходе досудебного производства, связанных с ограничением прав граждан. Также судьи выносят решения о применении отдельных мер процессуального принуждения к подозреваемым или обвиняемым, наложения ареста на имущество, решают вопросы о привлечении к уголовной ответственности отдельных категорий профессиональных субъектов или граждан, рассматривают вопросы исполнения уголовного наказания.¹

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

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

¹ Правоохранительные органы: учебное пособие. - 4-е изд., испр. и доп. / отв. ред. С.Л. Лось. - Томск: Изд-во НТЛ, 2015. - 552 с. - С. 52

секретарей суда, 2 инженера. Также работают водитель, уборщицы, рабочий, сантехник и электрик.

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.²

1.2. Отделы Люберецкого городского суда и их задачи

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:

² 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

-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 судей 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 недостатков, 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 секретаря 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 окончанных 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 деперсонализации 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 окончанных 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, оргтехником 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.

1.3. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность Люберецкого городского суда

Основным источником права высшей юридической силы и прямого действия, регулирующим деятельность судов, является прежде всего, Конституция Российской Федерации, которая была принята всенародным голосованием 12.12.1993.

На официальном сайте Люберецкого городского суда в разделе «Нормативно-правовые акты» указан следующий перечень правовой базы, регулирующий деятельность суда:

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
- Закон Московской области от 04.07.2008г № 98/2008-ОЗ "О создании и упразднении судебных участков и должностей мировых судей в Московской области.
- Закон РФ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.
- Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы.
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
- Кодекс судейской этики от 19 декабря 2012г.
- Положение об Управлении Судебного департамента в Московской области".
- Постановление Пленума ВС РФ от 13 декабря 2012г № 35 "Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов".
- Правила Поведения граждан в Люберецком городском суде.
- Правила пребывания посетителей Люберецкого городского суда.
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 20 августа 2004г № 113 "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации".
- Федеральный Конституционный закон от 7 февраля 2011г № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".
- Фз " О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов".

- Фз " О мировых судьях в Российской Федерации".
- ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации".
- ФЗ "О Государственной гражданской службе РФ".
- ФЗ "О статусе судей в Российской Федерации".
- ФЗ "О судебной системе Российской Федерации".
- ФЗ "О судебном Департаменте при ВС РФ".
- ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ".³

³ Официальный сайт Люберецкого городского суда [<http://luberetzy.mo.sudrf.ru>]

Глава 2. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб

2.1. Порядок осуществления приема граждан в Люберецком городском суде

Прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения их обращений, в соответствии с Положением об организации приема граждан Российской Федерации в Люберецком городском суде. Прием граждан проводится председателем суда, заместителями председателя суда и судьями.

Прием граждан председателем, заместителями председателя Люберецкого суда проводится по вопросам организации и обеспечения деятельности суда, жалобам граждан и организаций на волокиту, допущенную судом при рассмотрении дел, а также на действия судей и аппарат Люберецкого суда, не связанные с существом дела, по следующему графику:

Председателем суда – первый понедельник месяца с 16.00 до 18.00, по предварительной записи у помощника председателя суда.

Заместителем председателя по уголовным делам - вторую и четвертую среду месяца с 11.00 до 13.00 по предварительной записи у помощника заместителя председателя суда.

Заместителем председателя по гражданским делам - первую и третью пятницу месяца с 14.00 до 16.00 по предварительной записи у помощника заместителя председателя суд.⁴

Прием граждан помощниками судей ведется в течение рабочего времени.

Помощники судей ежедневно в течение рабочего дня осуществляют прием исковых заявлений.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

⁴ Официальный сайт Люберецкого городского суда [<http://luberetzy.mo.sudrf.ru>]

Помощники судей, осуществляющие прием, не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления заявлений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

Помощники судей при осуществлении приема вправе оказывать помощь по следующим вопросам:

- формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, иных заявлений, жалоб);
- перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);
- порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;
- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении искового заявления (заявления, жалобы), предъявления встречного искового заявления;
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- другим вопросам судопроизводства, за исключением вопросов, касающихся применения материального права, оценки доказательств и т.п. вопросам.

Помощники судей не имеют права предоставлять следующую информацию:

- номера телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;
- фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до принятия к производству дела (обращения);
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну.

В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается, не относится к ведению Люберецкого городского суда, ему

разъясняется, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

Если исковое заявление, заявление, подписано представителем или защитником заявителя, помощники судей обязаны проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом.

На принятом документе проставляется штамп с указанием текущей даты. Штамп, заверенный подписью работника, по просьбе лица ставится на дополнительной копии этого документа.

Сотрудники «Приемной» ежедневно в течение рабочего дня осуществляют прием, предоставляют гражданам необходимую информацию, создают условия для реализации прав граждан на получение копий судебных постановлений и на снятие копий с помощью технических средств, информируют граждан о результатах рассмотрения обращений в суд, оказывают информационно-консультативную помощь в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

Сотрудники «Приемной», осуществляющие прием, не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений,

подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

Сотрудники «Приемной» при осуществлении приема вправе оказывать помощь по следующим вопросам:

- формы заявления, жалоб;
- перечня документов, прилагаемых к заявлению, жалобе;
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных и иных документов;
- другим вопросам судопроизводства, за исключением вопросов, касающихся применения материального права, оценки доказательств и т.п. вопросам.

В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается, не относится к ведению Люберецкого городского суда, ему разъясняется, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

Сотрудники «Приемной» не имеют права предоставлять следующую информацию:

- номера телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;
- фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;

- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

Просьба заявителя выдать на руки ответ либо копию запрашиваемого документа должна быть изложена в обращении.

Если заявление, обращение подписано представителем или защитником заявителя, сотрудники «Приемной» обязаны проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом.

На принятом документе проставляется штамп с указанием текущей даты. Штамп, заверенный подписью работника, по просьбе лица ставится на дополнительной копии этого документа.

Заключение

За время прохождения производственной практики, я не только закрепил полученные в стенах ВУЗа теоретические знания, но и ознакомился на практике с порядком приема граждан, их консультации, документооборотом.

Во время практики мною были выполнены следующие задачи:

Основные задачи производственной практики:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией;
- изучение структуры организации, функций и принципов;
- проведение статистических данных;
- изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;
- формирование навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности организации;
- написание и оформление отчёта.

В связи с выполнением вышеперечисленных основ, главная цель прохождения практики - знакомство с принципами гражданских правонарушений и организацией основного производства и практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, выполнена.

За время прохождения производственной практики мною были изучены следующие вопросы:

- структура и функции суда;
- делопроизводство в отделе судопроизводства и непосредственное участие в процессе делопроизводства;
- деятельность судьи;
- анализ НПА и судебных решений;
- поиск и систематизация правовой информации;
- подготовка простых юридических документов.

При прохождении практики в Люберецком городском суде я узнал, как ведётся регистрация уголовных и гражданских дел, дел об административных

правонарушениях, заведение учетно- статистических карточек по делам, ознакомился с:

- порядком распределения обязанностей между сотрудниками канцелярии, получил представление об их ежедневной работе; порядком подготовки дела к судебному разбирательству;

- поступающей в экспедицию суда корреспонденцией, порядком ее регистрации, учета и движения;

- правилами и порядком сдачи, хранения и истребования дел из архива суда;

- правилами ведения судебного производства.

Также выполнял поручения судьи, присутствуя на проводимых судебных заседаниях.

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
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

Специальная учебная научная литература

6. Правоохранительные органы: учебное пособие. - 4-е изд., испр. и доп. / отв. ред. С.Л. Лонь. - Томск: Изд-во НТЛ, 2015. -552 с. - С. 52

Электронные источники

7. Официальный сайт Люберецкого городского суда
[<http://luberetzy.mo.sudrf.ru>]