

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/410142>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

- 1. Введение 3
- 2. Статус судей городского суда 4
- 3. Содержание задания на практику вопросы, подлежащие изучению 6
- 4. Характеристика федеральных судов общей юрисдикции (районный, городской) 25
- 5. Общая характеристика Майкопского городского суда 27
- Заключение 29
- Список литературы 31
- Приложения 33

Во время прохождения практики практикант вместе с секретарем суда составлял протоколы судебных заседаний. От него требовалось вести протокол каждого судебного заседания и отдельных процессуальных действий. Отсутствие протокола судебного заседания является безусловным основанием для отмены решения. Важность протокола заключается в том, что он имеет доказательственное значение, позволяя всем участникам процесса, проверить, соответствует ли судебное разбирательство процедурам, установленным процессуальным кодексом, и определить законность того или иного судебного разбирательства и процесса.

Протокол судебного заседания является основным процессуальным документом, в котором должны быть отражены все данные о том, что произошло в ходе судебного заседания.

Протокол должен быть составлен на бумаге и должен отражать весь ход судебного процесса. Не допускается пропуск слов, предложений или порядка. Рассказы сторон, третьих лиц, свидетелей и экспертов должны быть записаны от первого лица. Свободное изложение, а также ответы на вопросы судьи и других участников процесса должны быть записаны. Протокол составляется секретарем во время открытия судебного заседания или при проведении отдельных процессуальных действий вне открытия судебного заседания.

5. Участие в оформлении уголовных дел после их рассмотрения судом.

Практикант участвовал в оформлении уголовных дел после их рассмотрения судом.

6. Ознакомление с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Практикант ознакомился с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

7. Участие в рассмотрении обращений граждан сотрудниками аппарата суда.

Практикант участвовал в рассмотрении обращений граждан сотрудниками аппарата суда.

Практикант присутствовал при приеме граждан судьей и выполнял отдельные его поручения.

Практикант изучил и принял участие в процессе приема и регистрации исковых заявлений, ходатайств, жалоб от граждан, юридических лиц в аппарате Суда. Практикант ознакомился в Суде с исковыми заявлениями.

Подготовка документа предполагает строгое соблюдение формальных требований и правил оформления. Часто суды отказывают в оформлении документов из-за неправильного оформления, неверного ввода данных или отсутствия обязательных элементов. Поэтому, чтобы предотвратить подобные ошибки, вам нужен опыт и знания в области оформления документов.

Кроме того, важно, чтобы юрист мог просмотреть и обобщить материалы дела. Когда юрист готовит ходатайство, жалобу или другой документ, часто необходимо выделить важные факты, продемонстрировать правовую позицию и привести соответствующие аргументы. Важно уметь формулировать эти аргументы четко, логически и убедительно.

Наконец, юристы должны быть готовы к последующим процессуальным действиям, таким как представление документов в суде, публичные выступления и адвокатская деятельность, а также к умению эффективно отстаивать интересы клиента на каждом этапе судебного разбирательства.

В результате опыт и знание правовых норм являются основными факторами успешной подготовки юридических документов для представления интересов клиента в суде. Точность, грамотность,

рациональность, строгое соблюдение требований к оформлению - все эти аспекты важны для достижения успеха в суде и защиты интересов клиента.

8.Обобщение результатов правоприменительной практики, опубликованной на официальном сайте Майкопского городского суда Республики Адыгея, и оценка её состояния.

Практикант обобщил результаты правоприменительной практики, опубликованной на официальном сайте Майкопского городского суда Республики Адыгея, и провел оценку её состояния.

9.Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Практикант освоил информационные технологии, используемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Практикант изучил порядок делопроизводства в Суде.

Практикант участвовал в подготовке судебных заседаний. Ознакомился с подготовкой процессуальных документов. Ознакомился с работой всей структуры основных функций Суда.

Таким образом, правильное осуществление делопроизводства в аппарате Суда является одним из важнейших условий работы в Суде, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений и оказания качественных услуг гражданам.

На основании всего вышесказанного можно сделать вывод, что в качестве правовой гарантии функционирования судебной системы был принят ряд норм, позволяющих привлекать к ответственности лиц, злостно уклоняющихся от явки в суд, и рассматривать дела в отсутствие (если это возможно) лиц, не желающих участвовать в судебном разбирательстве.

Самостоятельно подготовил документы по фактам и обстоятельствам, имевшим место во время прохождения практики (связанным с предупреждением коррупционной преступности на государственной службе, запрос на предоставление информации, правовое заключение по определенному вопросу, претензия, обращение и т.д.).

10.Выполнение иных функций по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Электронное правосудие.

Практикант выполнял иные функции по согласованию с руководителем практики, изучил систему электронного правосудия.

Основной работой отдела делопроизводства суда (приемной суда) является обработка и передача исполнителям обращений граждан, которые они имеют право подавать лично, «Почтой России» либо через портал обращений граждан - Государственную автоматизированную систему Российской Федерации "Правосудие" (см. рис.1). Каждому обращению, поступающей через данную систему, присваивается свой входящий номер, например, 50RS0021-225-22-0009876. Сотрудник ответственный за регистрацию электронной корреспонденции, поступающей через указанную систему, регистрирует в портале и печатает все обращения, а после передает их на рассмотрение судье или иному лицу, а также отклоняет по причинам, указанном в п.4.5 ч.4 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 .

Рисунок 1. Портал обращений граждан - Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие"

В ходе работы сотрудники суда также используют ряд иных программ, разработанных для осуществления правосудия:

1. «ГАС «Правосудие» судебное делопроизводство»;
2. «ПИ Судебная корреспонденция»;
3. «Банк судебных решений»;
4. «Система Консультант Плюс»;
5. «Почта России».

Одной из основных программ является «ГАС «Правосудие» судебное делопроизводство», которое необходимо для регистрации новых исковых заявлений, гражданских дел, уголовных дел, а также административных дел. Эта программа является электронной картотекой всех дел, рассматриваемых в суде в качестве первой инстанции, а также в качестве апелляционной инстанции. Основными вкладками на странице дела являются: Дело, Требования, Движение дела, Стороны по делу (третьи лица), Обжалование решений (определений, пост.), Исполнительные документы. (см. рис.2)

Рисунок 2. «ГАС «Правосудие» судебное делопроизводство»

Во вкладке «дело» основной информацией являются: номер дела, номер материала, уникальный идентификатор дела, вид производства, дата поступления, способ подачи, категория дела, сущность заявленного требования и председательствующий судья.

Во вкладке «движение дела» размещается информация о дате регистрации, дате передачи материалов судье, о принятии иска к производству, оставлении его без движения или о возврате искового заявления. Также для исков, принятых к производству, указывается информация о дате предварительного судебного заседания, о дате судебного заседания, о вынесенном решении, о сдаче дела в отдел судебного делопроизводства, а также о передаче дела в архив (для дел до 2021 года).

Во вкладке «стороны по делу (третьи лица)» представлена информация о сторонах по делу: истцах, ответчиках, административных истцах, административных ответчиках, третьих лиц, представителях, прокуроров и иных лиц. Указывается вид лица, участвующего в деле; лицо, участвующее в деле (ФИР, наименование); статус лица; паспортные данные; адрес (местонахождение); почтовый адрес для корреспонденции; номер телефона.

Во вкладке «обжалование решений (определений, пост.)» размещена информация о поданных сторонами апелляционных, кассационных и частных жалобах; о принятии или отказе в принятии жалоб; о направлении жалоб на рассмотрение в суд вышестоящей инстанции; о результатах рассмотрения и о дате возврата дела из вышестоящего суда.

Во вкладке «исполнительные документы» указывается информация об исполнительных листах и дате их выдачи.

В процессе работы секретари суда используют программу «ПИ Судебная корреспонденция», которая необходима для регистрации и учета входящей корреспонденции. Алгоритм работы заключается в заполнении определенных строк: «отправитель», «входящий номер», «номер дела», «краткое содержание» и «исполнитель». (см. рис. 3)

Рисунок 3. «ПИ Судебная корреспонденция»

Согласно Инструкции по судебному делопроизводству «Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) ... при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня». (см. рис.4)

Рисунок 4. Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции

Сотрудники суда также используют программу «Банк судебных решений» для загрузки и публикации судебных актов (решений, определений, постановлений и иных актов, которые выносятся в ходе рассмотрения дела).

В работе достаточно часто используется «Система Консультант Плюс», помогающая при составлении ответов на обращения граждан, при вынесении решений, определений, приговоров и постановлений. С помощью нее сотрудники аппарата суда могут изучить различные нормативно-правовые акты для дальнейшего применения их в профессиональной деятельности (см. рис. 5).

Рисунок 5. Система «Консультант Плюс»

Для направления гражданам ответов на их обращения, судебных повесток, судебных актов, исполнительных листов и иной запрашиваемой информации, районным (городским) судом используется сайт «Почта России», при помощи которой через личный кабинет городского суда происходит отправка писем, бандеролей, посылок гражданам, юридическим лицам, государственным и муниципальным органам власти и иным судам. (см. рис. 6)

Рисунок 6. Личный кабинет «Почта России» городского суда

После занесения информации о направляемых письмах в личном кабинете необходимые документы вкладываются в конверт и запечатываются. На все письма печатается реестр и прикладывается ко всем письмам, входящим в данный реестр.

При осуществлении своих должностных обязанностей работники суда готовят юридические документы, проверяют иски на соответствие нормам УПК РФ, составляют мотивированные решения, определения, а также осуществляют иную работу, связанную с применением правовых норм в профессиональной деятельности.

Например, секретари суда составляют сопроводительные письма, повестки, помогают гражданам в составлении заявлений на выдачу судебных актов, исполнительных листов и иных документов.

На отдел делопроизводства возложены функции по:

1. Организации ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).
2. Обеспечению приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
3. Приему исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
4. Выдаче копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.
5. Повторной выдаче копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
6. Созданию условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
7. Ознакомлению с материалами дел, находящихся в производстве суда.
8. Информированию граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
9. Обеспечении сохранности поступившей корреспонденции.
10. Передаче материалов по принадлежности.
11. Оперативному и периодическому информированию председателя суда о результатах работы.

В должностные обязанности начальника общего отдела – отдела делопроизводства (приемной суда) входит:

1. Назначение ответственных лиц за выполнение определенных функций отдела делопроизводства (приемной суда);
2. Контроль за выполнением полного объема работы отдела делопроизводства (приемной суда);
3. Информирование председателя о результатах работы отдела делопроизводства (приемной суда);
4. Ежемесячное составление и направление отчетов в вышестоящие руководящие органы (например, отчет по телеграммам);
5. Составление и направление ответов на обращения граждан (ответы на запросы, справки на возврат государственной пошлины);
6. Перенаправление ошибочно поступившей корреспонденции;
7. Консультирование граждан по вопросам, касающимся компетенции приемной суда.

4. Характеристика федеральных судов общей юрисдикции (районный, городской)

Правосудие в Российской Федерации осуществляется исключительно судами. Никто не может быть лишен права на рассмотрение его дела в суде общей юрисдикции и подсудном ему судье.

Суды общей юрисдикции осуществляют свою юрисдикцию независимо от законодательных и распорядительных органов государственной власти. В Российской Федерации не могут быть приняты законодательные и иные нормативные правовые акты, а также совершены действия (бездействие), направленные на отмену или снижение независимости судов и судей.

Судопроизводство в судах общей юрисдикции должно быть открытым. Только в случаях, предусмотренных федеральным законом, дело может быть рассмотрено в закрытом судебном заседании.

В судах общей юрисдикции дела рассматриваются в очной форме. Заочное разбирательство допускается только в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
 2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (ред. от 31.07.2023) // Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 898,
 3. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 10.07.2023) "О статусе судей в Российской Федерации" // Российская газета, № 170, 29.07.1992
 4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 17.11.2021) "Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа" // Бюллетень актов по судебной системе", № 2, февраль, 2017
- Материалы судебной практики

5. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 1 (2023) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.04.2023) // СПС Консультант плюс

Учебная и научная литература

6. Актуальные проблемы уголовного и административного судопроизводства / Д.Б. Абушенко, К.Л. Брановицкий, С.К. Загайнова и др.; под ред. В.В. Яркова. Москва: Статут, 2021. 460 с.

Периодические источники

7. Глушков В.В. Постоянные судебные присутствия районных судов: необходимость либо возможность образования // Администратор суда. 2021. № 1. С. 3 - 7.

8. Дерхо Д.С. Вручение судебной повестки // СПС КонсультантПлюс. 2023. – С.4.

9. Зайченко Е.В. Информационные технологии и обеспечение прав участников уголовного судопроизводства // Современные информационные технологии и право: монография / Московский госуниверситет им. М.В. Ломоносова, Юридический факультет / отв. ред. Е.Б. Лаутс. М.: Статут, 2019. С. 135 - 156.

10. Луконина Ю.А. Трансформация основополагающих начал уголовного процессуального права в аспекте цифровизации правосудия по уголовным делам // Арбитражный и гражданский процесс. 2020. № 10. С.42.

11. Официальный сайт Майкопского городского суда: <https://maikopsky--adg.sudrf.ru>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/410142>