МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ХАБАРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

# ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

# **КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РЕФЕРАТ**

ПО ПРАВОВОЙ ИНФОРМАТИКЕ:

**ИНФОРМАЦИОННО – ПРАВОВАЯ ОСНОВА СЛУЖБЫ МИРОВЫХ СУДЕЙ**

Выполнил:

ХАБАРОВСК 2002

**ПЛАН**

1. **Хронологическая таблица нормативно – правовых актов, применяемых для мировых судей.**
2. **Структурная схема мировых судей.**

**3. Схема движения документации**

1. **Список литературы**

**Хронологическая таблица нормативно – правовых актов, применяемых для мировых судей.**

1. В судебной реформе появляются понятия о мировых судьях. Перечисляются требования, предъявляемые к кандидатам в мировые судьи. Оговариваются категории гражданских и уголовных дел, подсудных мировым судьям.

2. В конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года перечисляются основные положения судебной власти в Российской Федерации.

3. В законе “ О судебной системе Российской Федерации ” указаны общие положения судебной системы, основы статуса судей в Российской Федерации, классификация судов. Полномочия и порядок деятельности мирового судьи установленные федеральным законом и законом субъекта Российской Федерации.

4. В Федеральном законе “О мировых судьях в Российской Федерации ” указано, что мировые судьи в Российской Федерации являются судьями общей юрисдикции субъектов Российской Федерации и входят в единую судебную систему Российской Федерации. На мировых судей и членов их семей распространяются гарантии независимости судей их неприкосновенности. Указаны категории дел подсудных мировому судье, его компетенция. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных участков. Указанны требования предъявляемые к мировому судье, порядок назначения на должность мировых судей, сроки полномочий их прекращение, приостановление аппарат мирового судьи.

5.В законе Амурской области “О мировых судьях Амурской области ” указаны тоже положения, конкретизированные на Амурскую область.

6. Закон “О создании судебных участков мировых судей на территории области ” определяет границы судебных участков расположенные по районам городам.

Конституция 12.12.1993г.

Закон Амурской области “О мировых судьях по Амурской области”28.03.2000г.

5.

Закон Амурской области от 04.10.2000г.

6.

Судебная реформа 1864г.

Закон “О мировых судьях Российской Федерации” 11.11.1998г.

4.

Закон “О судебной системе Российской Федерации” 23.10.1996г.

3.

Закон “О статусе судей в Российской Федерации” 26.06.1992г.

**2. Структурная схема мировых судей.**

Структурная схема подразумевает под собой аппарат мирового судьи. Работники аппарата мирового судьи является государственными служащими. Работники аппарата мирового судьи назначаются на должность мировым судьей. Работники аппарата мирового судьи (помощник мирового судьи и секретарь судебного заседания) обязаны хорошо знать структуру мировых судов , график и порядок работы других юридических учреждений . они должны быть знакомы с нормами гражданского и уголовного права и процесса, законодательства об административных правонарушениях , постоянно совершенствовать свои знания и профессиональное мастерство путем самостоятельной подготовки и учебы в организованных формах .

Мировой судья руководит делопроизводством и отвечает за его состояние он систематически проверяет состояние делопроизводства в судебном участке и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

Мировые судьи субъектов Российской Федерации являются судьями общей юрисдикции и входят в единую судебную систему Российской Феде­рации. Полномочия, общая организация деятельности мировых судей и порядок создания должностей мировых судей устанавливается Конституци­ей РФ, Федеральным конституционным законом “О судебной системе Рос­сийской Федерации”, иными федеральными конституционными законами, Федеральным законом “О мировых судьях в Российской Федерации”, а порядок назначения (избрания) и деятельности мировых судей устанавлива­ется также законами субъектов Федерации.

Мировые судьи являются носителями судебной власти, обладают еди­ным с федеральными судьями правовым статусом. При осуществлении правосудия они независимы и подчиняются только Конституции РФ, феде­ральным законам, конституции (уставу) и законам соответствующего субъ­екта Федерации. В своей деятельности по осуществлению правосудия они никому не подотчетны. Мировые судьи осуществляют правосудие именем Российской Федерации. Порядок осуществления правосудия мировыми судьями устанавливается федеральным законом, а в части, касающейся осуществления правосудия по делам об административных правонарушени­ях, может устанавливаться также законами субъекта Федерации,

Вступившие в силу постановления мировых судей, а также законные требования и распоряжения, поручения, вызовы и другие обращения, выне­сенные в пределах их компетенции, обязательны для всех без исключения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления, общест­венных объединений, должностных лиц, граждан, юридических лиц и под­лежат неукоснительному исполнению на всей территории Российской Фе­дерации.

На мировых судей распространяются установленные Законом “О стату­се судей в Российской Федерации” и иными федеральными законами гаран­тии независимости и неприкосновенности судей, их материального обеспе­чения и социальной защиты. Законодательством субъекта Российской Фе­дерации могут быть установлены дополнительные гарантии материального обеспечения и социальной защиты мировых судей и членов их семей.

*.* Судебные участки и должности мировых судей создаются и упраздня­ются законами субъектов Российской Федерации. Судебные участки созда­ются из расчета численности населения на одном участке от 15 до 30 тыс. В административно-территориальных образованьях с численностью населе­ния менее 15 тыс. создается один судебный участок.

Федеральный закон о мировых судьях устанавливает требования, предъ­являемые к мировому судье, порядок его назначения на должность, пре­кращения и приостановления полномочий. Мировым судьей может быть гражданин Российской Федерации, достигший 25 лет, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы по юридической профессии не менее 5 лет, не совершивший порочащих его поступков, сдавший квалифи­кационный экзамен и получивший рекомендацию квалификационной кол­легии судей соответствующего субъекта Федерации.

Мировой судья назначается (изби­рается) на срок, установленный законом соответствующего субъекта Феде­рации, но не более чем на пять лет. По истечении указанного срока лицо, занимавшее должность мирового судьи, вправе вновь выдвинуть свою кан­дидатуру для назначения (избрания) на данную должность. При повторном и последующих назначениях (избрания) на должность мирового судьи он назначается (избирается) на срок, устанавливаемый законом соответствую­щего субъекта Федерации, но не менее чем на пять лет (ст. 7 Закона о ми­ровых судьях).

Федеральный конституционный закон “О судебной системе Российской Федерации” устанавливает общие рамки компетенции мировых судей: ми­ровые судьи в пределах своей компетенции должны рассматривать граж­данские, административные и уголовные дела в качестве суда первой ин­станции. Федеральный закон “О мировых судьях в Российской Федерации” к компетенции мировых судей относит рассмотрение:

- уголовных дел о преступлениях наибольшей тяжести, за совершение которых может быть назначено максимальное наказание, не превышающее двух лет лишения свободы (ст. 15 УК РФ);

- гражданских дел - по искам и заявлениям, отнесенных к их подсудно­сти федеральным гражданским процессуальным законодательством, в част­ности:

1) дел о выдаче судебного приказа;

2) дел о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях;

3) дел о разделе между супругами совместно нажитого имущества;

4) иных дел, возникающих из семейно-правовых отношений, за исклю­чением дел об оспаривании отцовства (материнства), установлении отцов­ства, о лишении родительских прав, об усыновлении (удочерении) ребенка;

5) дел по имущественным спорам при цене иска, не превышающей пя­тисот минимальных размеров оплаты труда, установленных законом на момент подачи заявления;

6) дел, возникающих из трудовых отношений, за исключением дел о восстановлении на работе;

7) дел об определении порядка пользования земельными участками, строениями и другим недвижимым имуществом;

8) дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетен­ции мирового судьи КоАП (ст. 3 Федерального закона “О мировых судьях в Российской Федерации”).

Все эти дела мировой судья рассматривает единолично. Судопроизвод­ство по уголовным, гражданским и административным делам осуществля­ется мировым судьей в порядке, установленном уголовно - процессуальным, гражданским процессуальным, а также административно-процессуальным законодательством. ''

**3. Схема движения документации**

1. Мировой судья:

а) организует работу аппарата в соответствии с настоящей Инструкцией, а также выполнение аппаратом требований государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию;

б) в целях повышения производительности труда, наиболее четкого исполнения служебного долга распределяет должностные обязанности между работниками аппарата и осуществляет систематический контроль за их выполнением;

в) следит за сроками прохождения дел и материалов;

г) организует хранение, отбор и сдачу в архив документов, ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

д) не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств;

е) дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов;

ж) внедряет в практику судебного участка передовой опыт работы других мировых судей по делопроизводству, средства оргтехники, решает вопросы организации рабочих мест;

з) обеспечивает регулярное проведение занятий с работниками аппарата по повышению деловой квалификации, организует освоение ими смежных профессий и наиболее рациональных приемов труда.

2: Помощник мирового судьи в соответствии с требованиями настоящей инструкции организует работу аппарата.

На него возлагается:

а) прием, регистрация и отправление корреспонденции

б) учет движения и хранения уголовных, гражданских и административных дел и других материалов, заполнение и ведение форм первичного учета;

в) учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем и контроль за сроками их исполнения, кроме контроля за сроками рассмотрения жалобна приговоры, решения, определения, судебные приказы и постановления;

г) ведение нарядов;

д) учет и хранение вещественных доказательств;

е) оформление, подготовка и отправка дел для направления их в апелляционную кассационную и надзорную инстанции;

ж) контроль за получением сообщений об исполнении;

з) контроль за уплатой судебных пошлин и сборов;

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

к) учет частных постановлений и контроль за ведением переписки по их исполнению;

л) подготовка и сдача в архив судебного участка законченных дел, журналов, картотек,  
учет и хранение указанных материалов, ведение архива судебного участка;

м) подготовка и сдача в государственный, муниципальный архив или объединенный архив судебных участков законченных дел, журналов, картотек;

н) подготовка сводных описей судебных дел постоянного хранения;

о) составление статистических отчетов;

п) выдача справок и документов по делам;

р) выдача подлинников документов из дел по распоряжению мирового судьи;

с) прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

т) ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата;

у) ведение финансовой документации, а также учет хозяйственное инвентаря и канцелярских принадлежностей;

ф) учет юридической литературы, систематизации законодательства и судебной практики вышестоящих судов;

х) выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

3. На секретаря судебного заседания возлагается:

а) выполнение необходимой работы при приеме судьей граждан;

6) подготовка запросов, писем, выписка повесток, - вызов участников процесса и свидетелей

в) составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

г) проверка уведомлений об извещении участников процесса, вручении копии тельного заключения:

д) проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание отметка в повестках времени их нахождения в суде;

е) ведение протоколов судебных заседаний;

з) оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;

и) ознакомление с протоколом судебного заседания участников, процесса по их ходатайствам;

к) оформление разрешения на свидание с осужденным;

л) оформление гражданских, уголовных и административных дел после их рассмотрения;

м) отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;

н) изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу;

о) оформление исполнительных листов и передача их по принадлежности;

п) оформление материалов, связанных с исполнением приговора;

р) оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

с) выполнение другой работы по поручению мирового судьи и помощника мирового судьи.

поступившие в участок дела и иная корреспонденция регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции .

Журналы учета входящей корреспонденции ведутся отдельно на судебные'' дела и переписку.

Помощник мирового судьи после регистрации, но не позднее следующего рабочего дня всю поступившую корреспонденцию передает судье для рассмотрения.

Административные дела, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителя, до их рассмотрения подлежат предварительной регистрации помощником мирового судьи. Если эти дела поступили во время дежурства мирового судьи в нерабочее время, то они должны быть сданы им для регистрации не позднее следующего рабочего дня.

Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа и другие материалы, в том числе о привлечении к уголовной ответственности в порядке частного обвинения, принятые судьей на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются помощник мирового судьи для учета в журналах входящей корреспонденции.

Все уголовные и гражданские дела, поступившие' в судебный участок,  
регистрируются на учетно-статистических карточках (для уголовных дел форума № 5, для гражданских дел — форма № 6) и в алфавитном указателе (для уголовных дел форма № 5-а, для гражданских дел — форма № 6-а).

Поступившие в участок материалы с протокольной формой досудебной подготовки и жалобы граждан, поданные в порядке частного обвинения, также подлежат регистрации в формах № 5 и 5-а как уголовные дела. Регистрация производится датой их поступления в участок.

Не позднее десяти дней после передачи мировому судье жалобы, поданной в порядке частного обвинения, она должна быть возвращена помощнику мирового" судьи для оформления в соответствии с вынесенным постановлением.

Кроме того, регистрации в формах № 5 и 5-а подлежат уголовные дела, выделенные судьей в отдельное производство. Регистрация производится датой вынесения соответствующего судебного постановления.

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц карточка формы № 5" заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо.

В карточке с порядковым № 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных – только раздел Б “Сведения о привлеченном лице”.

Алфавитный указатель формы а ведется на каждое привлеченное лицо.

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, вытекающим из административно-правовых отношений, - на подателя жалобы; по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на налогоплательщика; по делам особого производства - на заявителя по заявлению о выдаче судебного приказа;

Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном журнале мировому судье.

Не позднее трех дней после передачи материалы и заявления должны быть возвращены помощнику мирового судьи для оформления. На принятое к производству! заявление оформляется учетно-статистическая карточка на гражданское дело, в журнале входящей корреспонденции указывается регистрационный номер гражданского дела или, делаются отметки о движении заявлений (об отказе в их принятии или оставлении без движения.

. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке и учетно-статистической карточке или регистрационном журнале, должна отражать, время фактического поступления дела в судебный участок.

По делам и заявлениям, присланным к мировому судье по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной помощником мирового судьи в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной мировым, судьей;, при их

Уголовные и гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, решений, определений, постановлений после отмены судебных приказов, заочных решений, и уголовные дела, повторно поступившие к мировому судье от органов расследования, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

Заявления, поданные с нарушением требований статей 126 и 127 ГПК РСФСР или не оплаченные госпошлиной, по определению мирового судьи остаются без движения; Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в особой -папке. Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым Судьей срок, заявление считается не поданным.

С соответствующей резолюцией такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копия сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде № 16.

В случае устранения стороной указанных мировым судьей недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела к мировому судье в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, заявления о выдаче судебного приказа.

Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения судьи, рассрочки, отсрочки порядка его исполнения, о выдаче дубликата исполнительного листа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам и исполнительным производствам.

Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее — обращения) регистрируются в журнале с указанием даты их поступления..

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, так же с указанием даты их поступления.

На стадии подготовительных действий к судебному заседанию секретарь судебного заседания по поручению мирового судьи:

а) по жалобе частного обвинения приглашает стороны на беседу к мировому судье с целью их примирения (часть 5 статьи 109 УПК РСФСР);

б) вызывает лиц и представителей организаций, заявивших ходатайству по делу, для заслушивания их объяснений в обоснование ходатайства (часть 1 статьи 223 УПК РСФСР).

Уголовные дела с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий, не позднее следующего рабочего дня возвращаются [Помощнику мирового судьи для производства отметок о назначении судебного заседания, о прекращении (отказе в возбуждении) дела или ином направлении дела в учено-статистический карточке .

На постановлении мирового судьи должны быть указаны номера строк статотчета , по которым надлежит учитывать данное дело и привлеченных по нему лиц, в том числе в отношении которых принято решение об освобождении от уголовной ответственности либо о направлении дела для дополнительного расследования (по материалам протокольной формы — для расследования).

Если постановлением мирового судьи уголовное дело прекращено либо в возбуждении его отказано, копия данного постановления вручается лицу, привлекавшемуся к уголовной ответственности, и потерпевшему.

Если постановлением мирового судьи отказано в принятии к производству жалобы частного обвинения, то об этом уведомляется лицо, подавшее жалобу.

Помощник мирового судьи по истечении срока на обжалование о указанных постановлений и при не поступлении в этот срок жалобы или протеста безотлагательно оформляет дело для сдачи в архив. Одновременно проверяет, заполнены ли судьей статистические карточки на лиц, в отношении которых вынесено постановление о прекращении (отказе в возбуждении) уголовного дела, и в установленном порядке высылает их через районный суд в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Амурской области.

Если на постановление принесены жалобы или протест, статистические карточки вместе с делом направляются в Амурский областной суд, а в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Амурской области высылаются контрольные талоны от этих карточек.

В случае прекращения уголовного дела на основании ст. 8 УПК 'РСФСР с применением принудительных мер воспитательного воздействия копия постановления судьи с сопроводительным письмом направляется специализированному государственному органу, обеспечивающему исправление несовершеннолетнего. Поступившее к мировому судье сообщение специализированного государственного органа об установлении контроля за несовершеннолетним приобщается к материалам уголовного дела.

О направлении материалов дела в инспекцию по делам о несовершеннолетних, а также о передаче обвиняемого (привлеченного лица) на поруки помощник мирового судьи делает соответствующие отметки в журнале.

Если постановлением мирового судьи дело направлено по подсудности в другой судебный участок либо передано прокурору, органу предварительного следствия или дознания (дела, возвращенные для дополнительного расследования; дела и' материалы, направляемые в порядке ст. ст. 114, 115 УПК РСФСР; дела, приостановленные производством, направляемые для организации розыска скрывшегося обвиняемого в порядке ст. 231 УПК РСФСР), помощник мирового судьи составляет сопроводительное письмо о направлении дела и представляет его на подпись мировому судье.

По делу, направляемому по подсудности либо для производства дополнительного расследования, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо адресуется также (в копии) администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием под стражей за тем органом, которому направлено дело.

К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения арестованному.

Копии судебных постановлений указанного характера, а также сопроводительных писем подшиваются и хранятся в наряде.

Если в стадии подготовки дела к судебному заседанию в отношении обвиняемого (привлекаемого лица) мерой пресечения избрано содержание под стражей, копия постановления об этом направляется для исполнения органу внутренних дел по месту его жительства. В случае, когда при избрании мировым судьей мерой пресечения содержания под стражей в соответствии со ст. 98 УПК РСФСР постановлено о принятии мер об установлении попечительства над несовершеннолетними детьми, остающимися без надзора, либо, охране имущества и жилища привлекаемого лица, копии постановления мирового судьи направляются для исполнения соответственно органам опеки и попечительства или жилищным органам, и для сведения лицу, заключенному под стражу.

При избрании мировым судьей мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения на подписку о невыезде в отношение лица, содержащегося под стражей, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного,, заключения с приложением бланка подписки о невыезде, который в заполненном виде подлежит возврату в судебный участок одновременно с сообщением об освобождении арестованного из-под стражи.

День и час рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии со сроками, установленными законом, с учетом составленного на текущий месяц расписания судебных заседаний и с таким расчетом, чтобы избежать задержки его разбирательства, не допустить напрасной траты времени лицами, вызванными в судебный участок.

Уголовные дела, по которым обвиняемые содержатся под стражей, назначаются к разбирательству на определенные дни недели, согласованные с органами, на которые возложено конвоирование заключенных.

По делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, секретарь судебного заседания составляет и направляет повестки о вызове в судебное заседание подсудимых, потерпевших, истцов, ответчиков, третьих лиц, свидетелей, экспертов,' специалистов, переводчиков, а также извещает о месте, дне и часе рассмотрения дела прокурора', адвоката, представителей государственных органов, общественных организацийи '• трудовых коллективов и других лиц, участвующих в деле.

Потерпевшие и свидетели, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

В случае необходимости перечисленные лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой или телеграммой.

Если подсудимый является призывником, в районный военный комиссариат по месту его жительства сообщается о том, что в отношении его мировым судьей рассматривается уголовное дело.

Повестки должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению в судебном заседании.

В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной, адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой иди, рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Расписки о получении повесток лицами, не явившимися в судебный участок, подшиваются к делу.

Подсудимому, находящемуся на свободе, копия обвинительного заключения вместе с повесткой о вызове его в судебное заседание вручается под расписку рассыльным или непосредственно в судебном участке секретарем либо высылается заказным письмом с уведомлением о получении.

Если подсудимый содержится под стражей, копия обвинительного заключения посылается соответствующей администрации места предварительного заключения для вручения ему под расписку, которая должна быть возвращена в судебный участок.

Одновременно с копией обвинительного заключения направляется требование :о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса, по которой он обвиняется куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подписывается мировым, судьей и заверяется печатью судебного участка.

Копия обвинительного заключения должна быть направлена с таким расчетом, чтобы она была вручена подсудимому не позднее, чем за трое суток до рассмотрения дела.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 237 УПК РСФСР (изменение обвинения, моры пресечения и т. д.), подсудимому вручается также копия постановления мирового судьи. Копия постановления мирового судьи вручается подсудимому и по делам о преступлениях, перечисленных в ст. 414 УПК РСФСР, и если дела поступили в судебный участок с протоколом о преступлении.

По делам о преступлениях, предусмотренных ст. 115, ч. 1 ст. 116, ст. 129, ст. 130 УК РФ, если по ним не проводилось предварительного следствия или дознания, подсудимому вручается копия заявления потерпевшего и копии постановления мирового судьи о возбуждении дела.

По гражданским делам ответчикам одновременно с повесткой посылаются копии исковых заявлений, а также заявлений кредитора о выдаче судебного приказа и приложенные к ним документы, а если мировой судья признает необходимым, то и копии приложенных к исковым заявлениям документов.

Если гражданское дело назначено к рассмотрению в присутствии сторон или одной из них (при собеседовании у мирового судьи, при приеме искового заявления), им (стороне) объявляется о месте и времени рассмотрения дела и предлагается расписаться на исковом заявлении. По просьбе стороны ей может быть вручена судебная повестка.

Истцу или заявителю (с его согласия) могут быть переданы повестка, копия искового заявления (заявления кредитора о выдаче судебного приказа) и приложенные к нему документы для вручения ответчику (должнику).

С согласия истца или ответчика им могут быть также выданы повестки для вручения другим извещаемым или вызываемым в судебный участок лицам. Лицо, которому мировой судья поручил доставить повестки, обязало возвратить в суд расписки адресатов, в получении повесток.

Эти же правила действуют при производстве по делам, возникающим из административно-правовых отношений, и по делам особого производства.

0бо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе. В справочном листе кроме того, секретарь судебного заседания указывает исходящие номера и даты отправления судебных повесток (извещений).

Накануне дня судебного заседания секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к рассмотрению, и в день судебного заседания вывешивает его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте.

Если разбирательство уголовного или гражданского дела было отложено и, назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове в судебный участок либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки.

Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, досылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо.

После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания, либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, постановления, изготовленная в соответствии с требованиями.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале судебного участка, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора" и справка о судимости, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью судебного участка.

При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа допускается выдача выписки из его резолютивной части. В этих случаях копии приговора, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

При постановлении обвинительного приговора по делу, где осужденные не содержатся под стражей, секретарь судебного заседания:

а) у осужденного к исправительным работам отбирает подписку о явке в; инспекцию исправительных работ ;

б) у осужденного к штрафу отбирает подписку о добровольной уплате штрафа ;

в) в отношении осужденного к лишению свободы, которому избрана иная мера пресечения, соответственно этой мере:

-отбирает подписку о невыезде у осужденного.

-отбирает подписку о личном поручительстве у поручителя

-с участием судебного пристава-исполнителя оформляет принятие залога

В случае приостановления производства по уголовному делу в связи с розыском подсудимого копия постановления направляется помощником мирового судьи в отдел внутренних дел по месту нахождения судебного участка с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей, а дело берется на контроль, в процессе которого мировой судья ежеквартально запрашивает о ходе розыска.

С приговора, решения, судебного приказа, заочного решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания и скрепляются гербовой печатью судебного участка, после чего направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, эти листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Копия приговора вручается осужденному или оправданному, а также прокурору, независимо от его участия в деле, не позднее трех суток после провозглашения приговора без оплаты государственной пошлины.

Защитнику и законному представителю осужденного или оправданного потерпевшему или его представителю, гражданскому истцу и ответчику или их представителям по их просьбе копия приговора выдается без оплаты государственной пошлины.

Переводчику как участнику процесса, а также близким родственника Осужденного (родителям, детям, усыновителям, усыновленным, родным братьям и сестрам, деду, бабке, внукам, супругу) копия приговора выдается по их просьбе с оплатой государственной пошлины.

Повторная выдача копий судебных постановлений во всех случаях возможна только при условии оплаты государственной пошлины.

Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия решения (заочного решения) мирового судьи, определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения решения или определения (статья 21ЗГПК РСФСР).

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Прокурору копия решения (определения) направляется в случаях его участия в деле. Судебный приказ изготавливается в 2 экземплярах, один из которых остаётся в деле, а другой удостоверяется печатью судебного участка и выдается взыскателю.

Копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам повторно по их просьбе.

Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче помощнику мирового судьи, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: постановления, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т. п.); все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления; подписку об ответственности по ст. ст. 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, .экспертов, переводчиков; протокол судебного заседания, проверенный и подписанный в установленном порядке, приговор, решение, определение, постановление мирового судьи ;. и их машинописные копии, заверенные мировым судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, а по делам с предварительным расследованием продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании ;

г) прилагает к уголовному делу заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных, лиц, дела, в отношениикоторых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

д) по уголовному делу, а также по гражданскому делу, иск по которому; вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, придаваем к делу заполненные судьей карточки по учету сумм ущерба (Приложение № 4 к Инструкции по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде 'Российской Федерации);

е) выписывает исполнительные листы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения, секретарь судебного заседания передает дело помощнику мирового судьи.

Помощник мирового судьи обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех действий, отметить в учетно-статистической карточке дату и результат рассмотрения и в журнале учета дел назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

По указанию мирового судьи секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания.

Осужденному, содержащемуся под стражей, его право на ознакомление с протоколом судебного заседания может быть обеспечено путем вручения ксерокопии или иным образом изготовленной копии протокола, идентичной оригиналу.

Прием и учет апелляционных, частных жалоб и протестов, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения.

На жалобах и протестах работник аппарата мирового судьи принявший жалобу или протест, отмечает время их поступления в суд.

К жалобе, полученной по почте, для определения даты ее подачи приобщается конверт.

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

По просьбе лица, подавшего жалобу или принесшего протест, на представленной им дополнительной копии данного документа работник аппарата мирового судьи ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после его, копия возвращается данному лицу.

О дне рассмотрения дела в апелляционной инстанции лицу, подавшему жалобу, лично объявляется под расписку на жалобе, а приславшему жалобу по почте направляется уведомление .

О принесении протеста или жалобы, а также о месте и времени рассмотрения дела в апелляционной инстанции извещаются участники процесса, интересы которых затрагивают жалоба или протест, им разъясняется право на ознакомление с протестом или жалобой и принесение возражений.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче протеста и жалобы, а также о времени рассмотрения дела через начальника, соответствующего; места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному по их о том просьбе вручается копия протеста или жалобы потерпевшего.

Лицам, участвующим в гражданском деле, вместе с извещением должна быть направлена копия жалобы или протеста, а также копии приложенных к ним письменных материалов.

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

По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, заочного решения, определения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или. Протестом направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей .

Если осужденный содержится под стражей, в письме указывается, где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись “Под стражей”. Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть послана копия сопроводительного письма.

В течение срока, установленного для обжалования приговора, решения, определения и постановления, дело никем не может быть истребовано и выслано из судебного участка (ст.482 УПК РСФСР и 12 ст. 289 ГПК РСФСР).

Вместе с уголовным делом помощник мирового судьи направляет в вышестоящий суд заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимого на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера. Контрольные талоны статистический карточек направляются в установленном порядке в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Амурской облети.

По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная судьей карточка по учету сумм ущерба

Апелляционные жалобы и протесты по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные Гражданским процессуальным, кодексом, хранятся при деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или протест. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и протесты считаются не поданными и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или протест.

Заявление об отмене судебного приказа должник подает тому же мировому судье, выдавшему судебный приказ. В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке искового производства.

Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьей, вынесшим решение по заявлению стороны, присутствовавшей в судебном заседании. Заочное решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном статьей 282 ГПК РСФСР.

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

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, не позднее трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения дела из апелляционной кассационной инстанции. Постановление мирового судьи обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или опротестование либо по возвращении дела из апелляционной, кассационной инстанции.

Уголовное дело считается законченным и может быть сдано в архив судебного участка после обращения приговора, определения, постановления к исполнению

Вступившие в законную силу решения, определения, постановления, судебные приказы мирового судьи по гражданским делам обращаются к исполнению секретарем судебного заседания путем выдачи взыскателю исполнительного документа или передачи его (направления) судебному приставу-исполнителю по месту работы или месту нахождения физического лица или по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

Исполнительные документы выписываются и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу не обжалованного и не опротестованного решения, определения, постановления, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о присуждении алиментов, о взыскании оплаты за труд, но не свыше заработка за один месяц), в день вынесения

решения. Судебный приказ выдается и передается (направляется) по назначению, по истечении установленного законом срока для извещения должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

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

**4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Закон “О статусе судей в Российской Федерации” 26.06.1992г.

2. Закон “О судебной системе Российской Федерации” 23.10.1996г.

3. Закон “О мировых судьях Российской Федерации” 11.11.1998г.

4. Закон Амурской области “О мировых судьях по Амурской области”28.03.2000г.

5. Закон Амурской области от 04.10.2000г.

6. Конституция 12.12.1993г.