**Содержание**

Введение …………………………………………………………………………..3

Организация работы в отделе обеспечения судебного делопроизводства……5

Организация работы судьи в Чесменском районном суде……………………11

Заключение……………………………………………………………………….17

Приложения

**Введение**

С 07 июля 2008 года по 25 июля 2008 года включительно, я проходила учебную практику в Чесменском районном суде. Цель моей практики заключалась в получении первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы в области судопроизводства и применения полученных знаний и навыков в действительности в ходе организации работы суда, работой аппарата суда, делопроизводстве.

За время прохождения практики в Чесменском районном суде я в первую очередь ознакомилась с Федеральным законом «О статусе судей Российской Федерации», с инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, ознакомилась с дисциплиной проведения судебного заседания.

В перечень основных работ и заданий было включено следующее: заполнение исполнительных листов, заполнение статистических карточек на подсудимого, прием посетителей, заведение уголовных дел, заполнение статистических карточек на дела и на подсудимых, подготовка и вывешива­ние списков дел назначенных к рассмотрению, извещение участников процесса, принятие и регистрация отзывов ответчиков и третьих лиц на исковое заявление, вручение встречного искового заявления истцам и третьим лицам, выдача запрашиваемых гражданами копий документов, передача судье корреспонденции, поступившей по делу, ведение учета вещественных доказательств, поступивших в суд, выдача запрашиваемых гражданами копий документов, подготовка и вывешивание списков дел назначенных к рассмотрению, составление описи в уголовном деле, заполнение справочных листов, подшивка документов к делам, прием и регистрация отзывов ответчиков и третьих лиц на исковое заявление, знакомство лиц участвующих в деле с материалами дела (с разрешения председательствующего по делу), посещение судебных заседаний по гражданским и уголовным делам, параллельное ведение протокола судебного заседания совместно с секретарем судебного заседания, подшивка документов в дела, составление описи в делах, присутствие на судебном заседании по делу по статье 158 Уголовного Кодекса Российской Федерации, выдача копий документов запрашиваемых гражданами, присутствие на судебном заседании, по делу о помещении несовершеннолетнего в Центр Временной Изоляции Несовершеннолетних Правонарушителей (ЦВИНП), присутствова­ть на судебном заседании: по делу о расторжении брака и взыскании алиментов, по делу о признании родственных отношений.

При работе в архиве я должна была научиться определять сроки хране­ния гражданских и уголовных дел, выписывать исполнительные листы, отправлять извещения лицам, участвующим в деле, составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле, регистрировать и вести учет дел в архиве, подготавливать и сдавать в архив, законченные дела и карточки.

Деятельность районного суда при осуществлении правосудия направле­на на всемерное укрепление законности и правопорядка, предупреждение преступлений и иных правонарушений и имеет задачей охрану от всяких посягательств, закрепленных в Конституции.

Всей своей деятельностью суд воспитывает в гражданах неуклонного исполнения Конституции РСФСР, конституций автономных республик и законов, бережного отношения к собственности, соблюдения дисциплины труда, честного отношения к государственному и общественному долгу, уважения к правам, чести и достоинству граждан.

Применяя меры уголовного наказания, суд не только карает преступни­ков, но также имеет своей целью их исправление и перевоспитание.

**1. Организация работы в отделе обеспечения судебного делопроизводства (канцелярия суда)**

В Чесменском районном суде отдел обеспечения судебного делопроизводства состоит из двух человек: начальника отдела и секретаря суда по гражданским и уголовным делам.

Работая в отделе обеспечения судебного делопроизводства (далее «отдел») и помогая начальнику отдела, я принимала входящую корреспонденцию следующим образом: документы, пришедшие по почте, принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления в суд, на документе ставится штамп входящей корреспонденции, содержащий в себе дату и порядковый номер. Конверт, в котором поступили документы, обязательно прикрепляется к поступившему пакету документов.

Зарегистрировав входящую корреспонденцию в журнале, я несла этот журнал председателю суда, которая давала распоряжение о том, кому из работников суда передать каждый конкретный документ на исполнение, в соответствии с данным распоряжением, я разносила документы, работникам суда, отдавая документы под роспись.

Производя работу по отправке исходящей корреспонденции, я регистрировала помчу в журнале исходящей корреспонденции, указывая в нем исходящий номер, дату отправки, содержание документа, сведения о том кому и по какому адресу направлен документ. Вся исходящая корреспонденция суда направлялась мною заказной почтой с уведомлением о вручении, при этом на конвертах проставлялись штампы следующего содержания: «судебное», «судебная повестка с уведомлением о вручении», «заказное», а также проставлялся адресный штамп Чесменского районного

суда, содержащий его почтовый адрес. Второй экземпляр отправленного документа, либо сопроводительного письма к документу подшивался мною к соответствующему наряду, либо делу. Все заказные письма перечисляются в специальной описи заказной корреспонденции суда, два экземпляра которой остаются на почте, а один подшивается к специальному наряду № 2.

Я помогала начальнику отдела составлять табеля учета рабочего времени, отдельно на судей, работников аппарата суда и младший обслуживающий персонал, отдельно на администратора суда. Данные табеля подписывались табельщиком (в Чесменском районном суде его функции выполняет начальник отдела обеспечения судебного делопроизводства), а также ставилась подпись председателя суда.

За время прохождения мною практики я участвовала в заседании комиссии по социальному страхованию (соцстрах), где решался вопрос об оплате больничного листа (размере и сроке оплаты временной нетрудоспособности), помощнику председателя Чесменского районного суда.

Также, я участвовала в работе комиссии по уничтожению вещественных доказательств, если в приговоре судьи было указано, например «вещественное доказательство по делу — кухонный нож, уничтожить путем излома». Данный нож мы уничтожали путем излома, о чем составлялся протокол и подписывался всеми членами комиссии, потом я делала з журнале учета вещественных доказательств отметку о том, что вещественное доказательство по делу - кухонный нож, уничтожен, проставляла дату уничтожения. Протокол об уничтожении ножа я подшила к материалам соответствующего уголовного дела.

Отдел судебного делопроизводства осуществляет ведение нарядов, по распоряжению начальника отдела я подшивала документы к соответствующему наряду, нумеровала документы в наряде (наряд № 8 Статистическая отчетность Чесменского районного суда, № 15 Переписка

Чесменского суда по жалобам и заявлениям граждан, № 17 Оперативная информация.)

Важную часть работы отдела составляет работа с архивом. Работая в архиве, я подшивала поступающие документы к соответствующим делам, искала дела прошлых лет и по распоряжению председательствующего выдавала их для ознакомления адвокатам и помощникам прокурора. По запросам, поступающим от граждан и организаций выдавала из дел прошлых лет ксерокопии документов, предварительно сделав на справочном листе дела отметку о том, кому, когда и какая ксерокопия выдана, ксерокопию также выдавала под роспись в справочном листе. Продолжала ведение «описи дел, сданных в архив», где указывала категорию дела и срок его хранения в соответствии с инструкцией, на корочке, сданного в архив дела также проставляла срок его хранения, например по делам о преступлениях небольшой тяжести срок хранения составляет 5 лет.

Под руководством секретаря суда я выписывала распоряжения о вступлении приговора в законную силу, к данному распоряжению прикладывала 2 копии приговора и направляла в исправительные учреждения, если гражданин был осужден, к реальному лишению свободы, или в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного, если мера наказания не была с лишением свободы.

Также, под руководством секретаря суда, я принимала от секретарей судебного заседания гражданские и уголовные дела, оконченные производством. Выписывала исполнительные листы по гражданским и уголовным делам, регистрировала их в журнале учета исполнительных листов и передавала их на исполнение либо в подразделение судебных приставов, либо, при наличии заявления от истца или потерпевшего выдавала исполнительный лист им на руки.

Ежемесячно секретарь суда составляет и направляет в Управление Судебного Департамента статистический отчет на подсудимых. Помогая ему в этой работе, я собирала у секретарей судебного заседания статистические карточки на подсудимых (на каждого отдельно), нумеровала эти карточки, проставляла на них порядковые номера и составляла список эти карточек, впоследствии секретарь суда «забивала» эти карточки в отчет, который составляется в суде в электронной форме.

В обязанности секретаря суда также входит ведение учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, по уголовным делам и по делам об административных правонарушениях. Выполнение данной работы занимает большую часть рабочего времени секретаря суда. Ежедневно в вышеуказанные карточки должна вносится информация о ходе рассмотрения каждого конкретного дела, а именно, учитывается дата рассмотрения дела, указываются адреса истцов и ответчиков, данные о подсудимых (возраст, пол, образование и так далее), в карточку вносится информация о причине отложения дела слушанием, о вынесении определения, постановления, решения или приговора, а также сведения об исполнении приговора или решения. Помогая секретарю суда в этой работе, я собирала у секретарей судебного заседания необходимые для внесения сведения и передавала их секретарю суда. Данные карточки ежедневно ведутся как на бумажных, так и на электронных носителях, на основании полученных сведений секретарем суда один раз в шесть месяцев и ежегодно составляется статистический отчет.

Также, ежедневно, секретарь суда вносит в специальные журналы краткие сведения о результатах рассмотрения гражданских и уголовных дел.

Вместе с начальником отдела я участвовала в работе по приему граждан, выдавала им образцы исковых заявлений, кассационных и

надзорных жалоб, объясняла правила приема граждан судьей, готовила и выдавала ксерокопии требуемых документов.

Работа отдела обеспечения судебного делопроизводства также включает в себя подготовку копий документов, выносимых судьями, а именно печатание приговоров, определений, постановлений и решений. Данная работа производится в отделе обеспечения судебного делопроизводства, как с использованием персонального компьютера, так и с использованием печатной машинки.

Отдел обеспечения судебного делопроизводства тесно сотрудничает в своей работе с районным ОВД, с уголовно-исполнительной инспекцией, ежемесячно производится сверка количества условно осужденных, учитываются осужденные, отбывшие условную меру наказания, по результатам сверки составляется справка, которая подшивается к специальному наряду, хранящемуся в архиве Чесменского районного суда, я оказывала помощь отделу судебного делопроизводства в этой работе, вписывала в справку сверки фамилии условно осужденных, указывала там срок условного осуждения, срок уже отбытого наказания, срок оставшийся к отбытию, а затем, подшивала справку в соответствующий наряд, а второй экземпляр справки относила в Чесменский ОВД и передавала начальнику уголовно-исполнительной инспекции.

Другой, не менее важной частью работы отдела, является учет частных определений, вынесенных судьей при рассмотрении дела, для этой цели в отделе ведется специальный журнал учета частных определений, вынесенных судьей отдельно по гражданским и уголовным делам. Данные определения отдел направляет заказной почтой тому учреждению или организации, в отношении которых вынесено частное определение, а затем каждый месяц контролирует исполнение частного определения, выясняет устранены ли те недостатки на которые указал судья в своем определении, в

случае, если на частное определение не поступило ответа и нет сведений о том. устранены ли имеющиеся недостатки, то отдел направляет напоминание о необходимости ответить на частное определение, о направлении напоминания ставится отметка в журнале учета.

Я указала в журнале учета частных определений по уголовным делам о направлении напоминания в адрес Чесменского ОВД, а именно начальника следственного отдела о необходимости устранить недочеты в работе следователя следственного отдела Чесменского ОВД.

Очень часто отдел обеспечения судебного делопроизводства занимается направлением для рассмотрения в кассационной и надзорной инстанции гражданских и уголовных дел, иногда, дел об административных правонарушениях. Для этого работники отдела составляют извещение о направлении дела для рассмотрения в областной суд, вышеуказанные извещения направляются сторонам, заинтересованным лицам, третьим лицам, адвокату и прокурору, данные извещения направляются, как я указывала ранее, заказной почтой с уведомлением о вручении, с указанием об отправке в книге исходящей корреспонденции.

**2. Организация работы судьи в Чесменском районном суде**

В Чесменском районном суде работают три судьи.

Судьи назначаются президентом Российской Федерации. Их статус определен Конституцией РФ и законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 статусе судей в Российской Федерации».

Председатель Чесменского районного суда занимается общей организацией работы Чесменского районного суда, осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников аппарата суда и младшего обслуживающего персонала, параллельно с этой работой председатель Чесменского районного суда занимается рассмотрением уголовных дел.

В Чесменском районном суде существует разделение дел между судьями по категориям.

Председатель Чесменского районного суда рассматривает уголовные дела по тяжким и особо тяжким преступлениям, один судья рассматривает уголовные дела по тяжким преступлениям и преступлениям небольшой тяжести, другой занимается рассмотрением гражданских дел.

Все судьи в соответствии с утвержденным графиком, по очереди рассматривают постановления следователей и дознавателей о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения, о производстве обыска, о направлении несовершеннолетнего в Центр временной изоляции несовершеннолетних правонарушителей (г. Магнитогорск), а также линистративные материалы, отнесенные законодательством к компетенции районных судов.

Судьи, в основном, начинают рассмотрение дел в 10 часов утра каждый рабочий день. Присутствуя на судебных заседаниях, я наблюдала за тем, в каком порядке ведется процесс.

Хотелось бы привести краткое описание хода судебного процесса.

Судебное заседание по гражданскому делу идет примерно в таком порядке: судебное заседание начинается с того, что секретарь судебного заседания, приглашает в зал всех участников процесса, включая свидетелей. Секретарь судебного заседания разъясняет участникам процесса регламент судебного заседания, то есть правила поведения в ходе процесса.

При входе председательствующего по делу все присутствующие в зале судебного заседания встают. Судья разрешает всем сесть и объявляет судебное заседание открытым, затем просит секретаря судебного заседания доложить явку лиц. Секретарь судебного заседания докладывает о явке лиц, а также сообщает судье о том, кто не явился в судебное заседание, докладывает о причинах неявки.

Рассмотрение как гражданского, так и уголовного дела начинается с разъяснения прав и обязанностей сторон, судья выясняет, есть ли у сторон отводы ,при наличии отвода разрешается вопрос о его обоснованности с удалением суда в совещательную комнату и вынесением мотивированного определения, выясняется имеются ли у сторон заявления и ходатайства. При наличии таких заявлений и ходатайств они разрешаются в порядке их поступления, производится опрос истца, затем производится опрос ответчика, задаются вопросы сторонам по существу дела, затем ставится на разрешение вопрос о порядке исследования доказательств по делу, в основном исследование доказательств по делу начинается с допроса свидетелей и только потом исследуются материалы дела, после этого ставится на разрешение вопрос о возможности окончания судебного следствия в отсутствии не явившихся лиц, если стороны и лица, участвующие в деле сочтут возможным, то судебное следствие объявляется оконченным и суд переходит к судебным прениям, в прениях сначала участвует истец или его представитель, затем высказываются ответчик или его представитель, предоставляется слово адвокатам и в завершение предоставляется слово прокурору для дачи заключения по делу.

Выслушав всех участников процесса, судья удаляется в совещательную комнату для вынесения решения по делу, однако не всегда рассмотрение дела заканчивается вынесением решения, часто выносятся определения или постановления, например, о назначении экспертизы (в данном случае рассмотрение дела приостанавливается), либо дело откладывается слушанием из-за неявки какой либо из сторон или свидетеля.

Б гражданском процессе действует принцип состязательности, то есть каждая сторона доказывает свою точку зрения, предоставляет доказательства, просит о назначении экспертизы, судья лишь выслушивает стороны, при необходимости, задает вопросы и принимает решение на основании своего внутреннего убеждения, приняв во внимание все доводы сторон.

Судебное заседание по уголовному делу также начинается с того, что секретарь приглашает всех в зал судебного заседания, разъясняет регламент. Затем государственный обвинитель зачитывает обвинительное заключение и предлагает примерный порядок ведения процесса, в основном, заседание начинается с допроса подсудимого, затем допрашивается потерпевший, свидетели, эксперты, исследуются материалы дела, но не все подряд, а лишь те. об исследовании которых заявляют защитник и государственный обвинитель. Вопросы свидетелям задает та сторона, которая заявила о допросе указанного свидетеля (свидетелю защиты задают вопросы подсудимый и защитник). В конце судебного заседания стороны участвуют в судебных прениях, причем, последними всегда высказываются защитник и подсудимый, затем предоставляется последнее слово подсудимому и председательствующий по делу удаляется для вынесения приговора.

В уголовном процессе не используются термины «адвокат» и прокурор», а используются «защитник» и «государственный обвинитель».

Мне больше понравилось присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам, так как там встречаются разнообразные ситуации, часто дела запутаны и требуют проведения различных экспертиз и судебных экспериментов.

Уголовные дела в Чесменском районном суде в основном рассматриваются по преступлениям, предусмотренным различными частями статьи 158 УК РФ, за время прохождения мною практики было рассмотрено лишь одно уголовное дело, предусмотренное частью 4 статьи 111 УК РФ, то есть «причинение тяжких телесных повреждений, повлекших за собой смерть потерпевшего».

Данное уголовное дело рассматривалось судьей в течение трех дней, и в результате по нему был вынесен обвинительный приговор, гражданин был приговорен к десяти годам лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии особого режима, так как осужденный уже имел ранее судимость. По окончании рассмотрения данного дела родственники осужденного просили председательствующего по делу о разрешении свидания с осужденным, написали об этом заявление, председательствующий разрешила свидание, по его указанию я заполнила бланк о разрешении свидания, председатель суда поставила на нем гербовую печать и я передача это разрешение родственникам осужденного.

Однако, работа судьи заключается не только в рассмотрении гражданских и уголовных дел, каждый из судей в строго определенные часы ежедневно ведет прием граждан. На таком приеме судья разъясняет и разрешает с гражданами спорные и интересующие гражданина вопросы, в рамках рассматриваемого дела дает правовые консультации.

Не каждое заявление, поступившее в суд, перерастает в дело и доходит до стадии судебного рассмотрения.

Судья, рассмотрев поступившие материалы, может оставить заявление без рассмотрения, либо без движения, а уголовное дело вернуть на доследование прокурору. Для этого помощник судьи, либо сам судья изучает поступившие материалы в соответствии с процессуальным законодательством и, если находит какие - либо недочеты или недостатки заявления, как например, не уплачена или не полностью уплачена госпошлина, представлены не заверенные копии документов, то оставляет заявление без движения и представляет стороне срок для исправления указанных недостатков. Если в оговоренный срок недостатки не устранены, заявление оставляется без рассмотрения, о чем выносится определение, которое направляется заказной почтой стороне. Однако оставление заявления без рассмотрения не лишает гражданина возможности обратиться повторно с таким же заявлением. При обнаруженных недостатках обвинительного заключения или акта, уголовное дело направляется на доследование прокурору, а прокурор, в свою очередь, направляет его следователю, допустившему ошибку.

Ежеквартально каждый из судей или помощник судьи пишут и публикуют в районной газете статьи, касающиеся работы районного суда как. например, о преступности среди несовершеннолетних, о мерах, принимаемых, для предупреждения и пресечения преступлений и правонарушений.

В том случае, если на вынесенный судьей приговор или решение поступила кассационная жалоба, судья принимает меры, направленные на сбор возражений на жалобу. После поступления всех возражений, судья назначает дело к слушанию в Челябинском областном суде и рассылает извещения сторонам о дате и времени рассмотрения дела в кассационной инстанции.

Для каждого из районных судов в Челябинском областном суде установлен конкретный день недели, и время, когда будут рассматриваться дела, поступившие из каждого конкретного суда.

Для Чесменского районного суда установлен день недели - четверг и время - 14 часов. Именно в 14 часов еженедельно в четверг в Челябинском областном суде рассматриваются кассационные жалобы, поступившие из Чесменского районного суда.

Как судьи федерального суда, судьи Чесменского районного суда осуществляют контроль и оказывают помощь в работе мировому судье, судебного участка №1 Чесменского района.

С введением в новом Гражданском - процессуальном кодексе института апелляционного рассмотрения дел, работы у федерального судьи прибавилось. Теперь федеральные судьи рассматривают в апелляционной инстанции дела с жалобами, поступившие из мирового суда, причем рассмотрение каждого дела начинается заново, вновь опрашиваются все свидетели, ранее допрошенные в мировом суде, вновь исследуются все материалы дела. Решение федерального судьи по такому делу является окончательным и обжалованию не подлежит.

**Заключение**

За время прохождения практики в Чесменском районном суде я

ознакомилась с работой деятельностью суда по осуществлению правосудия.

Правосудие в Российской Федерации осуществляется только судами, учрежденными в соответствии с Конституцией Российской Федерации и настоящим Федеральным конституционным законом. Создание чрезвычайных судов и судов, не предусмотренных настоящим Федеральным конституционным законом, не допускается. Правосудие в РСФСР осуществляется путем: рассмотрения и разрешения в судебных заседаниях гражданских дел по спорам, затрагивающим права и интересы граждан, государственных предприятий, учреждений, организаций, колхозов, иных кооперативных организаций, их объединений, других общественных организаций; рассмотрения в судебных заседаниях уголовных дел и применения установленных законом мер наказания к лицам, виновным в совершении преступления, либо оправдания невиновных.

Мною был приобретен обширный опыт организационной работы суда, необходимый для такой специальности, как юрист.

Были приобретены следующие навыки и умения; прием и распределение поступающей корреспонденции, учет исходящих документов, прием посетителей, выдача участникам процесса копий судебных постановлений, приговоров, подготовка судебных дел для сдачи в архив, выполнение работы при приеме судьей граждан, вызов участников процесса и свидетелей, вывешивание списков дел назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц вызванных в судебное заседание, ведение протокола судебного заседания и знакомство с ним участников процесса по их ходатайствам, оформление гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях, после их рассмотрения, выписка исполнительных документов по делам, подготовка рассмотренных дел к сдаче их в канцелярию, ознакомление с делами, составление проектов постановлений о назначении судебного -заседания, изучение дел назначенных к слушанию, подборка нормативных актов, необходимых для судебного разбирательства.

Мною были изучены должностные инструкции каждого работника судебного департамента, осуществляющего работу в районном суде. Например, в обязанности секретаря судебного заседания входит; подготовка гражданских и уголовных дел к рассмотрению, присутствие на судебных заседаниях, ведение протокола судебного заседания, оформление дел после их рассмотрения, а также исполнение решений, вступающих в законную силу немедленно (Например, восстановление на работе), составление и вывешивание списков дел, подлежащих рассмотрению в суде, составление запросов в различные организации на специальных бланках, контроль за своевременным исполнением данных запросов, разъяснение регламента судебного заседания перед началом слушания дела. Секретарь судебного заседания обязан своевременно извещать граждан о дате и времени слушания дела с таким расчетом, чтобы лица, участвующие в деле могли подготовиться к судебному заседанию. Граждане и организации должны получить судебную повестку не позднее, чем за три дня до слушания дела.

Проходя практику я удостоверилась, что только суд правомочен признать лицо виновным в совершении преступления и назначить ему наказание; применить к лицу принудительные меры медицинского характера в соответствии с требованиями главы 51 настоящего Кодекса; применить к лицу принудительные меры воспитательного воздействия в соответствии с требованиями главы 50 настоящего Кодекса.