**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**РУТ (МИИТ)**

ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной (по профилю специальности) практики**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень образования среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника - специалист по судебному администрированию

Форма обучения очная

|  |
| --- |
| Выполнил (а): |
| Студент (ка) группы ЮСА-251 |
| Иванова Яна Николаевна |
| Руководитель практики: |
| преподаватель Феоктистова Надежда Анатольевна |

|  |
| --- |
|  |

Москва 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение………………………………………………………………..….. | 3 |
| Характеристика места прохождения практики…………………………. | 4 |
| Виды работ, выполняемых на практике….……………………………… | 6 |
| Навыки, приобретенные на практике…………….…………..………….. | 17 |
| Заключение…………………………………………….………………….. | 18 |

**.**

**ВВЕДЕНИЕ**

Я, Иванова Яна Николаевна, студентка специальности 40.02.02 «Право и судебное администрирование» по окончании второго курса проходила учебную практику в Басманном районном суде г. Москвы в период с 15.06.2021 г. по 02.07.2021 г.

Основная цель прохождения практики: приобретение первичного профессионального опыта. Реализация указанной цели предусматривает:

общее знакомство с деятельностью организации, ее структурой, системой управления и организационно-правовой формой;

изучение функций подразделений;

изучение нормативных правовых документов, касающихся вопросов управления организацией, законодательных актов, которые регулируют деятельность организации;

практическое знакомство со специальностью и её особенностями;

сбор материалов для написания курсовых работ.

**Характеристика места прохождения практики**

Басманный районный суд города Москвы — районный суд Москвы, в территориальной подсудности которого находится Басманный район Центрального административного округа города

Структура Басманного суда представлена на схеме



Рисунок 1 – Структура Басманного суда

Бауманский районный народный суд г. Москвы (ныне Басманный районный суд города Москвы) в качестве суда общей юрисдикции существует с 1965 года. К юрисдикции Бауманского районного народного суда г. Москвы были отнесены гражданские, уголовные и дела об административных правонарушениях по территории Бауманского района. Бауманский районный народный суд г. Москвы располагался по адресу: г. Москва, ул. Чернышевского (ныне улица Покровка), дом 14.

В 1995 году суд переехал по адресу: г. Москва, ул. Каланчевская, дом 11, где и располагается в настоящее время.

В 1994 году в соответствии с Распоряжением Мэра города Москвы
№ 30-РМ «Об установлении границ территориальной юрисдикции и наименований районных народных судов г. Москвы», а также на основании Указа Президента Российской Федерации № 1666 от 19 октября 2993 г. «Об упорядочении территориальной юрисдикции районных народных судов
г. Москвы» и в соответствии с административно-территориальным делением г. Москвы Бауманский районный народный суд г. Москвы был переименован в Басманный межмуниципальный (районный) народный суд Центрального административного округа г. Москвы.

В 2003 году Федеральным законом № 88 «О создании и об упразднении районных судов города Москвы, и о внесении изменения в статью 21 Закона РСФСР “О судоустройстве РСФСР”» был создан Басманный районный суд города Москвы, а Басманный межмуниципальный (районный) народный суд Центрального административного округа города Москвы упразднен.

Распоряжением Правительства Москвы и Департамента городского имущества города Москвы от 03 октября 2013 года № 9133 здание Басманного районного суда города Москвы, расположенном по адресу: город Москва, улица Каланчевская, дом 11, строение 1, передано в безвозмездное пользование Управлению судебного департамента в городе Москве сроком на пять лет с оформлением охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия.

**Виды работ, выполняемых на практике**

1. Ознакомление с организационной структурой и функциями подразделений суда;
2. Изучение структуры управления судом;
3. Ознакомление с уголовными делами суда;
4. Изучение направления деятельности государственной службы суда;
5. Изучения особенностей различных правоотношений, в регулировании которых принимает участие государственная служба суда;
6. Подшив дел;
7. Опись дел;
8. Составление протоколов;
9. Присутствие на судебных процессах;
10. Формирование дел для передачи в канцелярию;
11. Отправка корреспонденции;
12. Подготовка сопроводительных материалов.

В процессе прохождения учебной практики мной были изучены:

1. Структура судебной системы РФ, ее функции и подразделения (по видам и назначению судов, по территориям). Место и роль Судебного департамента в Судебной системе РФ;

2. История создания ГАС «Правосудие», ее структура и система взаимодействия;

3. Система судебного делопроизводства и первичные документы организации системы судебного делопроизводства

4. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции;

5. Правила регистрации и учета гражданских дел.

**Судебная система РФ** является совокупностью всех судов РФ, которая строится на единых принципах и действует на основе единого законодательства.

В структуру судебной системы РФ входят суды субъектов РФ и федеральные суды РФ. К федеральным судам относят ВС и КС РФ, верховные суды республик, городов федерального значения, краев, военные и специализированные суды, которые входят в состав федеральных судов общей юрисдикции. К судам субъектов РФ относят Конституционные (уставные) суды субъектов РФ.

Функциями судебной системы являются:

- Судебный надзор за законностью, обоснованностью и справедливостью применения мер процессуального принуждения;

- Осуществление правосудия, то есть разрешение социальных конфликтов;

- Толкование правовых норм.

**Судебный департамент** – это федеральный государственный орган при Верховном Суде. Судебный департамент осуществляет исполнительные и распорядительные функции. Например, согласно ст. 6 ФЗ от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»:

- организационно обеспечивает деятельность федеральных судов, органов и учреждений Судебного департамента,

- разрабатывает по вопросам своего ведения проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

 - изучает организацию деятельности судов и разрабатывает предложения о ее совершенствовании;

 - определяет потребность судов в кадрах; обеспечивает работу по отбору и подготовке кандидатов на должности судей;

- рассматривает жалобы и заявления граждан в пределах своей компетенции;

 - вносит в установленном порядке в Верховный Суд Российской Федерации предложения о создании либо об упразднении судов.

Таким образом, можно сделать вывод о важности и значимости Судебного Департаменте в судебной системе РФ. Судебный департамент выполняет основную функцию, которая связана с обеспечением установленного порядка деятельности судов, являясь некой опорой при осуществлении судебной деятельности.

Рисунок 2 - Судебная система Российской Федерации

История создания ГАС «Правосудие», ее структура и системв взаимодействия

**Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»** (**ГАС Правосудие**) – это информационная система, которая предоставляет свободную информацию о судебном делопроизводстве в РФ. Также используется в судопроизводстве.

В федеральной программе «Развитие судебной системы России» на 2002—2006 годы Правительства Российской Федерации были поставлены задачи формирования единого информационного пространства, для реализации конституционных принципов самостоятельности судебной власти и независимости судей, обеспечения единства судебной системы Российской Федерации, повышения эффективности деятельности судов. Именно этой программой было предусмотрено создание ГАС «Правосудие».

31 октября 2006 года приступила к работе комиссия по приемке ГАС «Правосудие», возглавляемая академиком В. А. Левиным и председателем Совета судей Российской Федерации, судьей Верховного суда Ю.И.Сидоренко.

ГАС «Правосудие» состоит из 19 функциональных подсистем, обеспечивающих деятельность судов общей юрисдикции; 4 технологических подсистем и 4 обеспечивающих подсистем. Все 27 подсистем были созданы российскими разработчиками.

В группе ***функциональных подсистем*** наиболее важными, с точки зрения пользователей, являются подсистемы «Банк судебных решений (судебной практики)», в которой сосредоточены практика судебных решений по всей стране, «Ведомственная статистика Судебного департамента». Также на объектах автоматизации активно используются подсистемы «Финансы», «Финансовый контроль». Подсистема «Общественные связи и международное правовое сотрудничество» предназначена для повышения эффективности процессов информационного обмена судебных органов с другими государственными органами.

С помощью ***технологических подсистем*** ГАС «Правосудие» обеспечивается централизованное управление средствами автоматизации и оперативное получение данных о текущем состоянии информатизации. Этими подсистемами обеспечивается автоматизация создания, ведения, распространения справочников и словарей, нормативно-справочной информации. Подсистема обеспечения безопасности поддерживает пять уровней безопасности, куда любой пользователь может обратиться через Интернет, и ведомственном контуре.

Наиболее важной подсистемой с точки зрения основной задачи ГАС «Правосудие» можно считать ***обеспечивающую подсистему*** «Интернет-портал», которая создана в целях предоставления свободного доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности судебной системы России.

**Система судебного делопроизводства** была разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности. Система судебного делопроизводства определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив. Система судебного делопроизводства распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами. Информационная система судебного делопроизводства позволяет значительно повысить скорость и эффективность делопроизводства. В результате его упрощения сокращается количество выполняемых процедур и время, необходимое для поиска и получения материалов из архива.

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках и в журналах.

Например: для гражданских дел - форма № 6, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма
№ 7.1, для уголовных дел - форма №5-а и т.п.

**Порядок приема, отправления дел и корреспонденции**

Порядок приема и отправления дел и корреспонденции в районном суде устанавливается «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде».

Согласно требований Инструкции все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником отдела делопроизводства, который:

- вскрывает пакеты и проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи;

- ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп с указанием даты поступления материала в суд, регистрационного номера документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт (Приложение А), один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, кассационных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Все поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (Приложение Б).

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда в журнале формы № 7.

Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, прочая корреспонденция и т.д.

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

- судебные повестки, возвращенные суду;

- расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб).

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются председателю суда.

При поступлении в суд заявления о временном размещении иностранного гражданина, подлежащего реадмиссии (согласие государства на прием обратно на свою территорию своих граждан, которые подлежат депортации из своего государства), в специальном учреждении и о продлении срока пребывания иностранного гражданина в данном учреждении должно быть незамедлительно зарегистрировано и передано по назначению для рассмотрения.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках и на сайте суда.

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал формы № 2.

Исковые заявления (жалобы) и приобщенные к ним материалы и другие заявления, принятые работниками приемной суда, после регистрации с присвоением соответствующего номера и даты поступления передаются судье, исполнителю для рассмотрения.

Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы через приемную суда, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется опись формы № 3 (Приложение В), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд № 21.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции формы № 4 и сдаются получателям под расписку в этой книге.

Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Приказа ФГУП «Почта России» от 31 августа 2005 г. № 343 «О введении в действие «Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

**Регистрация и учет гражданских дел**

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для гражданских дел - форма № 6, для гражданских апелляционных дел - форма № 6.2,) и в алфавитном указателе (для гражданских дел - форма №6-а, для гражданских апелляционных дел - форма № 6-б;).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по делам, вытекающим из публичных отношений - на подателя жалобы; по делам, вытекающим из налоговых отношений - на налогоплательщика; по делам особого производства - на заявителя.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемыми категориями дел.

Не позднее пяти дней после передачи судьям материалы и заявления должны быть возвращены в отдел делопроизводства для оформления. На принятое к производству гражданское дело оформляется учетно-статистическая карточка. В журнале учета входящей корреспонденции (журнале учета заявлений до принятия их судьями к своему производству) делаются отметки о движении заявления (об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения). Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы № 6.1.

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма №18).

На внутренней стороне обложки гражданского дела помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, решения, истребование документов и др.).

Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены, постановлений, решений, определений регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5, 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

В случае выделения гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения судом постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае соединения гражданских дел в одно ему присваивается один номер, заводится одна учетно-статистическая карточка, о чем делается отметка в журнале. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. 131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока заявления хранятся в особом наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным. С соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в наряде № 15.

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы). Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

Заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде №16.

**Навыки, приобретенные на практике**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Я, Иванова Яна Николаевна, проходила учебную практику с 15.06.2021 г. по 02.07.2021 г. под руководством…:

За время практики мною была изучена организационная работа суда, функции и задачи судебных служб, ГАС «Правосудие», порядок регистрации и учета гражданских дел, а также порядок приема, отправления дел и корреспонденции.

Я ознакомилась с направлениями деятельности государственной службы суда; особенностями различных правоотношений, в регулировании которых принимает участие государственная служба суда;

Кроме того, выполняла практическую работу по формированию дел, осуществляла их опись для передачи в канцелярию.

В процессе прохождения практики были изучены следующие нормативные правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

2. Федеральный конституционный закон от 06 декабря 2011 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам»;

3. Федеральный конституционный закон от 07 декабря 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

4. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 08 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6. Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 08 января 1998 № 3-ФЗ.

7.Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;

8.Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

а также с постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации:

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации
№ 14 от 15 июня 2006 г. «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми веществами»,

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09 декабря 2008 г.
№ 25 «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с нарушением правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств, а также с их неправомерным завладением без цели хищения»,

Так же в процессе прохождения практики были изучены следующие процессуальные документы:

- протоколы;

- постановления;

- представления;

- поручения;

- указания;

- ходатайства;

- уведомления;

- обвинительные заключения;

- обвинительные акты.

Процесс прохождения практики предполагал присутствие на судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.

Как практикант, закрепленный за председателем судьи, более детально я изучала и принимала участие в составлении процессуальных документов в уголовных делах. Изучила тактику и правила проведения участников судебного процесса. В целом я считаю, что цель мною достигнута, и в процессе прохождения я закрепила знания, полученные в период теоретического обучения и необходимые для дипломного исследования, а также приобрела навыки самостоятельной работы по избранному виду юридической деятельности.

В процессе совместной работы с руководителем практики, я узнала о том, какие полномочия имеет судья при рассмотрении уголовного дела, какие судебные постановления он выносит и в каких случаях.

Кроме того, я принимала участие в рассмотрении заявлений и жалоб граждан, составляла проекты процессуальных документов, подготовила заключение о месте прохождения практики.

Замечаний по прохождению учебной практики нет.

Руководителя практики: