

Boxoft Image To PDF Demo. Purchase from www.Boxoft.com to
remove the watermark

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

В. В. Чвиров

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Москва
2016

Б
А
К
А
Л
А
В
Р
И
А
Т

УДК 347.97 / .99

ББК 67.7

Ч 33

Автор

В. В. Чвилов, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия, канд. юрид. наук, судья Московского окружного военного суда

Рецензенты:

Н. А. Петухов, зав. отделом проблем организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП, д-р юрид. наук, профессор, заслуженный юрист РФ;

А. В. Плужников, судья Московского окружного военного суда, канд. юрид. наук

Ч 33 Чвилов В. В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.

ISBN 978-5-93916-501-3

Учебное пособие подготовлено в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»).

Рассматриваются примеры и действующие документы из деятельности арбитражных, районных судов, а также военных судов. Приводится пример составления и оформления судебного акта.

Рекомендуется студентам, может быть полезным работникам аппарата суда, практикующим юристам.

Работа выполнена при информационной поддержке СПС
«КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

© Чвилов В. В., 2016

© Российский государственный
университет правосудия, 2016

ISBN 978-5-93916-501-3

■ От автора

Формирование профессиональных знаний будущих юристов осуществляется прежде всего в ходе изучения ими классических базовых правовых дисциплин. Вместе с тем не менее важным элементом получения квалификации является освоение специализированных предметов, предусмотренных учебным планом высшего учебного заведения. К числу последних относится дисциплина «Судебное делопроизводство», предназначенная для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Необходимость введения данной дисциплины в учебный процесс Университета объясняется следующим.

Преподаватель всегда стремится к тому, чтобы дать студенту не только теоретический материал, но и практические навыки и умения. Однако как подготовить будущих юристов к нескончаемым потокам информации из различных видов документов? Информация, заключенная в документах, лежит в основе любой деятельности, любого взаимодействия, в т. ч. и управления. Студентам РГУП предстоит столкнуться с тем, что практически любое процессуальное действие в суде необходимо оформлять документально, большая часть доказательств также имеет вид документов, с которыми необходимо бережно работать. Несмотря на то, что переход на электронный документооборот со временем неизбежен, бумажная технология

хранения и восприятия информации еще долго будет главенствующей, а значит, студент должен уметь эффективно с ней работать.

Данный учебный курс относится к числу новых, поэтому при подготовке настоящего пособия возник ряд трудностей, прежде всего методического и информационного характера.

Представленное пособие содержит примеры и действующие документы из деятельности арбитражных, районных судов, а также военных судов, судебное делопроизводство в которых обладает рядом особенностей, имеет более широкую нормативную базу, связанную с секретными документами.

Организация судебного делопроизводства в военных судах, на наш взгляд, может стать основой для работы как во всех судах общей юрисдикции, так и в арбитражных судах.

Пособие содержит детальный разбор судебного разбирательства по уголовному делу, мы надеемся, что студентам будет интересно узнать порядок документационного обеспечения судебного процесса на примере уголовного дела.

Прежде чем стать судьей, студенту предстоит пройти путь секретаря и помощника судьи, на которых возложены основные обязанности ведения делопроизводства, надеемся, что полный обзор судебного разбирательства даст представление, например, о том, как вести протокол и т. д.

Судебное разбирательство — основа судебной деятельности и делопроизводства в целом, поскольку только в процессе судебного разбирательства может быть принят судебный акт, который является основным результатом судебной деятельности.

Образец плана подготовки к судебному заседанию и проведения судебного разбирательства поможет студентам уяснить тонкости в составлении протокола судебного заседания.

В данном учебном пособии мы рассмотрим генезис понятия «документ», вехи истории науки о делопроизводстве, электронный документооборот, организацию делопроизводства в судах, работу по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу

в суде первой инстанции, а также перспективы развития судебного производства, все это вкупе должно вызвать у читателя уважение к делопроизводству. Мы изучим, какой путь был преодолен, чтобы информация стала осязаемой, доступной для людей: от создания первых документов до системы гиперссылок, придуманных Полем Отле в начале XX века, от карточной системы хранения информации до электронной системы документооборота. Помимо этого, в пособии отражен ряд практических вопросов, которые могут оказать значительную помощь гражданам при обращении в суд.

Делопроизводство — это красная нить, которая пронизывает всю деятельность суда. Важно, чтобы читатели, и в первую очередь студенты, понимали, что от каждого документа, поступившего в суд, может зависеть судьба человека. Утрата документа, несвоевременное исполнение либо направление его ненадлежащему исполнителю могут повлечь нарушение охраняемых законом прав и интересов граждан и организаций, что в условиях демократического правового государства недопустимо.

Мы надеемся, что данная учебная дисциплина будет способствовать не только повышению общего уровня юридической грамотности, но и повышению авторитета судебной власти и доверия граждан к суду.

Автор выражает благодарность заведующему отделом проблем организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия, доктору юридических наук, профессору, заслуженному юристу Российской Федерации Николаю Александровичу Петухову, оказавшему значительную помощь в подготовке данного учебного пособия.

Содержание

От автора.....	3
Введение	8
Глава 1. Основные положения судебного делопроизводства	
1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве.....	12
1.2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.....	18
1.3. История судебного делопроизводства в России.....	23
1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства.....	36
Глава 2. Виды документов и порядок работы с ними	
2.1. Понятие, виды и функции документа.....	46
2.2. Требования к оформлению документов.....	62
2.3. Требования к оформлению судебных дел.....	83
Глава 3. Электронный документооборот	
3.1. ГАС «Правосудие»	92
3.2. АИС «Кодекс: Судопроизводство».....	102
Глава 4. Организация делопроизводства суда	
4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.....	108
4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.....	152
4.3. Организация приема граждан.....	163
Глава 5. Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции	
5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству....	165
5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта.....	220
5.3. Составление и оформление приговора.....	226

Глава 6. Международный опыт развития судебного делопроизводства	248
Глава 7. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	256
Заключение	269
Литература	278
Приложения	
1. Рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов	285
2. Извещения участников процесса с использованием SMS-сообщений (примерные образцы)	289
3. Словарь терминов по делопроизводству	291
4. Рабочая программа дисциплины	307
5. Образцы статистических карточек	330
Перечень таблиц, схем	
Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка	81
Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка	82
Рис. 3. Подшивка (переплет) дела	84
Рис. 4. Динамика поступления документов в электронном виде	262
Схема 1. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство»	103
Схема 2. Стадии судебного делопроизводства	108
Схема 3. Структура судебного документооборота в Верховном Суде РФ	148
Таблица 1. Соотношения возможностей различных групп пользователей в зависимости от их должностных обязанностей	104
Таблица 2. Внедрение инноваций в судебную деятельность	257
Таблица 3. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций (инновация — цель)	266

■ Введение

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» весьма специфична, поскольку интегрирует знания в сфере делопроизводства, научной организации труда и методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области нужны во всех без исключения организациях. Отсутствие профессионального мастерства при работе с документами может привести к бюрократизации организации, ее нерациональным затратам и негативным откликам со стороны населения.

«Судебное делопроизводство» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» и др.

В ходе преподавания и самостоятельного изучения дисциплины на основе комплексного подхода к учебному процессу достигаются следующие *цели*:

- *практическая* — умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи,

консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;

- *образовательная* — усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;
- *воспитательная* — формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.

Изучение дисциплины «Судебное делопроизводство» сопряжено с определенными трудностями. Учебный курс содержит достаточно большой информационный материал: изучается специфика процессуального и документального оформления судебной деятельности в ходе судопроизводства, а также во внепроцессуальных аспектах деятельности судов. Организация и функционирование судебной системы регламентируется правовыми актами различного уровня, с которыми студентам надлежит ознакомиться. При изучении данного курса особое внимание нужно уделять инструкциям и руководствам по судебному делопроизводству. При этом необходимо учитывать, что законодательство, регламентирующее судебную работу, постоянно обновляется.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о проблемах и тенденциях организации судебного делопроизводства, о практике и перспективах использования компьютерной и иной новейшей оргтехники в судах;
- знать теоретические основы организации судебного делопроизводства, содержание и практику применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства;
- уметь применять в практической деятельности навыки секретного, несекретного и архивного судебного делопроизводства, осуществлять ведение, учет, хранение служебных документов, бланков

строгой отчетности и вещественных доказательств, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел, пополнять свои знания и совершенствовать практические навыки.

Преподавание курса имеет как теоретическую, так и практическую профессиональную направленность. Теоретическая направленность обеспечивается изучением положений научной организации труда, особенностей их использования в судебном делопроизводстве, анализом действующих правовых норм по организации делопроизводства в судах.

Практическая профессиональная направленность включает решение вопросов организации делопроизводства в судах, организационного обеспечения судебного делопроизводства, направлена на формирование у студентов необходимых навыков организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве.

Основные виды учебных занятий — лекции, семинары, групповые занятия, групповые упражнения и самостоятельная работа под руководством преподавателя. Цель лекции — изложение теоретического материала, раскрытие существующих в научной и практической среде тенденций и проблем делопроизводства в судах. Для более глубокого усвоения материала проблемные вопросы обсуждаются студентами в форме свободной дискуссии.

Цель семинарских занятий — углубление и закрепление теоретических знаний с учетом практических наработок, привитие навыков анализа и применения положений, касающихся судебного делопроизводства.

В рамках семинаров могут проводиться практические занятия, цель которых закрепить и углубить теоретические знания, выработать практические навыки по организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве. На этих занятиях решаются задачи, обсуждаются контрольные вопросы, составляются планы проведения конкретных мероприятий.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя традиционно является одним из основных видов учебных занятий. Она проводится в целях фундаментального изучения теоретических положений отдельных вопросов и тем учебной программы, написания рефератов к семинару, изучения НТС и оргтехники, применяемых в судах, закрепления практических навыков. Организация и руководство самостоятельной работой студентов возлагается на преподавателя, ведущего занятия в учебной группе.

В целях наиболее глубокого и прочного усвоения программного материала по дисциплине и повышения эффективности всех видов учебных занятий в процессе обучения могут использоваться ТСО, дидактические материалы.

Формы текущей проверки усвоения учебного материала, овладения практическими навыками — контрольный (устный и письменный) опрос; проверка выполнения заданий (решения задач, выполнения упражнений, составления документов); собеседование по пройденным темам.

Итоговый контроль — зачёт, вопросы которого охватывают весь материал дисциплины.

При изучении дисциплины от студентов требуется активная мыслительная деятельность, умение работать самостоятельно, творческий подход к освоению изучаемого материала. С учетом специфики изучаемого материала интерес к предмету разовьется при его систематичном и последовательном изучении.

Глава 1

Основные положения судебного делопроизводства

1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве

Понятие информации (от лат. Information — «разъяснение, ознакомление») является исходным в делопроизводстве. Его определение в различных науках — кибернетике, философии, информатике — различно.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (п. 1 ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Формой представления и существования информации является ее носитель.

Носитель информации — строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации.

В Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения» носитель информации определяется как «материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации».

Иными словами, носителем информации может являться всё, что может воспринимать, хранить и передавать информацию.

Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.) с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Чтобы отличать информацию от её носителя, надо твёрдо помнить, что информация — это сугубо нематериальная субстанция. Всё, что является материальным объектом, информацией быть не может, но только лишь её носителем.

Документирование — процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный).

В настоящее время общество переживает информационный бум. Каждые три года объем электронной текстовой информации в мире удваивается¹. Ежегодно в мире издается около 6 млрд новых документов². Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних условиях очень важно вовремя получить нужную информацию в необходимом объеме. На сегодняшний день в Российской Федерации накоплены огромные запасы информации, сосредоточенной в разнообразных базах и банках данных, а также на привычных всем носителях, например, флеш-картах.

База данных — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

¹ Шувалова Н. Н, Иванов А. Ю. Основы делопроизводства. М.: Юрайт, 2014. С. 171.

² Там же.

Банк данных — это автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией, то есть с информацией, содержащейся в документе.

Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику:

- документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;
- документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания — один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может;
- информация передается дискретно, то есть в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключение составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);
- как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту)

возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость — обязательное свойство любого документного сообщения;

- документ — это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком: посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т. д.;

- документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Виды информации и ее носителей, которые циркулируют в суде, их разновидности определяют порядок обработки и исполнения различных документов. Учитывая, что суд является структурной единицей, принимающей участие в информационном обмене в системе органов государственной власти, в первую очередь необходимо выделить информацию входящую и исходящую. К входящей относят любой документ, поступивший извне, из любого внешнего источника. Этим источником может быть вышестоящий или нижестоящий суд, прокуратура, Судебный департамент, любая иная организация, любой гражданин, который, пользуясь конституционным правом на обращение, направил письмо либо иной документ в суд и т. д.

Таким образом, если адресатом выступает суд как получатель документа, то информация считается входящей, а в случае, если суд является отправителем документа в любую иную организацию или гражданину, то такие документы будут считаться исходящими.

Важно понять: относится ли информация и ее носители непосредственно к судебной деятельности, которая касается рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел как в первой инстанции, так и в кассационном и надзорном порядке.

Это могут быть уголовные и гражданские дела, жалобы на неправомерные действия органов управления и их должностных лиц, ходатайства и заявления. Статья 82 УПК РФ, например, указывает

на условия хранения доказательств, фиксированных на различных носителях.

Информация, содержащаяся в документах, может и не относиться непосредственно к судебной деятельности. Например, переписка с выше- и нижестоящими судами по вопросам организационного обеспечения, статистическая отчетность, обращения граждан, различных должностных лиц, жалобы на действия судей и сотрудников аппарата суда, финансовые и кадровые документы и пр.

Из содержания ФЗ «О государственной тайне» можно сделать вывод о том, что **конфиденциальная информация** — это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В зависимости от характера сведений, относящихся к государственной тайне, такие документы можно разделить на несекретные и секретные с соответствующими степенями секретности: «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности».

Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить и различные **виды судебного делопроизводства**: секретное делопроизводство, несекретное делопроизводство и архивное делопроизводство. Кроме того, уровень судебного органа, круг решаемых им задач позволяют выделить делопроизводство в судебных коллегиях: по уголовным делам, гражданским делам и президиуме суда. В первую очередь это касается областных, краевых судов и приравненных по статусу к ним иных судов, включая окружные и флотские военные суды¹.

Наряду с содержанием делопроизводства необходимо также упомянуть и о его субъектах, к которым относится, по сути, весь должностной состав суда: руководство в лице председателя и его заместителей, судьи, администратор и сотрудники аппарата.

¹ Петухов Н. А. Организация деятельности судов: Курс лекций для ВУЗов. М.: НОРМА, 2005. С. 52.

Председатель суда осуществляет общее руководство делопроизводством в суде.

Начальник отдела суда непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству. Конкретные обязанности работников аппарата суда, ответственных за отдельные участки делопроизводства, определяются соответствующим Положением об аппарате суда и приказом председателя.

Работники аппарата суда, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязаны знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений, взаимодействующих с судами по роду своей деятельности. Что не менее важно, они должны быть знакомы с нормами текущего законодательства Российской Федерации, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональные навыки как путем самостоятельной подготовки, так и обучения в организованных формах, например, посредством повышения квалификации в ВУЗах.

Таким образом, в любом суде существует документооборот, процесс, в котором, кроме объектов — информации в документированном виде, присутствуют и субъекты.

Исходя из организационной структуры судов, представляется возможным дать следующее определение:

Субъекты делопроизводства — должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т. д.).

1.2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства

Понятие «делопроизводство»:

Ведение канцелярских дел	Толковый словарь Ожегова. М., 2012. С. 85
Отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.	Сайт «Википедия»
<ul style="list-style-type: none">дело — собрание документов, относящихся к какому-либо лицу, событию, факту;производство — совершение, выполнение чего-либо.	Современный толковый словарь русского языка Т.Ф. Ефремовой. М., 2008 С. 214
Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. <i>Документооборот</i> — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. <i>Оперативное хранение документов</i> — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.	ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродизводство и архивное дело. Термины и определения».
Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.	ГОСТ Р 51141–98

Ряд терминов, используемых в судебном делопроизводстве, до настоящего времени не имеют строго определённого официального толкования. Исходя из этого необходимо использовать сведения, содержащиеся в толковых словарях, а также на различных сайтах в сети Интернет.

Судебное делопроизводство — это деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учёта и хранения судебных документов.

Судебное делопроизводство регулируют следующие правовые акты:

1. Приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 07.08.2014 № 79 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

3. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в высших судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

Стоит отметить, что понятие «судебное делопроизводство» не сформулировано ни в в одном из указанных правовых актах. Однако в Постановлении Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» указано, что в состав понятия «делопроизводство в арбитражном суде» входят все этапы прохождения документов,

как судебных, так и организационных, с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение или уничтожение в установленном порядке.

Задачи судебного делопроизводства¹

Инструкция по делопроизводству в военных судах (извлечение)

2.1.1. Прием, отправка, учет и хранение документов, бланков строгой отчетности, вещественных доказательств, уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих, материалов, рассмотренных в ходе досудебного производства в соответствии с частями 2 и 3 статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее — материалы досудебного производства), обращений граждан, поступивших в военный суд; доклад председателю военного суда о поступивших делах и документах, передача их в соответствии с резолюциями на исполнение и рассмотрение.

2.1.2. Ведение журналов, книг, нарядов по установленным формам.

2.1.3. Ведение реестров судебных дел, алфавитных указателей к судебным делам.

2.1.4. Учет в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Правосудие» судебных дел и материалов, заносимых в книги учета (реестры).

2.1.5. Внесение в автоматизированную информационную систему учета соответствующих сведений о движении судебных дел и материалов.

2.1.6. Размещение на официальном сайте суда, информационных стендах, в информационных киосках информации о деятельности суда, текстов судебных актов и списка дел, назначенных к рассмотрению.

2.1.7. Представление гарнизонным военным судом в окружной (флотский) военный суд копий принятых судебных актов (приговоров, решений и судебных постановлений).

¹ См. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

2.1.8. Обращение к исполнению приговоров, постановлений, определений по уголовным делам; судебных постановлений по гражданским делам; постановлений, определений и решений по делам об административных правонарушениях; постановлений по материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих; контроль за получением сообщений об их исполнении.

2.1.9. Выдача (направление) исполнительных документов.

2.1.10. Контроль за исполнением частных определений (постановлений) военного суда по уголовным и гражданским делам, а также представлений по делам об административных правонарушениях.

2.1.11. Выдача (направление) по указанию председателя военного суда судебных дел, справок и документов, своевременная отправка дел в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

2.1.12. Составление отчетности и подготовка сведений, необходимых для составления обзорных и иных документов.

2.1.13. Изготовление копий судебных документов, выписок из приказов и других документов.

2.1.14. Рассмотрение обращений и запросов граждан, государственных органов и других организаций и направление ответов по ним.

2.1.15. Учет, хранение, выдача юридической, справочной и другой литературы.

2.1.16. Ведение картотеки судебной практики, контрольных экземпляров кодексов и других нормативных актов, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

2.1.17. Учет и хранение личных дел, трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих аппарата военного суда и персонала по охране и обслуживанию зданий.

2.1.18. Учет профилактических мероприятий.

Предмет судебного делопроизводства. Одним из оснований деления права на отрасли считается предмет правового регулирования, под которым понимается однородная и отделимая от других группа общественных отношений.

Нельзя сказать, что судебное делопроизводство представляет собой отдельную отрасль права, является подотраслью или институтом какой-либо иной отрасли права. Судебное делопроизводство — это «внутренняя, невидимая» обществу сторона различных видов судопроизводств, оно является необходимым элементом правовой системы, который имеет свой предмет правового регулирования.

Исходя из Приказа «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районных судах», можно выделить общий предмет судебного делопроизводства.

Предмет судебного делопроизводства — определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учет и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Метод судебного делопроизводства. Под методом правового регулирования понимается способ воздействия норм права на те или иные общественные отношения, на поведение людей.

В связи с отсутствием научной литературы касательно метода судебного делопроизводства возможно выделить два основных: авторитарный (императивный) метод правового регулирования — способ правового регулирования, при котором субъектам предоставляется лишь один, строго определенный вариант поведения; диспозитивный метода — нормы права устанавливают не запреты или предписания определенного поведения, а лишь пределы, в которых участники общественных отношений самостоятельно определяют варианты поведения.

Следует отметить, что в судебном делопроизводстве, общественные отношения теряют свое содержание в обычном понимании термина, так как они появляются в государственном органе власти, соответственно, субъектами этих отношений являются лица, обремененные определенными обязанностями.



Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.

Таким образом, в судебном делопроизводстве используется императивный метод, что представляется логичным, поскольку работа с документами требует особого порядка, дисциплины и однородности, а любые возможные альтернативы могут привести к ошибкам в работе аппарата суда.

1.3. История судебного делопроизводства в России

Делопроизводство в Древнерусском государстве. На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Их функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В этих условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.

Однако письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов, преимущественно межгосударственных. Это — договоры с Византией 911 и 945 гг. Примечательно, что в обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом

случае — письменных завещаний, во втором — подорожных грамот для купеческих кораблей.

В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. Наиболее важные документы были дороже золота, ведь они служили залогом выполнения обязательств. Археологические раскопки сначала в Новгороде, а потом и в Пскове, Смоленске, Витебске, Старой Руссе и других городах позволили обнаружить частную переписку рядовых жителей северо-западных областей Древнерусского государства XI–XV вв. (как мужчин, так и женщин). Возникают и достаточно крупные собрания письменных материалов, еще не разделенных на документные архивы и книжные библиотеки. С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами («Русская Правда», Новгородская и Псковская судные грамоты, Двинская уставная грамота) создаются документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения. Это — многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи — при срочном найме работников; полные грамоты — при продаже в рабство; отпускные грамоты и т. д.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, выбранным в покровители конкретного города. В крупных городах существовали хранилища документов. Поскольку правом выдачи документов, закрепляющих за горожанами земли и другое имущество, пользовались и «концы» (районы) Новгорода, то хранилищами и местом создания документов стали храмы, посвященные покровителям цеховых ремесел — рыбаков, торговцев различным товаром, шорников, оружейников и т. д. В таких патрональных храмах велись судебные дела и книги записи торговых операций. Часто само хранение документов в храме придавало им требуемую юридическую силу. Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные дворы (смоленские, немецкие

и др.) и монастыри, так как церковь обладала широкой юридической компетенцией. Сам монастырь — достаточно крупное экономическое предприятие — документировал свою судебную и хозяйственную деятельность, иногда используя для этого и свободное место в духовных книгах. Во времена Ярослава Мудрого собрание наиболее важных грамот и договоров хранилось в Михайловском приделе Софийского собора, другим крупным хранилищем был Киево-Печерский монастырь¹. Однако и это не могло уберечь их от пожаров, поэтому до нашего времени дошли считанные документы.

Несмотря на постоянное расширение практики документирования управленческих действий и юридических фактов говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о системе определенных норм и правил еще преждевременно. Это период постепенного складывания традиций русской системы делопроизводства, накопления опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе защиты от несанкционированного доступа и подделки. Вместе с тем отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Формируется круг работников, занимающихся созданием и обработкой документов на дорогой выделанной коже, создаются примитивные формуляры — пособия по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов². Расширение практики удостоверения документов печатями не только князей, но и городов и конкретных чиновников (дьяков) с изображением человека, сидящего за столом, свидетельствует о формировании профессионального цеха специалистов по работе с информацией, т. е. выработанные практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства³.

¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. М.: Юрайт, 2015. С. 14.

² Там же. С. 16.

³ Режим доступа: <http://www.irbis.vegu.ru/repos/11312/HTML/7.htm>

Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, а именно с середины XV в. Московское государство сложилось из удельного княжества, которое, в сущности, было не столько государством в привычном для современного человека смысле, сколько хозяйством князя, в котором различные части управления поручались отдельным боярам, что составило прообраз будущих административных ведомств.

По мере превращения Московского княжества в великорусское государство в нем усложнялись административные задачи; отдельные части управления, находившиеся в ведении того или иного лица по приказу князя, превратились в сложные и постоянные присутственные места — избы или приказы, позже так стали называть и издаваемые документы. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению — князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением — Боярской Думой. В целом система органов государственного управления в рассматриваемый период выглядела следующим образом:



Однако в этот период управление не составляло стройной системы и строилось на системе поручений — какой-либо круг дел передавался в ведение определенного лица по степени близости и доверия к нему великого князя. В отдельных случаях в ведении одного лица оказывалось несколько ведомств. С другой стороны, нередко в управлении одного ведомства одновременно участвовало несколько разных учреждений, что приводило к смешению их функций и неразберихе.

В этот период в системе государственного управления не прослеживался последовательно принцип отраслевого управления, и только часть приказов являлась органами территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи), назначаемый из думных чинов. В его ведении состояли дьяки — от одного до трех, а к концу XVII в. в крупных приказах — от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших). В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались.

На местах в ведении приказов состояли воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» — приказную избу и помощников — «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранилась государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба делилась на столы.

Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей

Важнейшим признаком официального документа того времени являлся формуляр — совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности, специфической

для каждого вида документа. Формуляр — результат повторяемости управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что еще на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т. е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа.

Система коллежского делопроизводства. Реформы Петра I полностью обновили бюрократическую систему России. Еще в 1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

Первым новым учреждением стал Сенат — первоначально законосовещательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями.

С целью изменить старые порядки при Сенате учреждается особая должность экзекутора — для записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и получением ответного рапорта об исполнении указа. При малейшей задержке исполнения указа экзекутор обязан был доносить об этом генерал-прокурору. Все пакеты, адресованные на имя Сената, принимал обер-секретарь, распечатывал их и докладывал членам присутствия. Исключение составляли пакеты с надписью «Секретно», они передавались лично генерал-прокурору Сената. Все бумаги вносились в реестр и передавались в столы для производства (подготовки к рассмотрению в заседании). По приговорам Сената канцелярия составляла указы, которые подписывались обер-секретарем. После регистрации, скрепленные государственной печатью, они отсылались по назначению. На полученные из Сената указы все присутственные места и лица должны были направлять рапорт о получении указа,

а по исполнении — рапорт об исполнении указа. Если рапорт все же не приходил в Сенат, за это полагались штрафы: за 1 месяц промедления — 100 руб., за два — вдвое больше и т. д., наконец, 5-месячное промедление влекло лишение имущества и ссылку на галеры.

В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и коллегии — в центре; губернатор, воевода, комиссары и другие органы — на местах. Всего за 1718–1720 гг. вместо упраздненных приказов создано 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I 28 февраля 1720 г.

Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия как органа, принимающего решения, от делопроизводительной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением — канцелярией.

Особенно детально разработаны в Генеральном регламенте вопросы регистрации документов (правильное ведение регистрации обеспечивало сохранность документов, оперативное ведение справочной работы, контроль за движением документов и их исполнением) и ответственности за принимаемые решения. В Генеральном регламенте подробно проработаны и вопросы документирования и движения дел (документооборота).

Серьезным новшеством было введение подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса.

Генеральный регламент устанавливал процедуру рассмотрения и решения вопроса, которая включала: вступление дела, подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его

до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел.

Все решенные дела сдавались в актохранилища, которые впервые по Генеральному регламенту получили европейское наименование — архивов и должны были стать особыми от канцелярии подразделениями для хранения окончанных дел. Дела должны были сдаваться на попечение архивариусов по описи и под расписку. По всем делам в архиве велась опись («алфавит дел»)¹.

Система министерского делопроизводства. Новая система управления — министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802 г., были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства — Государственное казначейство. Каждому министру предписывалось создать канцелярию и иметь товарища (помощника). Одновременно с министерствами в 1802 г. учрежден Комитет министров.

1 января 1810 г. создан Государственный совет — высшее законосовещательное учреждение. Одновременно с этим Сенат становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Структура министерств имела следующий вид:



¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. С. 18.

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Принцип единоначалия положен в основу всей организации министерств.

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Особое место уделено порядку «сношений» (переписке) министерств с другими учреждениями.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства (этот термин появился во второй половине XVIII в.) обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос.

Все поступающие в министерство дела делились на три категории:

- текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) — донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
- чрезвычайные дела — для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- дела, «не терпящие времени», или срочные.

Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг. Октябрьская Революция 1917 г. коренным образом изменила все стороны жизни России, в том числе коренные изменения произошли в системе государственного управления и делопроизводства.

Всероссийский съезд Советов стал высшим органом государственной власти. В период между его съездами избирался ВЦИК — исполнительная власть. Для непосредственного управления страной образовано первое советское правительство — Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы

первые 13 народных комиссариатов (наркоматов). По составу новый аппарат принципиально отличался от старого: фактическое отстранение от власти бывших помещиков, дворян, представителей купечества закреплено декретом ВЦИК и СНК РСФСР от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов».

30 октября 1917 г. СНК издает декрет «О порядке утверждения и опубликования законов». Для оформления административных документов принято постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов. В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. Так, 8 декабря 1918 г. Совет рабочей и крестьянской обороны издал постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Проекты декретов 1918–1919 гг. были первой попыткой упрощения делопроизводства и первыми поисками новых форм делопроизводства, они не были доведены до законодательного утверждения, в них не затрагивались многие принципиальные вопросы организации делопроизводства. Однако доработку этих проектов затруднили тяжелые условия гражданской войны и последовавшая реорганизация Наркомата госконтроля¹.

При рационализации технологии управления использовался опыт работы предшественников. Например, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу взят аналогичный по наименованию и по содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в новом проекте были незначительными.

В 20-е годы проводились крупные исследования в области научной организации труда. Можно отметить крупных деятелей науки, занимавшихся данными исследованиями: Гастев А. К., Керженцев П. М., Богданов А. А., Витке Н. А.

¹ URL: http://www.studmed.ru/view/livshic-yaz-istoriya-deloproizvodstva-v-sssr_dc3f212e866.html

В середине 20-х гг. дополнительно создаются две новые крупные организации: 1 января 1925 г. — Оргстрой, а в феврале 1926 г. — Государственный институт техники управления (ИТУ). Обе организации работали в постоянном и тесном контакте. Причем деятельность Оргстроя носила преимущественно прикладной характер (разработка образцов канцелярской мебели, оборудования, средств ортехники), тогда как ИТУ больше внимания уделял теоретическим исследованиям в области управления.

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства можно считать подготовленный ИТУ проект «Общих правил документации и документооборота» (издан в 1931 г.). В нем аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений.

В период становления и развития советского государственного аппарата много внимания было уделено вопросу упрощения и рациональной организации делопроизводства в советских учреждениях¹. 8 декабря 1918 г. Совет Рабочей и Крестьянской Обороны в постановлении «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты»² отмечал, что «непомерно разрастающаяся ведомственная переписка и вредная канцелярская волокита, засоряя аппарат советских учреждений, грозят утопить живую работу Советской власти в море ненужной бумаги». В связи с этим Совет Обороны постановил: «Распоряжения центральной власти: исполнять быстро, без промедления, заменяя переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами, обязательно проверяя исполнение каждого предписания, каждого распоряжения».

Конституция 1936 г. существенно изменила политическую систему, иерархию и полномочия высших органов власти. Верховный

¹ Там же.

² СУ РСФСР. 1918. № 93. Ст. 929.

Совет СССР стал высшим и единственным законодательным органом, таких прав лишились Съезд Советов СССР, ЦИК СССР и его Президиум, СНК СССР. Установилась жесткая система полномочий в издании определенных видов документов для каждой иерархической структуры. Указанные нововведения упростили и упорядочили процессы документирования в высших эшелонах власти.

До 1941 г. проводились определенные мероприятия по стандартизации оргтехники, введению единых стандартов бумаги и документации, но завершению работ помешала Великая Отечественная война.

История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг. Разрушения Великой Отечественной войны отодвинули на второй план проблемы совершенствования документооборота, и данные проблемы стали широко обсуждаться лишь в 60-е годы.

Важную роль сыграла утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», в которой основной акцент сделан на унификации делопроизводственных работ.

В этот период усиливается влияние Главного архивного управления (ГАУ) при Совете Министров СССР. С 1958 г. ГАУ стало правомочно контролировать постановку документальной части делопроизводства учреждений, организаций и предприятий. В 1963 г. ГАУ изданы «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет служили руководством для служб документации и архивов и способствовали упорядочению их деятельности.

Создание современной нормативной базы документационного обеспечения управления относится к началу 70-х гг. двадцатого столетия. В сентябре 1973 г. была разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), которая была рекомендована министерствам, ведомствам и организациям для использования.

ЕГСД носила комплексный характер, т. е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной

организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70–80-х гг. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы.

Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

Современное делопроизводство в Российской Федерации. Современное делопроизводство в Российской Федерации во многом основывается на советском делопроизводстве. Однако нельзя утверждать, что развитие делопроизводства остановилось.

Для повышения эффективности работы с документами различные министерства и ведомства утверждают инструкции по делопроизводству, которые по необходимости могут меняться в зависимости от актуальных потребностей современного документооборота (см., например, Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Руководство по делопроизводству в военных судах и т. д.).

Более того, отечественный законодатель также уделяет все большее внимание вопросам документооборота. В первую очередь речь идет о тенденции к переходу на электронный документооборот, который является важной частью реализации государственной

стратегии по развитию информационного общества в Российской Федерации.¹

Основные нормативные правовые акты, касающиеся документооборота в целом и делопроизводства в суде в частности, будут подробно раскрыты далее в настоящем пособии.

Завершая краткое рассмотрение истории судебного делопроизводства, следует отметить, что главной особенностью работы с документами в настоящее время является активное использование компьютерной техники. Сегодня уже сложно представить себе организацию, в которой документооборот велся бы вручную. Практически вся корреспонденция, а также юридически значимые документы создаются и обрабатываются на компьютере. Возможно, уже в скором времени как государственные органы, так и частные предприятия полностью перейдут на работу с электронными документами, что во многом упростит делопроизводственные процессы.

1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства

Делопроизводство является одним из важнейших видов деятельности любого суда, поскольку эффективно организованное делопроизводство способствует выполнению одной из главных функций, возлагаемых на суды, — рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел в установленные законом сроки и принятию законных и обоснованных решений, т. е. осуществлению правосудия².

Важно понимать, что от каждого документа, поступившего в суд, может зависеть судьба человека. Утрата документа, несвоевременное исполнение либо направление его не надлежащему исполнителю могут повлечь нарушение охраняемых законом прав и интересов

¹ См.: Указ Президента РФ от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»; Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212) и т. п.

² Петухов Н. А. Организация деятельности судов. М.: НОРМА, 2005. С. 50.

граждан и организаций, что в условиях демократического правового государства недопустимо. Данное обстоятельство не только умаляет авторитет судебной власти, но и порождает недоверие граждан к суду.

Цели организации делопроизводства в суде — обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.

Из целей делопроизводства можно последовательно вывести **задачи делопроизводства**:

- создание документов с последующей фиксацией на носителе;
- передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений;
- регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением;
- защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе;
- систематизация и хранение документов, обеспечивающие доступ к ним.

Правила организации делопроизводства в судах основаны на постановлении Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», которое вводит единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (он не распространяется на работу с документами, содержащими гостайну).

В судах сложились две основные системы делопроизводства: система делопроизводства в арбитражных судах и система делопроизводства в судах общей юрисдикции, с некоторыми особенностями, установленными для военных судов.

Закрепленные данными документами правила ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах имеют, как уже отмечалось, строго императивный характер: судья,

помощник судьи и работники аппарата суда несут персональную ответственность за соблюдение их требований, сохранность судебных дел, бланков строгой отчетности и служебных документов.

Как уже говорилось, правильная организация делопроизводства в судах — залог обеспечения надлежащей работы суда, соблюдения процессуальных норм и, как следствие, гарантированной законом судебной защиты прав и интересов граждан.

Эта важнейшая функция возложена на канцелярию суда. Канцелярия структурно входит в состав аппарата любого суда, это своеобразный штаб, куда стекается информация из различных внешних и внутренних источников.

В зависимости от вида информации, циркулирующей в суде, выделяют секретное, несекретное и архивное делопроизводство.

Организация секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ «О государственной тайне» (ст. 5–12, 15–19, 25), а также ряда приказов Министра обороны РФ, касающихся защиты государственной тайны в Вооруженных Силах РФ¹. Секретное делопроизводство осуществляется преимущественно в военных судах, однако может быть предусмотрено инструкцией и в судах общей юрисдикции, например, в Верховном Суде РФ ведение секретного делопроизводства осуществляется Первым отделом Суда совместно с подразделениями Суда в установленном порядке².

¹ См., например, приказ МО РФ от 27 октября 2010 года № 1313 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска к государственной тайне военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе и поступающих на военную службу по контракту либо подлежащих призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву для прохождения военной службы, которым требуется допуск к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей» (с изменениями на 6 июля 2011 года).

² Временная инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 августа 2014 г. № 28-П).

На работников, ведущих делопроизводство в суде, возлагаются:

- проверка наличия допусков к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, у судей и сотрудников аппарата суда;
- оформление необходимых для получения допусков документов;
- представление председателю суда доклада о состоянии режима секретности;
- ведение, учет, хранение секретных книг, нарядов, журналов;
- регистрация, выдача, направление секретных дел (уголовных, гражданских);
- исполнение служебных документов по организации в суде секретного делопроизводства;
- составление секретной статистической отчетности, прием и отправка секретной корреспонденции;
- ведение учета сейфов, рабочих тетрадей, печатей и штампов;
- проведение проверок наличия секретных документов у исполнителей;
- контроль за соблюдением исполнителями правил изготовления, учета, хранения и размножения грифованных документов.



Запрещается допускать к работе с секретными документами лиц, в отношении которых не принято решение о возможности их использования на секретной работе.

В соответствии с функциональными обязанностями сотрудников аппарата в суде разрабатывается номенклатура должностей, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям. Эта номенклатура составляется в двух экземплярах и направляется для согласования в соответствующий орган безопасности. После согласования возвращенный первый экземпляр номенклатуры должностей утверждается председателем суда. Номенклатура должностей пересматривается не реже одного раза в 5 лет. Текущие изменения и дополнения вносятся в нее по указанию председателя суда и согласовываются с соответствующим органом безопасности.

В суде (в первую очередь это касается гарнизонных военных судов) должны быть созданы такие условия для работы с секретными документами (судебными делами, связанными с государственной тайной) и их хранения, которые бы гарантировали сохранность указанных документов и исключали всякую возможность доступа к ним посторонних лиц. Поэтому выбор помещения для размещения секретного делопроизводства и надлежащее его оборудование имеет важное значение в системе мер по обеспечению режима секретности.

Секретное и несекретное делопроизводство должно размещаться раздельно друг от друга. Однако, в любом случае, необходимо соблюдать обязательные условия раздельного хранения секретных и несекретных документов и работы с секретными документами за отдельным столом.

Помещение для размещения секретного делопроизводства обязательно оборудуется всеми средствами противопожарной безопасности. На случай пожара и других стихийных бедствий в суде разрабатывается и утверждается председателем соответствующая инструкция, в которой отражаются вопросы о порядке вызова должностных лиц суда, вскрытия помещений, очередности спасения и эвакуации документов, а также перечень лиц, привлекающихся к выносу и охране секретных и других документов, иные вопросы.

В суде должен осуществляться постоянный контроль наличия и движения секретных документов.

В соответствии с Перечнем служебных документов и сведений, представляемых окружными (флотскими) военными судами в Главное управление обеспечения деятельности военных судов и Военную коллегия Верховного Суда РФ, председатели окружных (флотских) военных судов представляют ежегодный доклад в Главное управление о состоянии режима защиты государственной тайны.

Состояние режима защиты государственной тайны в военных судах проверяется в ходе выездов в суды работниками Главного управления обеспечения деятельности военных судов.

Организация несекретного делопроизводства. Общее руководство делопроизводством в суде осуществляет председатель.

Непосредственная организация несекретного делопроизводства, ответственность за его состояние возлагаются на начальника отдела суда (иного работника аппарата, на которого возложены данные обязанности).

Функциональные обязанности работников аппарата суда, ответственных за отдельные участки несекретного делопроизводства, определяются Положением об аппарате суда и конкретизируются в приказе председателя.

Несекретное делопроизводство должно размещаться в изолированном помещении, оборудованном в соответствии с требованиями закона.

Право ведения служебной переписки предоставлено председателю суда (в его отсутствие — заместителю или исполняющему обязанности).

Служебные документы направляются председателю суда и рассматриваются, как правило, в день поступления, а документы с отметкой «срочно» и телеграммы — немедленно. Служебные документы до исполнителей доводятся в кратчайший срок.

Поручение по исполнению служебного документа дается в форме резолюции председателя на свободных от текста полях этого документа. При необходимости для написания поручения, а также для ознакомления с документами прилагаются специальные листы. Если поручение дается нескольким должностным лицам, то указывается лицо, ответственное за своевременное и качественное исполнение документа.

В случае если решение вопроса, изложенного в служебном документе, не входит в компетенцию председателя, то такой служебный документ направляется по подведомственности.

Если в документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции председателя суда, которому адресован документ, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другом учреждении, то из него

делается выписка (снимается копия), которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется лицо, обратившееся в суд.

Лицо, ответственное за исполнение документа, получает документ в день его регистрации или на следующий день с поручением (резолюцией) председателя суда.

Исполнение документа — сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.

Исполненные и представленные на подпись документы должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения. К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке. На исходящем письме (подлиннике и копии, подшиваемом в дело) исполнителем указывается индекс документа, на который подготовлен ответ.

При уходе исполнителя документа в отпуск, убытии в командировку, перемещении по службе или увольнении имеющиеся у него документы передаются по указанию председателя другому сотруднику суда с обязательной отметкой в журнале учета входящих (исходящих) служебных документов.

В случае утраты служебного документа сотрудник аппарата суда обязан немедленно доложить об этом председателю, который по факту утраты организует проведение служебного расследования. Служебный документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена. Исполненные документы подшиваются в дела или наряды, если речь идет о военном суде (председатель военного суда лично осуществляет контроль исполнения служебных документов).

Один раз в год (в январе года, следующего за отчетным) состояние несекретного делопроизводства проверяется комиссией, назначаемой председателем. Члены комиссии перед проверкой инструктируются.

Комиссия проверяет выполнение требований закона в отношении работы с делами, наличие дел, нарядов, документов и изданий с грифом «Для служебного пользования», бланков строгого учета, печатей и штампов, наличие служебных документов, не подшитых в дела (наряды), и, выборочно, наличие служебных документов из числа наиболее важных. Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

О результатах проверки составляется акт, который представляется председателю суда для утверждения и принятия мер к устранению выявленных недостатков. К акту прилагается перечень не подшитых в дела и наряды документов.

Кроме того, проверка состояния и организации несекретного делопроизводства в суде в ходе выездов осуществляется работниками Главного управления обеспечения деятельности судов. Результаты проверки отражаются в итоговой справке по результатам выезда и доводятся до председателя суда.

Организация архивного делопроизводства. Работа со служебными документами, судебными делами судов как в делопроизводстве, так и в архивном делопроизводстве представляет собой единый процесс¹.

Судебное делопроизводство имеет свое логическое окончание в организации подготовки дел к архивному хранению. Тем не менее роль архива суда, его фондов имеет важное значение и в общем плане — документально выражает многолетний результат деятельности по отправлению правосудия в каждом суде общей юрисдикции².

¹ Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

² Латышева Н. А. Направления совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции/ Режим доступа: http://www.juristlib.ru/book_9382.html.

Своевременное и качественное оформление служебных документов, судебных дел, формирование нарядов, обеспечение сохранности всех документов, имеющих практическую и научную ценность, является важнейшей задачей как делопроизводства, так и архивного делопроизводства.

Организованная надлежащим образом работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор дел, производств, нарядов для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

Председатель суда несет ответственность за состояние и сохранность законченных производством уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, дел (нарядов), книг и журналов, качественную и своевременную сдачу их в архив.

На работников, ведущих архивное делопроизводство в военном суде, возлагаются следующие задачи:

- прием, учет и архивное хранение материалов, книг, нарядов, журналов, судебных дел, исполнение по которым закончено;
- переписка и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам;
- обращение к исполнению судебных решений вышестоящих инстанций, поступивших по делам, находящимся на хранении в архиве;
- подготовка и отправка в Центральный архив материалов, срок хранения которых истек;
- уничтожение дел и других материалов, в том числе грифованных документов, по истечении срока их хранения.

Архивный фонд — это законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы.

Учет и хранение архивных материалов в суде возлагается по указанию председателя суда на начальника отдела либо на одного из работников аппарата.

1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства

Хранение архивных документов целесообразно организовать отдельно от текущего делопроизводства. Помещения архивохранилищ должны быть сухими, безопасными в противопожарном отношении, с капитальными перегородками от других помещений и санитарно-технических коммуникаций; оборудованы металлическими либо обитыми железом входными дверями с прочными запорами, металлическими решетками или прочными внутренними ставнями на окнах.

В суде должна регулярно проводиться работа по отбору дел, материалов с истекшими сроками хранения. На архивные дела, отобранные к уничтожению, составляется акт, который утверждается председателем суда. Акты подшиваются в специальное дело.

Уничтожение архивных дел, включенных в акт, производится путем механической переработки на бумагоперерабатывающих предприятиях. Уничтожать архивные документы другими способами, а также использовать документы из дел для черновиков и хозяйственных нужд запрещается.

Закончив уничтожение документов, все члены комиссии подписывают акт об уничтожении документов.

После уничтожения дел в книгах учета производятся отметки об их уничтожении. Акты подшиваются в отдельный наряд либо в наряд с описями на сданные в архив дела, книги, наряды и журналы.

Глава 2

Виды документов и порядок работы с ними

2.1. Понятие, виды и функции документа

За длительный исторический период значение понятия «документ» постоянно менялось. И до настоящего времени применяются определения, то придающие ему самый широкий смысл, то сужающие его понимание до одного какого-нибудь вида документа, только одно остается неизменным — документ представляет собой единство информации и ее материального носителя¹.

Историческая справка. «Документ» — базовый термин исторических и архивоведческих наук, это слово-феномен, которое очень многозначно и в каждую эпоху воспринималось по-своему.

Корни этого термина, слово «dec», по мнению польского ученого Анджея Суска, следует искать в индоевропейском праязыке, который существовал примерно за две тысячи лет до н.э., «dec» обозначал жест протянутых рук, связан с передачей или приемом, получением чего-то.

Немецкий исследователь Хельмут Арнтц объясняет, что от слова «dec»

или «dec» происходит также число «десять», поскольку на двух руках человека — 10 пальцев, отсюда происходит первая часть сложного слова, означающего «десять» (например: декада — десять дней)².

Постепенно корень «dec» путем чередования гласных был заменен на «doc» в слове «doces» — учу, обучаю, от которого были образованы слова «doctor» — ученый, «doctrina» — учение, «documentum» — то, что учит, поучительный пример. В этом значении слово «документ» использовалось Цезарем и Цицероном. Позднее оно приобрело юридическое звучание и стало

¹ Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. С. 19.

² URL: http://uchebnikonline.com/documentovedenie/zagalne_dokumentoznavstvo_-_paleha_yui/viznachennya_termina_dokument.htm

означать «письменное доказательство», «доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов». Все дело в том, что, обмениваясь сведениями, люди древности передавали друг другу в качестве удостоверения или подтверждения записи о событиях и фактах, такие предметы и стали называть «документами».

Уже в античные времена в юридической практике признавалась важность оригинальности документов, защита от подделок.

В значении письменного свидетельства слово «документ» употреблялось от средневековья до XIX в. Из латинского языка оно заимствовано во все европейские языки¹.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I как заимствованное из немецкого и польского языков — в значении письменного свидетельства. В начале XX в. оно имело два значения:

- любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства);
- вообще любое письменное свидетельство.

Ко второй половине XIX в. в справочных изданиях некоторых стран мира появляются производные от слова «документ» термины: документация — в значении подготовки и использования, подтвержденных документами доказательств и полномочий; документный — относящийся к документу.

В конце XIX в. наблюдается тенденция к сужению границ понятия «документ»: сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения и доказательства, затем — как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

С начала XX в. в терминосистему вводится новое, более широкое понимание понятия «документ». Его ввел известный бельгийский ученый, основоположник документации — науки о совокупности документов и области практической деятельности — Поль Отле (1868–1944 гг.). Можно выделить следующие значения слова «документ», введенные в научный оборот П. Отле:

- а) любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной

¹ Булатова А. Т. Документоведение // URL: <http://window.edu.ru/resource/067/19067/files/metod637.pdf>

форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты — носители информации, так и радио-, телепередачи, театральные представления;

б) документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее;

в) в состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксации, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксации. Это и документы «писанные» (т. е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука)¹.

Концепция П. Отле рассматривает документ как носитель социальной информации. Однако в справочных изданиях того времени продолжает существовать узкое значение этого

слова: кроме юридического, вводится понятие «исторический документ» (фиксированное свидетельство о какой-либо эпохе, лице и т. д.) и «счетный документ» (служащий основанием для осуществления хозяйственных действий — приема и выдачи ценностей). Обобщающее определение не дано.

Начиная с 1950-х годов в официальной терминологии слово «документ» трактуется в узком, широком и самом широком значении. Узкое значение сводилось к деловой бумаге, письменному удостоверению, историческому источнику. В широком смысле понятие о документе было особенно распространено в 1960–1970-е годы. Документ определялся как материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и т. н. трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру). В 1980-х — начале 1990-х годов используется и самое широкое толкование, согласно которому документом можно считать любой материальный объект, несущий информацию: от письменного документа, грампластинок и кинофильмов до произведений

¹ *Otlet P. Traite de documentation: le livre sur le livre: theorie et pratique.* — Bruxelles: Éd. Mundaneum, 1934.0

искусства (архитектурных сооружений, графики, живописи, скульптуры), от образцов минералов, гербариев, исторических реликвий до изделий промышленности и техники (часы, автомобиль, винтовка) и т. д. Границы понятия стали плохо различимы, что усложнило его использование. Вот почему сначала книговеды и документалисты, а затем и информатики приступили

к обоснованию нового широкого значения термина «документ», связанного с понятием «информация» и «коммуникация». В России в начале 1990-х годов практически одновременно, уточняя смысл понятия «документ», О. П. Коршунов, А. В. Соколов, Ю. Н. Столяров предложили трактовать его как материальный объект — носитель социальной информации.

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)).

Признаки документа:

- наличие информации, смыслового содержания;
- стабильная вещественная (материальная) форма, обеспечивающая долговременное использование и хранение документа;
- функциональная предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т. е. для использования в социальных коммуникационных каналах.

Функции документа:

информационная	→ является носителем и источником информации;
управленческая	→ позволяет организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
правовая	→ служит юридической основой производственной деятельности, подтверждает факты, удостоверяет сведения и показатели;

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

коммуникативная	→ помогает организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;
учетная	→ накапливает сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
социальная	→ отражает социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
культурно-историческая	→ является памятником культуры данной эпохи, показывает ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции, является источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывает исторические события, подтверждает и дополняет факты, помогает восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

Основной функцией традиционного документа является удостоверение некоторой информации. При составлении и использовании документа присутствуют два аспекта: во-первых, некоторая информация, а во-вторых, — сам документ как материальная вещь, которую можно предъявить или передать. Наличие этой материальной вещи позволяет подтвердить истинность информации, содержащейся в документе. Возможно, для подтверждения истинности необходимо проделать некую процедуру — экспертизу по проверке подлинности документа.

Саму информацию, содержащуюся в документе, тоже можно разделить на две части. Первая часть — непосредственно содержание, вторая — вспомогательная информация, которая дает возможность установить его аутентичность (подлинность). К ней относятся реквизиты типа исходящего номера, подписей и печатей.

В состав информации, как содержательной, так и о носителе, могут входить и данные о времени, условиях и месте составления документа.

Необходимо также отметить, что в случае бумажного документа оригинал существует в ограниченном, известном заранее количестве

экземпляров. Например, может быть указано, что договор совершен в трех экземплярах, имеющих равную силу. Любой дополнительный экземпляр явится копией, что в принципе может быть проверено путем проведения соответствующей экспертизы.

В ряде случаев существенно наличие именно оригинала документа. Например, продажа акции, выпущенной в документарной форме, вовсе не равносильна продаже копии ее сертификата, даже заверенной нотариально.

Таким образом, документ выполняет следующие функции:

- фиксация некоторой (содержательной) информации;
- фиксация лица, подписавшего документ;
- фиксация условий составления документа;
- доказательство в судебном разбирательстве;
- функция оригинала, обеспечиваемая его уникальностью.

Виды документов:

- организационные (учредительный договор, уставы, положения, инструкции);
- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно-справочные (акты, письма, факсограмма, докладные и служебные записки, справки, протоколы и др)¹.

Организационные документы

Учредительный договор — это договор, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

Устав — правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

¹ Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В. А. Кудряева. М., 2002. С. 156.

Общие положения об уставе содержатся в первой части ГК РФ (ст. 52).

Учредительные документы юридического лица должны содержать наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Учредительный договор по способу совершения является консенсуальным, поскольку вступает в силу после достижения соглашения между сторонами, а по своему назначению в управленческой деятельности — организационным документом.

При необходимости учредительный договор утверждает устав, который дополняет договор и закрепляет организационно-правовой статус организации.

Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

Положение — правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Положение оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами положения являются наименование вышестоящего органа, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, печать.

Инструкция — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц.

Инструкции оформляются на общем бланке организации. В заголовке к инструкции обозначаются объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В процессе подготовки инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции.¹

Распорядительные документы

Постановление — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение — это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Постановления и решения оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты: Государственный Герб РФ (Герб субъекта РФ или муниципального образования, если организация имеет право на гербовый бланк), наименование вышестоящего органа, наименование организации-автора, название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись руководителя коллегиального органа.

¹ См., например, Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией¹.

Различаются приказы по основной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и введения в действие документов (положений, инструкций, правил и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Приказы оформляются на бланке приказа. Обязательными реквизитами приказа являются наименование вышестоящей организации, наименование организации-автора, название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов².

¹ См., например: Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

² См., например: Распоряжение Департамента образования города Москвы 22.06.2015 г. № 163р «Об организации образовательного процесса в 2015/2016 учебном году — Руководитель Департамента образования города Москвы И. И. Калина».

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы, однако в текстах распоряжений отсутствует ключевое слов, разделяющее вводную и распорядительную части.

Информационно-справочные документы

Акт — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки, обследования, испытаний, приема-сдачи, приема-передачи, ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организаций и так далее.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта — установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях — гриф утверждения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указываются основания его составления (распорядительный

документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решение, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

Письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Обязательными реквизитами письма являются наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах — печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной — двух частей: вступление и заключение. Сложные письма содержат вступление, основную часть и заключение.

Факсограмма (факс) — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой — в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа.

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются наименование организации (для внутренней — наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Служебная записка — это документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Служебную записку подписывают специалисты или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние справки — для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние — на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами — руководителем организации и главным бухгалтером и заверяются печатью.

Протокол — это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на собрании, краткий — только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Что же касается протокола заседания суда, то следует выделить протоколы, составляемые в соответствии с ГПК РФ, УПК РФ, КАС РФ и АПК РФ¹.

Рассмотренные виды документов могут объединяться по различным критериям. Например, организационно-распорядительная и учетная информация могут быть классифицированы на четыре группы в логическом порядке — по этапам трудового цикла работника: документация, связанная с комплектованием персонала организации; документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации; документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

Такая документация создает группу документов по личному составу, т. е. документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения, перевода сотрудников, предоставления отпуска, поощрения.

Особую группу документов составляют обращения граждан, куда входят такие документы, как предложения, заявления, жалобы и т. д.

Правила делопроизводства по обращениям граждан установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

¹ См. подробнее: Арбитражный процесс: Учебник / Отв. ред. В. В. Ярков. М., 2014. Гл. 13. § 6. Протокол судебного заседания; Гражданский процесс: Учебник / Отв. ред. Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. М., 2013. Гл. 14.4. Протокол судебного заседания.

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с измен. и доп. от 24 ноября 2014).

Контроль и сроки исполнения документов. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» установил: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти» (ст. 11).

К числу требований, установленных Правительством РФ, относятся положения ряда документов, которые затрагивают вопросы контроля сроков исполнения. В наибольшем объеме эти требования изложены в Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (с изм. и доп. от 3.04. 2015), и Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (с изм. и доп. от 18.07. 2015). Эти документы детализируют и конкретизируют операции по контролю за исполнением документов.

Типовой регламент внутренней организации федерального органа исполнительной власти предусматривает обязательное создание в его структуре специализированного структурного подразделения, которое и обеспечивает контроль исполнения документов, что, разумеется, не освобождает от данной функции руководителя учреждения.

Согласно действующим правилам делопроизводства контролю подлежат все документы, требующие исполнения. Кроме того, по указанию руководства организации или структурного подразделения на контроль могут быть поставлены любые документы, отдельные пункты из них, устные или письменные распоряжения руководителя.

Регламенты устанавливают состав документов, которые подлежат обязательному контролю. В их число входят: поручения, содержащиеся в актах Правительства РФ, протоколах заседаний Правительства РФ, совещаний у Председателя Правительства РФ, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях; заключения на проекты нормативных правовых актов; проекты актов, поступивших на согласование; депутатские запросы, обращение членов Совета Федерации или депутатов Государственной Думы; запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений); обращения граждан; обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации.

Вопрос о сроках исполнения документов имеет первостепенное и принципиальное значение, так как для исправной работы учреждения необходимо, чтобы все документы исполнялись в срок.

Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Типовые сроки исполнения устанавливаются законодательно. Во внутренних распорядительных документах и в решениях коллегиальных органов управления сроки исполнения принято указывать по каждому вопросу или пункту принятого решения. Например, сроки исполнения поручений Правительства РФ¹, поручений руководителей федеральных органов исполнительной власти, депутатских и парламентских запросов, обращений граждан, исполнения ряда документов органов управления в негосударственных коммерческих организациях и др. установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Индивидуальные сроки устанавливаются либо в тексте документа (это характерно для распорядительных и нормативных документов,

¹ См. Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

для отчетной и статистической документации), либо в резолюции и устных указаниях руководителя, который принимает решение об исполнении документа. В регламентах установлены сроки исполнения по каждому виду документов отдельно. Предусмотрено три категории сроков — от 3 до 30 дней. Например, поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения.

Срок исполнения устанавливается не с даты получения документа исполнителем, а с даты подписания документа.

Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания.

Не каждый документ и не каждое задание возможно исполнить в установленный срок, поэтому важно, чтобы в любой организации был четко установлен порядок изменения срока. В любом случае это является исключительной мерой. Решение о продлении срока исполнения может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок. В действующих правилах делопроизводства эта процедура не регламентирована.

Считается, что срок исполнения документов может быть изменен не менее чем за 2–3 дня до его истечения.¹

2.2. Требования к оформлению документов

Правильное оформление документов является важной частью делопроизводства. В судебной деятельности точное соблюдение требований к оформлению документов играет особенно значимую роль, так как документ, изготовленный с ошибками, может не только

¹ Санкина Л. В. Контроль исполнения документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. № 2. С. 16–23.

свидетельствовать о низком уровне подготовки специалистов суда, но и привести к серьезным процессуальным последствиям.

При подготовке документов (кроме судебных актов) необходимо соблюдать следующие правила:

- документ изготавливается на бланках установленной формы;
- при переписке между судебными составами и подразделениями бланки не используются;
- для оформления сопроводительных писем, запросов и в некоторых других случаях могут применяться бланки-трафареты;
- документы объемом более одной страницы должны иметь заголовки, раскрывающий их содержание;
- в реквизитах исходящего документа-ответа указываются дата и номер документа, на который дается ответ;
- документы подписываются должностными лицами в соответствии со своими полномочиями. В состав подписи входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ исполнен не на бланке руководителя), личная подпись и ее печатная расшифровка с указанием инициалов;
- на оборотной стороне последнего листа подлинника и копий исходящего документа в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона (кроме процессуальных документов и ответов на жалобы);
- документ должен быть возможно кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие его содержания.

Все эти правила так или иначе связаны с обязательными реквизитами документа — данными или сведениями, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций.

В соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными в ГОСТе Р 6.30–2003¹, при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

¹ См. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»

01 — ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с положением «О Государственном гербе Российской Федерации» воспроизведение Государственного герба РФ является обязательным:

- на бланках и печатях;
- на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти;
- на бланках иных органов исполнительной власти.

02 — ГЕРБ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Герб субъекта Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами (законами, уставами и т. д.) субъектов Федерации.

Герб города, района Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти города и района и регламентируется нормативными актами городов и районов Российской Федерации.

03 — ЭМБЛЕМА или ТОВАРНЫЙ ЗНАК ОРГАНИЗАЦИИ (знак обслуживания)¹

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) проставляется на бланках документов в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров». Изображение эмблемы помещают на бланках организации в соответствии с учредительными

(вместе с: «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»).

¹ **Знак обслуживания** — это тот же товарный знак, только он используется для индивидуализации услуг, а не товаров. Термин «знак обслуживания» эквивалентен понятию «товарный знак», разница состоит лишь в том, что под этим знаком оказывают услуги, а не выпускают товары. Например «ЗАО «Планета-Фитнес».

документами (уставом, положением). Эмблему не воспроизводят, если на бланке помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

04 — КОД ОРГАНИЗАЦИИ

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Код является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций.

05 — ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06 — ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА/КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07 — КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код формы

документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок. В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в Унифицированные системы документации (УСД).

08 — НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации — собирательное обозначение автора документа, которое должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется. Наименование на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и располагается ниже наименования на русском языке или справа от него.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения, должностного лица указывают в том случае, если они являются авторами документа и располагают ниже реквизита «Наименование организации».

Общество с ограниченной ответственностью
«МоскваРегионСтройПроект»
Хабаровский филиал

Если документ подготавливается двумя или более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций располагаются в соответствии с рангом. Если организации одного ранга, их наименования располагают на одном уровне, в противном случае наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

09 — СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес номера телефонов, код по ОКПО, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10 — НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

11 — ДАТА ДОКУМЕНТА

Дата документа — дата его подписания или утверждения, для протокола — это дата заседания, для акта — это дата события.

Если автором документа являются две или более организаций, то датой является наиболее поздняя дата подписания. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 6 июля 2015 года, а в остальных случаях — цифровой способ, например: 06.07.2015. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. Допускается оформление даты в иной последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2006.07.06. Место проставления даты зависит от бланка и вида документа.

12 — РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер документа — это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и документы, поступающие от других организаций и частных лиц.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Для внутренних документов, таких как приказы, распоряжения и т. п., регистрационный номер — это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 — ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ДОКУМЕНТА

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: письма, справки, докладные записки и др. Сведения в реквизит переносят с поступившего документа.

14 — МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ
или ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15 — АДРЕСАТ

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России
Управление юстиции

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Автодизель»
С. И. Сергееву

или

ОАО «Автодизель»
Бухгалтерия
Старшему бухгалтеру
А. А. Власову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их указывают обобщенно, например:

Администрации районов
Костромской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Администрации районов
Костромской области



Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, затем почтовый адрес, например:

Ярославский строительный техникум
ул. Чайковского, д. 7
г. Ярославль, 150003

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем его почтовый адрес, например:

Соколову А. А.
ул. Радищева, д. 5, кв. 6,
г. Ростов, Ростовского района,
Ярославской обл., 152100

16 — ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),

наименования должности лица, утверждающего документ, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электронприбор»
Личная подпись А. И. Круглов
14.04.2014

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН(А, Ы, О), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 05.07.2014 № 2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17 — РЕЗОЛЮЦИЯ

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания. Этот реквизит включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Ивановой О. Б.
Соколовой А. А.

Прошу подготовить проект
акционеров от 05.07.2014 № 2
Личная подпись
04.06.2014

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 — ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

Заголовок к тексту — реквизит документа, выражающий краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании экспертной комиссии,

- чего? (кого?), например:

Должностная инструкция главного специалиста.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточки и др.

19 — ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения. В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20 — ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ

в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления — просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываю», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

21 — ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1) Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л.
в 1 экз.
2) Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель»
на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила и т. п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 3» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу директора школы № 1
от 06.02.2014 № 12

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

22 — ПОДПИСЬ

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, сокращенное — на документе, оформленном

2.2. Требования к оформлению документов

на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор ОАО «Полимермаш»	Личная подпись	А. А. Круглов
------------------------------------------	----------------	---------------

или на бланке:

Генеральный директор	Личная подпись	А. А. Круглов
----------------------	----------------	---------------

При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	Личная подпись	А. А. Круглов
Главный бухгалтер	Личная подпись	И. А. Зайцев

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор АО «Медтехника»	Генеральный директор АО «Юкон»
Личная подпись Ю. А. Соколов	Личная подпись А. А. Пашин

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	А. А. Крылов
Члены комиссии	Личная подпись	И. И. Орлова
	Личная подпись	А. Н. Михайлов
	Личная подпись	Н. Н. Иванов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

23 — ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

Гриф согласования документа — реквизит, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента здравоохранения
Личная подпись А. Н. Светлов

Если согласование осуществляется письмом, решением, актом и др. Гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Решение заседания
Правления страховой
компании «Ярославия»
Протокол от 03.05.2006 № 2

24 — ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

Согласование документа оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А. А. Иванов
09.05.2014

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А. А. Иванов
09.05.2014

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа, а также на копии отправляемого документа (письмо).

25 — ПЕЧАТЬ (оттиск печати)

Оттиск печати — след, оставляемый печатью, или ее отпечаток.

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М. П.» без захвата наименования должности и подписи.

26 — ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись П. И. Лаврова
05.06.2014

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации, например, можно использовать печать отдела кадров для заверения кадровых документов. Также оттиском печати «для пакетов» можно заверять отметки в реестрах о приеме почтовой корреспонденции либо копии технических документов.

27 — ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ

Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А. А. Петров
793425

28 — ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлен факс от 01.06.2014 № 18
В дело № 01–08
Личная подпись
01.06.2014

29 — ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередную порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

30 — ИДЕНТИФИКАТОР ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Документы изготавливают на бланках. Устанавливают **два стандартных формата бланков** документов — А4 и А5.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов (плотность не менее 80 г/м², белизна — не менее 90%).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланк письма и бланк конкретного вида документа в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.

Реквизиты на бланке располагаются следующим образом (рис. 1, 2):

01 — Государственный герб Российской Федерации; 02 — герб субъекта Российской Федерации;

03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 — код организации;

05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 — код формы документа;

08 — наименование организации;

09 — справочные данные об организации;

10 — наименование вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный номер документа;

13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 — место составления или издания документа;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту;

19 — отметка о контроле;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

25 — оттиск печати;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

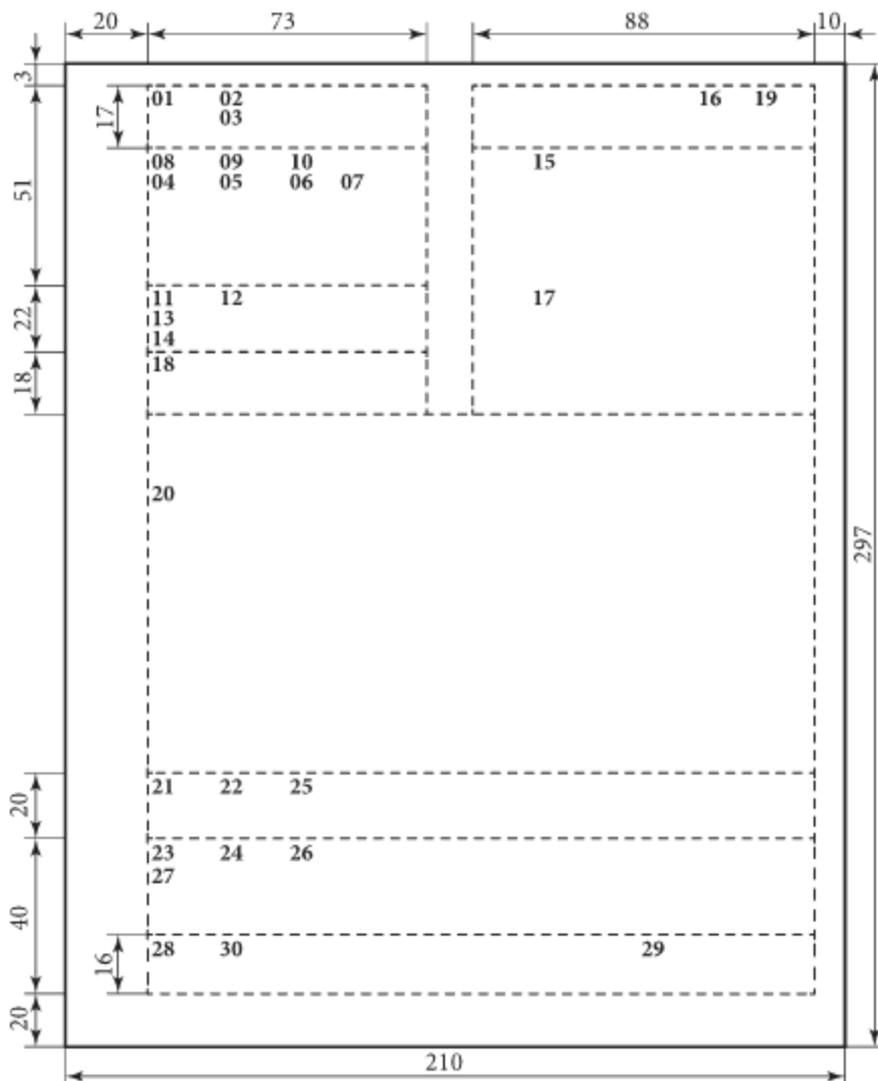


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

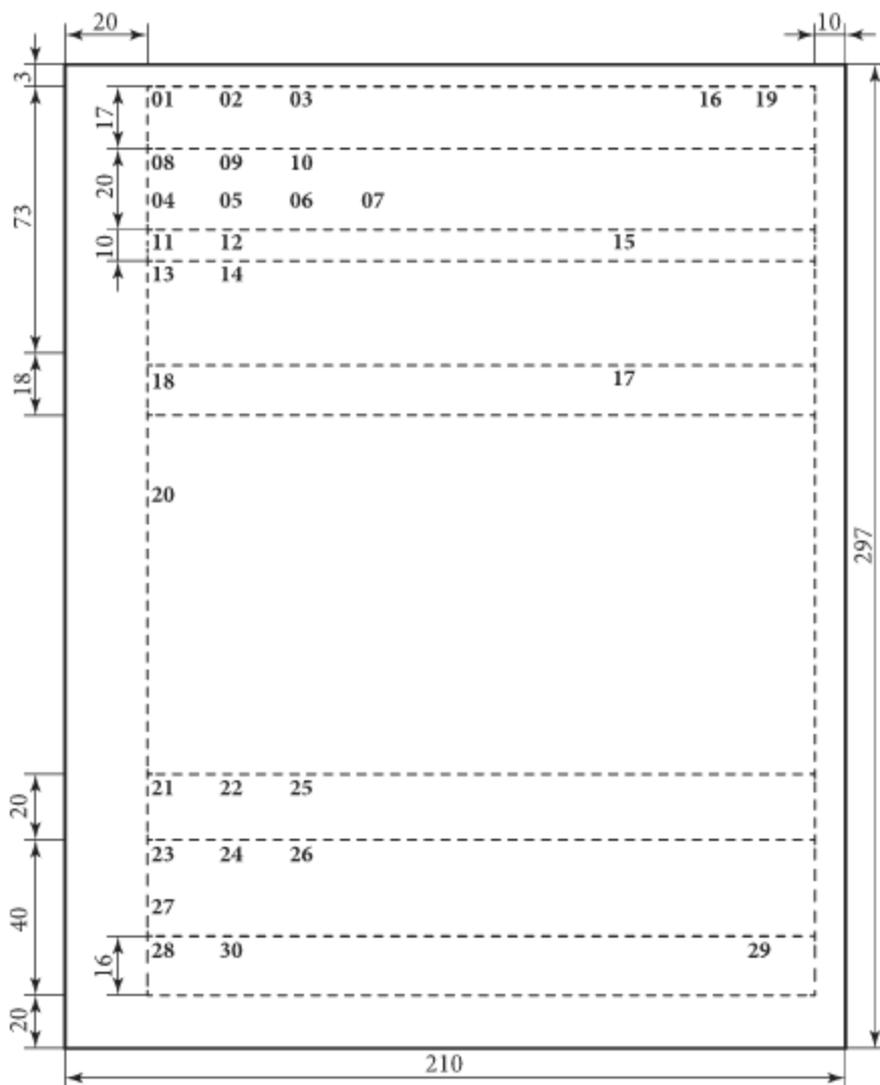


Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка

2.3. Требования к оформлению судебных дел

Оформление дел — комплекс работ по оформлению обложки дела, составление конкретного заголовка, уточненного по сравнению с номенклатурой дел, нумерации листов, составлению внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела и подшивке и переплету дела.

Оформление дела — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел осуществляется специалистами судебных составов и подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

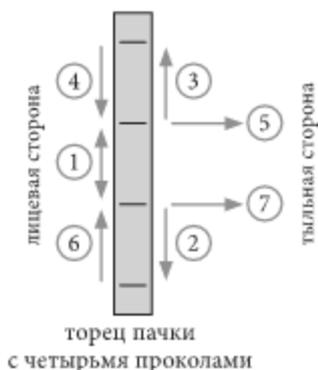
Действия по оформлению судебных дел: подшивка или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерация листов и заполнение листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

Подшивка (переплет) дела. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. В проколы пропускается натуральная нитка одним из двух способов (см. рис 3).

Листы в деле подшиваются как правило в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из рядов удаляются. Работы могут проводиться без специального оборудования. Тогда для облегчения процесса выполнения проколов часто используют обычную

1 способ

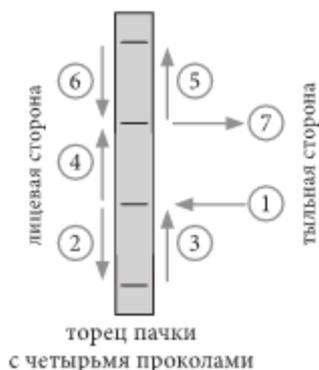
Каждый конец нити вдевается в отдельную иглу (т. е. оба конца нити вде- ты каждый в свою иглу). Нить двумя иглами проводится в два средние про- кола с лицевой стороны. С тыльной стороны нить выводится в верхний и нижний проколы на лицевую сто- рону. С лицевой стороны из верхне- го и нижнего проколов нить иглами продевается в ближайший средний прокол. Нить освобождается от игл, выравнивается, и ее концы натягива- ются и связываются на тыльной сто- роне пачки — дела



торец пачки
с четырьмя проколами

2 способ

Нить вдевается в одну иглу. С тыльной стороны пачки — дела нить проводится во второй снизу прокол (оставляется конец нити для последую- щего связывания), выводится с лицевой сторо- ны и проводится в нижний прокол. По тыльной стороне нить проводится опять во второй снизу прокол на лицевую сторону. По лицевой сторо- не сверху нить вводится во второй сверху про- кол и по тыльной стороне проводится к верхнему проколу. Через него нить ведется во второй свер- ху прокол по лицевой стороне, продевается и вы- водится на тыльную сторону пачки-дела. На тыль- ной стороне нить освобождается от иглы, и два ее конца затягиваются и связываются



торец пачки
с четырьмя проколами

Каждое движение иглы с нитью изображено стрелкой.
Номера в кружках показывают порядок и последовательность
движения иглы при сшивании дела

Рис. 3. Подшивка (переплет) дела

электродрель (необходимо сверло маленького диаметра), еще будут нужны капроновые нитки и большая игла. Наиболее ценные документы (рукописи, чертежи и т. д.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.



Заключения экспертов подшивают к судебному делу не в хроно- логическом порядке, а непосредственно за документом, послу- жившим основанием для их получения.

Нумерация листов дела. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен), а документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с добавлением букв «а», «б», «в» и т. д. То же делают, если несколько соседних листов пронумерованы одной цифрой. Если в нумерации допущено много ошибок, то все ошибочные номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново с места возникновения ошибки.

Составление заверительной надписи дела. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда), а также отражаются (со ссылкой на соответствующий акт) изменения в составе и состоянии документов (повреждения, замена подлинных документов копиями и т. д.), а также особенности нумерации листов: наличие литерных номеров (а, б, в...), пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями и вырезками из газет, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и число вложенных в них листов и т. д.

В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись.

Оформление обложки дела. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела. На обложках дел и производств, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются: наименование суда; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления); даты начала и окончания дела; номер производства по делу; количество листов в деле и срок хранения дела, производства. Наименование суда должно указываться в именительном падеже.

В данном деле пронумеровано
14 (четырнадцать) листов.
Зав. архивом подпись И.И. Белова
04.03.2005



Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Обязательным реквизитом обложки дела является его дата.

Дата дела, состоящего из нескольких томов (частей), — крайние даты документов, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Дата дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, — даты составления первого и последнего протоколов.

Если в дело включены документы (например, приложения и т. п.), дата которых не совпадает с датой дела, то в таком случае под датой делается об этом запись: «*В деле имеются документы за... год (ы)*».

В качестве примера рассмотрим оформление обложек дел в арбитражном суде г. Москвы (см. стр. 88–90).

Составление внутренней описи документов в деле. Опись документов судебного дела составляют при окончании тома судебного дела, перед сдачей судебного дела на хранение, при передаче в производство судебного дела одним должностным лицом другому, а также перед его передачей в другой орган.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Опись документов судебного дела составляет и подписывает должностное лицо, в производстве которого оно находилось.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т. д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Арбитражный суд города Москвы

Первая
инстанция

Поступило _____

Назначено на: _____

Рассмотрено _____

Апелляционная
инстанция

Поступило _____

Назначено на: _____

Рассмотрено _____

Кассационная
инстанция

Поступило _____

Назначено на: _____

Рассмотрено _____

Дело № _____

Истец (заявитель) _____

Полужирное подчеркивание

Ответчики _____

Предмет спора _____

Начато _____ 20 г.

Окончено _____ 20 г.

Сдано в архив _____ 20 г.

на _____ листах

Срок хранения _____

Судья _____ (подпись)

2.3. Требования к оформлению судебных дел

Наряд должен содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата открытия тома 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел. Внутренняя опись документов составляется к каждому тому судебного дела.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____					
№ по порядку	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)					
Должность лица, составившего опись		Подпись	Расшифровка подписи		
Дата					

К внутренней описи дела составляется *итоговая запись*, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При оформлении судебных дел на них составляются статистические карточки, которые различаются в зависимости от вида судопроизводства (уголовные, гражданские, административные, арбитражные), см. Приложение 5.

Глава 3

Электронный документооборот

3.1. ГАС «Правосудие»

Электронный обмен данными — это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта — вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Использование системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном виде, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. То есть основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным — бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть¹.

В последнее десятилетие появились и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов.

Такие системы представляют собой программные комплексы, применимые для решения ряда задач, в том числе и для построения корпоративных систем электронного документооборота. В рамках автоматизации процесса обработки документа в организации с момента его создания или получения до момента отправки корреспонденту или завершения исполнения и списания в дело должно быть обеспечено решение следующих функций:

¹ Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. М., 2015. С. 179.

- регистрация входящих в организацию документов, исходящих из организации документов и внутренних документов;
- учет резолюций, выданных по документам руководством организации, и постановка документов на контроль;
- централизованный контроль исполнения документов;
- списание документов в дело;
- ведение информационно-справочной работы;
- формирование делопроизводственных отчетов по организации в целом.

Карточки зарегистрированных централизованно документов с резолюциями руководства рассылаются в электронном виде сотрудникам соответствующих подразделений. Они дополняют их резолюциями по исполнению документов, выдаваемыми руководителями структурных подразделений. По мере появления данных о ходе исполнения документов эти данные вносятся в систему. При этом система автоматически отслеживает наступление даты предварительного уведомления о приближении срока исполнения и наступление самого этого срока. Заинтересованные пользователи системы информируются о названных сроках.

Также значительно видоизменяется *процесс согласования проектов документов*, в рамках которого сотрудники, участвующие в процессе согласования, получают возможность обмениваться электронными версиями согласуемых проектов. Такая технология позволяет сократить время, затрачиваемое на передачу проектов в бумажном виде.

Система электронного документооборота обязательно включает текущий электронный архив, который решает проблемы оперативного доступа к информации и наличия возможности одновременного использования документа несколькими сотрудниками. Такая форма организации хранения значительно снижает вероятность потери информации и повышает оперативность работы за счет сокращения времени поиска нужного документа. Хранение текстов документов в электронном виде позволяет реализовывать

полнотекстовый поиск, что открывает принципиально новые возможности при ведении информационно-справочной работы, например, позволяет делать тематические подборки документов по их содержанию. Использование электронного архива избавляет от необходимости создавать фонд пользования архивных документов, так как по запросу в любой момент может быть выдана электронная копия документа.

С юридической точки зрения понятие электронного документооборота отличается от понятия электронного обмена данными. В основе первого лежит легитимность (процессуальная допустимость и доказательственная сила) электронных документов. Поэтому наряду с совершенствованием информационных технологий важную роль в процессе создания инфраструктуры электронного документооборота должна сыграть его законодательная поддержка, суть которой состоит в придании данным, создаваемым и передаваемым электронным способом, юридического статуса документа.

С 1 января 2015 г. законодателем введены новые требования, обозначающие собой переход на электронный документооборот, — вступают в силу изменения, внесенные Федеральным законом от 28.06.2013 № 134-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям»¹.

Дополнения в ст. 23 НК РФ предписывают налогоплательщикам принимать от ФНС по телекоммуникационным каналам связи электронные требования на предоставление документов и передавать налоговому органу квитанцию о приеме таких документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

¹ Федеральный закон от 28.06.2013 № 134-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям».

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Закона об информации).

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» — это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.

В федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2002–2006 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2001 г. № 805, были поставлены такие задачи, как формирование единого информационного пространства, реализация конституционных принципов самостоятельности судебной власти и независимости судей, обеспечения единства судебной системы Российской Федерации, повышения эффективности деятельности судов, а также реализации прав граждан и юридических лиц на судебную информацию.

В рамках выполнения ФЦП было предусмотрено создание Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» в интересах федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. В 2004 году путем открытого

конкурса был выбран исполнитель создания программы — ФГУП НИИ «Восход», а с 2007 года начались активные работы по внедрению системы. В 2012 году распоряжением Правительства во исполнение поручения Президента РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации от 14 апреля 2011 г. было создано ФГБУ «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие», функции которого осуществляет Судебный департамент.

В ФЦП (2013–2020 гг.) данные положения также получили развитие, так как эта программа является продолжением ФЦП 2007–2012 гг.

Создание ГАС «Правосудие» осуществляется при сохранении преемственности действующего имущественного комплекса в судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента, обеспечении непрерывности его функционирования в повседневной деятельности.

Цели создания ГАС «Правосудие»:

1. Поддержание законности и обоснованности принимаемых судебных решений и качества оформляемых судебных документов.

2. Сокращение сроков рассмотрения дел и рассмотрения жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференцсвязи.

3. Повышение эффективности процессов судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики в судах путем сокращения времени на обработку и передачу информации.

4. Повышение достоверности и полноты первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний.

5. Повышение оперативности сбора и оформления судебных материалов при подготовке и слушании дел.

6. Обеспечение сетевого доступа к библиотечной электронной информации для работников судов и системы Судебного департамента.

7. Обеспечение оперативного доступа судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике.

8. Обеспечение объективного анализа правоприменительной практики, структуры правонарушений и направлений криминализации

общества на основе больших объемов судебной статистики и данных предыстории.

9. Повышение оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

10. Повышение эффективности информационных процессов кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструмента информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности.

11. Повышение оперативности реагирования на обращения судей, граждан и организаций в Судебный департамент.

12. Повышение полноты и достоверности информации, необходимой для административного управления, сокращение сроков ее представления в аппарат Судебного департамента из судов и органов Судебного департамента.

13. Создание достаточного функционального, информационно-технологического и программного обеспечения судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

14. Повышение уровня достоверности представления данных, обеспечение адекватного решения вопросов информационной безопасности на всех этапах создания и использования ГАС «Правосудие».

15. Повышение информированности общества о деятельности судов, обеспечение прозрачности и открытости состояния системы правосудия в России.

16. Создание эффективной, экономически целесообразной системы управления, обеспечения, эксплуатации, поддержания и сервисного обслуживания имущественного комплекса ГАС «Правосудие».

17. Обеспечение вхождения в информационное пространство органов государственного управления, правоохранительных органов, организация взаимодействия между центральными национальными

органами обеспечения деятельности судов (в первую очередь в рамках СНГ) с ведущими международно-правовыми и судебными организациями — Международным судом, Советом Европы и другими зарубежными организациями.¹

Основные подсистемы ГАС «Правосудие» — компоненты:

Административное управление	система предназначена для сбора, обработки, хранения и выдачи данных и документов, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и информационной поддержки деятельности должностных лиц Судебного департамента, а также управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, повышения эффективности их информационно-справочного обслуживания.
Банк судебных решений (судебной практики)	предназначен для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений, обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям и обеспечения санкционированного доступа к информации со стороны различных категорий пользователей.
Ведомственная статистика Судебного департамента	предназначена для сбора и свода статистических данных ведомственной отчетности, полученных из соответствующих функциональных подсистем ГАС «Правосудие», с целью последующего анализа накопленных данных.
Видеоконференц-связь	предназначена для обеспечения Верховного Суда Российской Федерации, областных и равных им судов общей юрисдикции услугами видеоконференцсвязи и обеспечивает проведение судебных заседаний в режиме удаленного участия осужденных и свидетелей.
Документооборот	предназначен для автоматизации информационных процессов документооборота и делопроизводства, связанных с документационным обеспечением управления деятельностью судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Таким образом, интернет-портал ГАС «Правосудие» предназначен для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности судебной системы Российской Федерации.

¹ URL: http://vgvs.prm.sudrf.ru/modules.php?name=info_court

Информационно-справочная подсистема	предназначена для информационно-справочного обслуживания в оперативном режиме (режиме on-line) судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также взаимодействующих органов государственной власти на основе информации, содержащейся в информационном фонде ГАС «Правосудие».
Кадры	система предназначена для комплексной автоматизации основных участков деятельности кадровых органов Судебного департамента и аппаратов судов: учета, хранения и анализа данных об организационно-штатной структуре и кадровом составе судов разных уровней и органов системы Судебного департамента.
Контроль финансов	повышает эффективность проведения проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности судов и системы Судебного департамента.
Материально-технические ресурсы	предназначена для автоматизации планирования и учета обеспеченности материально-техническими средствами системы Судебного департамента и судов общей юрисдикции (в том числе военных судов), создания интегрированной базы данных по поступающим из регионов данным, характеризующим объекты материально-технического учета.
Международно-правовое сотрудничество	обеспечивает возможность доступа и поиска необходимой информации в среде информационных ресурсов международных правовых организаций, государственных и иных органов, учреждений судебной власти за рубежом с целью подготовки аналитических отчетов, а также ведения электронных библиотек международных правовых актов и зарубежных законодательных актов по вопросам правосудия.
Недвижимость	система предназначена для автоматизации информационных процессов управления недвижимостью, проводимыми работами и необходимыми ресурсами, необходимыми для устойчивого функционирования.
Обеспечение безопасности информации	предназначено для повышения уровня достоверности данных и информационной безопасности, защиты информационных ресурсов при решении задач по интеграции с другими автоматизированными системами органов государственной власти и внедрении безопасной технологии обработки конфиденциальной информации, а также для создания комплексной системы антивирусной защиты.

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания	предназначено для автоматизации процессов обеспечения эксплуатации программно-технических средств ГАС «Правосудие» и сервисного обслуживания комплексов средств автоматизации.
Обращения граждан	система предназначена для автоматизации информационных процессов, связанных с документационным обеспечением в части приема, обработки и рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан, включая возможность создания виртуальной приемной с использованием Web-технологий, а также устных обращений граждан (на приеме) в судах общей юрисдикции и в организациях системы Судебного департамента.
Обучение кадров	предназначено для автоматизации процессов организации и проведения обучения судей, государственных служащих аппаратов судов и системы Судебного департамента (далее — судьи и государственные служащие) с использованием технологии дистанционного обучения.
Общественные связи	система предназначена для повышения эффективности процессов установления и развития связей органов судебной власти с государственными и иными органами, учреждениями и организациями (в том числе иностранными).
Организационное обеспечение	предназначено для создания, ведения, распространения классификаторов, справочников и словарей, нормативно-справочной информации, а также для обеспечения информационной совместимости и технологического единства информационных потоков судов общей юрисдикции (в том числе, военных судов) и системы Судебного департамента.
Отображение информации коллективного пользования	предназначено для отображения предметов и информации, признанной в качестве вещественных доказательств, в ходе судебного заседания суда, в том числе с участием присяжных заседателей, справочной информации в приемных и холлах судов субъектов федерации и управлениях Судебного департамента, а также использования средств визуального отображения для проведения обучения и обеспечения повседневной деятельности судов и управлений судебного департамента.

Право	система предназначена для ввода, хранения и циркулярной рассылки нормативных актов, организации доступа к справочной базе нормативных актов и к справочным базам правовых актов, находящихся в правовых системах федерального и местного законодательства.
Связь и передача данных	предоставляет современную телекоммуникационную среду для обеспечения достоверной, надежной и оперативной передачи данных между комплексами средств автоматизации ГАС «Правосудие» всех уровней, а также обмен разного рода информацией (голосовой, факсимильной, видео) между абонентами подсистемы.
Судебная экспертиза	система предназначена для повышения эффективности информационного взаимодействия пользователей ГАС «Правосудие» всех её уровней при автоматизации судебно-экспертной деятельности судов общей юрисдикции в части удовлетворения соответствующих информационных запросов судей, их помощников, сотрудников аппарата и судов иных пользователей подсистемы.
Судебное делопроизводство и статистика	создана с целью предоставления пользователям средств формирования, анализа и интеграции информационных массивов данных, возникающих в процессе судопроизводства в судах общей юрисдикции, в том числе военных судах, формирования и анализа массивов данных судебной статистики, фиксации хода судебного разбирательства, а также автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, привлеченных к уголовной ответственности и в отношении которых вынесены судебные постановления, вступившие в законную силу.
Судейское сообщество	система предназначена для автоматизации информационных процессов, связанных с документационным обеспечением управления деятельности органов судейского сообщества.
Управление и контроль функционирования	обеспечивает централизованное управление распределенными компонентами комплексов средств автоматизации и оперативного получения данных о текущем состоянии узлов вычислительной сети объектов информатизации ГАС «Правосудие» для выявления и устранения нештатных ситуаций ¹ .

¹ URL: <http://techportal.sudrf.ru/>

ГАС «Правосудие» — это одна из крупнейших информационных систем нашей страны.

Как сказал руководитель ФГБУ «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Юхневич Л. А.: «Общая численность автоматизированных рабочих мест ГАС «Правосудие» превышает 100 тысяч единиц, имущественный комплекс системы включает свыше 700 тысяч единиц средств автоматизации и вычислительной техники (серверное, сетевое и телекоммуникационное оборудование, комплексы видео-конференц-связи, видео- и аудио-протоколирования хода судебных заседаний, информационные терминалы и экраны (табло), оборудование скрытия свидетеля), размещенных на 2932 объектах автоматизации». Дальнейшее развитие этой системы должно обеспечить повышение эффективности деятельности всей судебной системы РФ, включая объекты районного уровня и мировую юстицию¹.

3.2. АИС «Кодекс: Судопроизводство»

В арбитражных судах действует иная система создания и ведения базы данных — для автоматизации судебного документооборота предназначена АИС «Судопроизводство».

Система электронного документооборота АИС «Кодекс: Судопроизводство» обеспечивает комплексную полнофункциональную автоматизацию всех участков судопроизводства. Система охватывает все этапы судебного делопроизводства: первичную регистрацию судебного дела, распределение судебного дела, рассмотрение судебного дела, подготовку и регистрацию судебных решений по результатам рассмотрения, контроль и анализ рассмотрения дел, отправку документов.

Кроме того, АИС «Кодекс: Судопроизводство» представляет целый набор дополнительных функциональных возможностей и сервисов: доступ к текстам судебных решений и судебным документам,

¹ Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/interview/yukhnevich/>

доступ к правовым базам «Кодекс», составление и публикацию аншлагов, получение статистических сводок и отчетов, мониторинг, контроль рассмотрения дел, опубликование судебных решений в сети Интернет и др. (схема 1).

На каждом этапе работы с документом заняты определенные группы пользователей, каждая из которых в рамках АИС «Кодекс: Судопроизводство» получает соответствующий набор функциональных возможностей и сервисов (табл. 1).

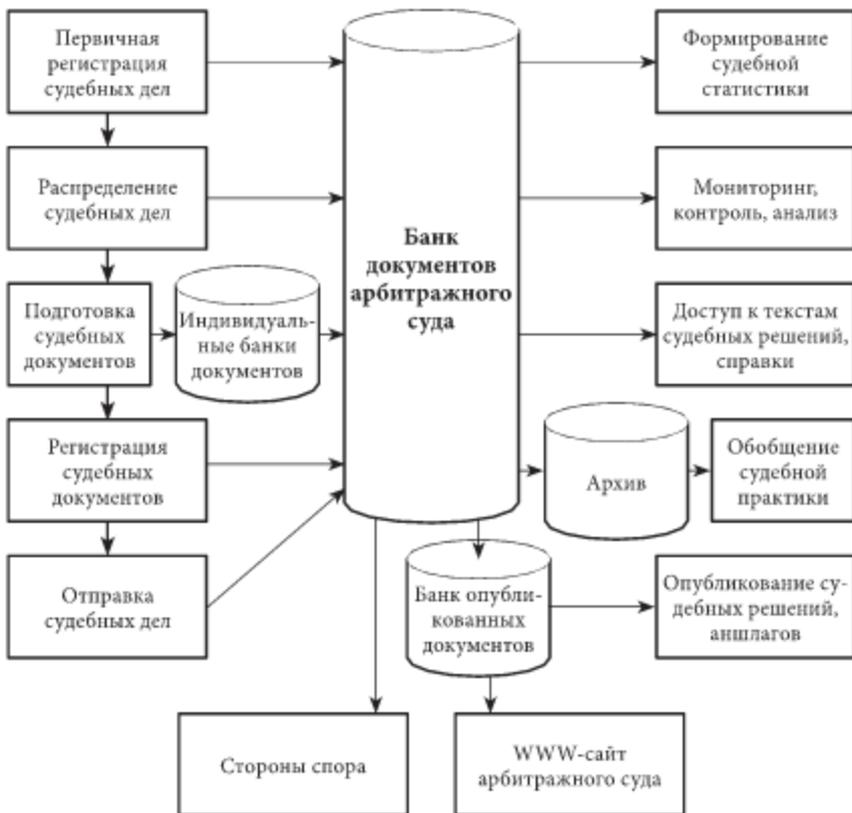


Схема 1. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство»

Таблица 1. Соотношения возможностей различных групп пользователей в зависимости от их должностных обязанностей

Группы пользователей	Функциональные возможности и сервисы
<p>Председатель суда</p> <p>Заместители председателей суда</p> <p>Председатели коллегий</p> <p>Председатели судебных составов</p>	<p>Судебная статистика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование Годового/полугодового статического отчета о работе суда; • анализ статистических показателей работы по суду/коллегиям/состовам/судьям. <p>Мониторинг и контроль рассмотрения дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение мониторинга рассмотрения дел в суде в режиме реального времени (с начала года/за любой период времени/за текущий день); • ежедневный анализ рассмотрения дел по суду/коллегиям/состовам/судьям; • контроль соблюдения сроков рассмотрения дел; • анализ индивидуальной нагрузки судей; • формирование рабочего календаря сотрудников суда. <p>Распределение судебных дел: Автоматическое/ручное распределение судебных дел. Перераспределение. Личные коэффициенты судей. Добавить отпуск/выходной. Доступ к текстам всех судебных решений</p>
<p>Судья</p> <p>Помощник судьи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение доступа к текстам судебных документов суда. • Формирование индивидуального полнотекстового Банка документов судьи. • Создание документа на основе бланка/шаблона судебного документа. • Регистрация судебных документов и событий. • Формирование индивидуального графика заседаний на месяц/неделю/заданную дату. • Назначение судей состава суда, принимающих участие в судебном заседании. • Согласование с судьями состава электронного текста судебного акта. • Печать документов, конвертов, уведомлений и т. д. с использованием БД. • Формирование в автоматизированном режиме пакета документов для почтовой/иной рассылки. • Получение статистической и аналитической информации о своей работе в суде.

Группы пользователей	Функциональные возможности и сервисы
Сотрудник канцелярии суда	Осуществление первичной регистрации судебных дел/входящих судебных документов. Оперативный поиск информации о судебном деле и документе. Формирование реестра зарегистрированных судебных дел/судебных документов. Ведение журнала регистрации отправки/рассылки документов. Составление реестров отправки почтовой корреспонденции с использованием штрихкода. Прочее.
Сотрудник отдела обобщения судебной практики	Работа с электронным полнотекстовым архивом судебных дел с указанием: <ul style="list-style-type: none"> • места хранения судебного дела; • классификации категории спора; • судебного состава, рассматривавшего дело. Прочее.
Общественность	Доступ к судебным актам

Внедрение АИС «Кодекс: Судопроизводство» позволяет решать одну из главных задач информационной поддержки деятельности суда — создание полнотекстового электронного банка судебных решений, принимаемых данным судом. Именно эта особенность и отличает систему «Кодекс» от разработок других производителей. Создание банка происходит автоматически, в процессе судебного делопроизводства, не требуя ни дополнительных ресурсов, ни финансовых затрат.

Формирование такого банка начинается непосредственно на рабочем месте сотрудника суда, который с помощью АИС «Судопроизводство» может подготовить и зарегистрировать любой документ, возникающий в процессе рассмотрения судебных дел. Все документы готовятся в знакомом большинству пользователей редакторе MS Word и тут же размещаются в электронном банке. Пользователь работает с привычным программным интерфейсом и не тратит времени на постижение принципиально новых сервисов, поэтому

внедрение АИС «Судопроизводство» не потребует большого времени на обучение или переучивание специалистов.

Предоставление оперативного доступа к судебным документам. Создание электронного банка судебных решений значительно облегчает работу руководителей, судей, помощников и специалистов суда, которым предоставляется оперативный доступ к судебным документам. Руководители могут получать необходимые типовые бланки, сводки и отчеты о деятельности суда, контролировать загрузку судей и ход рассмотрения дел, судьи — формировать индивидуальный банк документов судебной практики, использовать типовые бланки при работе над судебным актом, согласовывать подготовленные судебные решения с членами суда при коллегиальном рассмотрении и подписывать электронные документы. Специалисты суда могут в автоматизированном режиме готовить перечни документов и печатать конверты для отправки почтой заинтересованным сторонам, осуществлять проверку и редактировать электронную статистическую карточку судебных дел.

Автоматизированное распределение дел по судьям. Система обеспечивает автоматизированное распределение дел по судьям, используя такие «интеллектуальные» критерии, как категория спора, специализация судьи, равномерность загрузки судьи, а также его рабочий календарь. При этом автоматически формируется график судебных заседаний на конкретный день недели с указанием даты и зала проведения заседания. Кроме того, система позволяет осуществлять мониторинг загрузки судей и процессуальных сроков рассмотрения дел.

Удобство настройки системы. Важным достоинством системы является удобство ее настройки в зависимости от специфики организации судопроизводства конкретного суда. Так, в Арбитражном суде Республики Карелия используется смешанная автоматизированная схема распределения судебных дел, при которой дела для судей первой инстанции распределяются системой автоматически, а формирование судебных составов для рассмотрения апелляционных

жалоб производит руководство суда на основании предоставленных системой сведений.

Аутентичность представляемой информации. В АИС «Кодекс: Судопроизводство» сохраняется понятная всем аналогия судебного дела как «папки с документами». Как и в традиционном документообороте, в судебном деле системы «Кодекс: Судопроизводство» отображаются все сопроводительные документы к делу, в том числе, по необходимости, исковое заявление в электронном виде, отзыв на исковое заявление, а также материалы дела: сканированные документы, фотографии и звуковые файлы. В электронной папке, кроме перечня всех документов, сопровождающих данное дело и карточки о деле, автоматизированным способом формируется «История дела».

На все судебные дела заводятся электронные статистические карточки, на основе которых и согласно рекомендациям Высшего Арбитражного Суда РФ формируется полугодовая и годовая статистическая отчетность.

Публикация судебных решений на сайте арбитражного суда. Внедрение технологий электронного судопроизводства и создание банка судебных решений позволит решить проблему открытости судов, доступности для пользователей материалов судебной практики. Документы судебной практики могут автоматизированным способом публиковаться на сайте арбитражного суда в сети Интернет. Таким образом, консорциум «Кодекс» реализует одно из своих профильных направлений — развитие правовой информатизации в России и практическое содействие процессам правового просвещения и воспитания граждан.

Возможность организации электронного обмена документами между арбитражными судами всех инстанций. Дела и документы от арбитражных судов субъектов РФ могут передаваться судам вышестоящей инстанции, и наоборот. В процессе работы с документами может использоваться электронная цифровая подпись¹.

¹ Режим доступа: сайт АИС «Судопроизводство»: <http://arbitr.kodeks.ru/manage/site/?nd=458200671&nh=1&tid=0>

Глава 4

Организация делопроизводства суда

4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел (схема 2)

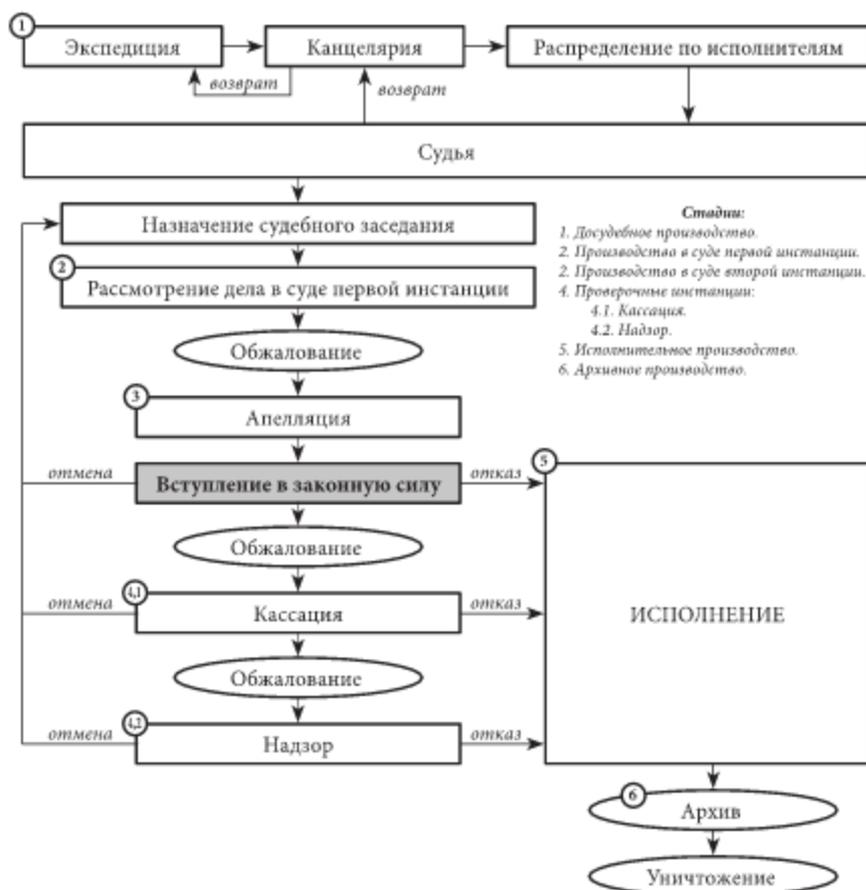


Схема 2. Стадии судебного делопроизводства

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Все судебные дела и корреспонденция, как поступающие по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником отдела делопроизводства¹, такой порядок является идентичным для всех судов.

Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т. п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, 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.

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.

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда (форма № 7.1).

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

- а) судебные повестки, возвращенные суду за отсутствием адресата;

¹ Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

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.

Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в отделе делопроизводства суда ведутся журналы (форма № 2).

Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.

Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на личном приеме, 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 по электронной почте, 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 (форма № 3), 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 (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении.

Как правило, в суд поступает множество писем на имя председателя. Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел — форма № 5, для гражданских дел — форма № 6, для дел об административных правонарушениях — форма № 7, для уголовных

апелляционных дел — форма № 5.2, для гражданских апелляционных дел — форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях — форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел — форма № 5-а, для гражданских дел — форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях — форма № 7-а, для уголовных апелляционных дел — форма № 5-б; для гражданских апелляционных дел — форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях — форма № 7-б).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» — уголовные дела;
- «2» — гражданские дела;
- «3» — материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;
- «4» — материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» — дела об административных правонарушениях;
- «6» — материалы по применению принудительных мер медицинского характера по статьям 97 ч. 1, п.п. а), б), 99 ч. 1–102 УК Российской Федерации и Закону Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»;
- «7» — материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;
- «8» — производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- «9» — материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения;
- «10» — уголовные апелляционные дела;
- «11» — гражданские апелляционные дела;

«12» — дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1–20/2002 (уголовное дело), 2–13/2003 (гражданское дело), 5–11/2003 (дело об административном правонарушении) и т. д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 18).

По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде и т. д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником отдела делопроизводства должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все

действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

По делам, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом делопроизводства в день приема дела.

Уголовные, гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора в нарушение установленного 5-дневного срока (ст. 237 УПК Российской Федерации), 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.

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее — обращения) регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления.

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

Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

Отдельные обращения могут быть поставлены председателем на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

В соответствии с резолюцией председателя суда начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее пяти дней после поступления в отдел делопроизводства направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале.

Все окончанные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются в отдел делопроизводства суда для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма № 5).

В связи с необходимостью сохранения персональных данных участников процесса при размещении судебных актов на сайтах судов из них удаляются персонифицированные данные фигурантов дела.

Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК РФ.

В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за 3 суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).

При избрании судом мер пресечения в отношении лица, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется совместно с начальником отдела делопроизводства протокол о принятии залога (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения (ст. 239 УПК РФ).

В случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания сторонам направляются судебные повестки с тем, чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.

Рассмотрение уголовного дела в суде первой инстанции может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

Предварительно проверяется вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

Перед началом разбирательства проверяется явка в суд всех вызываемых, доставляемых лиц.

Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ч.2 ст. 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5-дневный срок с момента поступления дела в суд — это тот срок, в который судья в соответствии со ст. 133 ГПК РФ обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия дела к производству судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Срок досудебной подготовки определяется

судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные ст. 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, по форме № 31.

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, — копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

Судебные повестки (извещения) доставляются в конвертах с заказным уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

С согласия лица, участвующего в деле, судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в суд корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

Если адресат временно отсутствует, на корешке повестки необходимо отметить, куда выбыл адресат и когда ожидается его

возвращение. В случае если фактическое место пребывания адресата неизвестно, об этом делается отметка на повестке с указанием даты и времени, а также источника информации.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров вручаются защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям — при наличии ходатайства.

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, определения, постановления.

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

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

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по их просьбе.

Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, она должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена 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.

Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобретенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст. 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их машинописные копии, заверенные 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 нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2);

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

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания суда передает дело в отдел делопроизводства.

Сотрудник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных, частных жалоб и представлений дело хранится в отделе делопроизводства.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение пяти суток с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. На жалобах и представлениях уполномоченный на то работник суда, принявший жалобу или представление, отмечает время их поступления в суд.

К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

Уголовное дело с жалобой или представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется на учетно-статистической карточке (форма № 5.2) и в алфавитном указателе (форма № 5-б) и передается председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье. В аналогичном порядке производится прием и учет апелляционных жалоб по гражданским делам и делам об административных правонарушениях с регистрацией в журналах форм № 6.2, 7.1 соответственно, а также с занесением сведений в алфавитные указатели форм № 6-б, 7-б соответственно.

Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в районный суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Апелляционные жалобы адресуются районному суду.

Определение апелляционной инстанции вместе с делом направляется не позднее чем через семь суток после его вынесения судом, постановившему приговор или решение.

Кассационные жалобы, представления подаются через районный суд, принявший решение. В случаях, предусмотренных законом, кассационные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в кассационную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление 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, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом (форма № 43), при этом по гражданским делам суд первой инстанции извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы (представления) в кассационном порядке, по уголовным делам стороны извещаются лишь о направлении дела в вышестоящий суд.

Вместе с уголовным делом канцелярия суда направляет в вышестоящий суд заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке управлению (отделу) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для контроля за результатами рассмотрения дела судом второй инстанции.

Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке.

В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма № 44-а).

Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения.

Кассационные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании, и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Копия определения судьей об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и представления с сопроводительным письмом за подписью судьей возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление.

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

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению судом не позднее 3 суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или опротестование либо по возвращении дела из кассационной инстанции.

При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела судом первой или второй инстанции на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела формы № 6, которая направляется органу внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

В отдельных случаях по делу с большим числом подсудимых и вменявшихся в вину преступлений по запросу соответствующего

органа внутренних дел ему может быть выдана копия приговора и кассационное определение.

Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (ф. № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (ф. № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы) копия приговора, вступившего в законную силу, направляется судом, постановившим приговор, администрации предприятия, учреждения, организации

по месту работы осужденного, органам, правомочным аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, запрещенной осужденному, а также уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного для осуществления контроля за исполнением указанной меры наказания, а в случае лишения права управления транспортными средствами — также органам государственной инспекции безопасности дорожного движения.

При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (ф. № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа или конфискации имущества, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями.

Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется уголовно-исполнительной инспекции.

При условном осуждении к исправительным работам, ограничению свободы или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно-исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего — также комиссии по делам несовершеннолетних.

При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (ф. № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также

о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, кроме того, — комиссии по делам несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то суд, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в указанное учреждение (специальные общеобразовательные школы закрытого типа, специальные профессионально-технические училища закрытого типа, учреждения для содержания несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или заболевания) на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, в случае неуплаты осужденным штрафа добровольно в месячный срок, а при предоставлении судом отсрочки или рассрочки для уплаты штрафа по их истечении взыскание производится принудительно на основании исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется соответствующему подразделению судебных приставов по месту работы осужденного (если размер штрафа не превышает установленного законом размера удержания из заработной платы).

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту известного нахождения имущества, по месту жительства либо по месту отбывания наказания.

Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения — в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью судьи, заверенное гербовой печатью (ф. № 49).

Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществом, обращается к исполнению не позднее трех суток после вступления в законную силу приговора (постановления, решения) либо возвращения дела из кассационной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляется копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба. О направлении исполнительных документов извещаются потерпевшие граждане и организации — взыскатели долга.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи Уголовного кодекса РФ, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы

выписываются раздельно: один — на возмещение ущерба от хищений, другой — на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным — последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества, копии квитанции о внесении денежных сумм на депозит суда.

В случае, когда до рассмотрения дела судом меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятый, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства.

Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий судебным приставом-исполнителем подлежат возвращению в суд, постановивший приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях за счет реализации имущества и приобщаются к делу.

Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т. д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются:

а) в отношении осужденного к лишению свободы — получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;

б) в отношении осужденных условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам — поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних — также комиссии по делам несовершеннолетних;

в) в отношении осужденного к исправительным работам — поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции;

г) в отношении осужденного к штрафу — представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;

д) в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью — поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;

е) в случае лишения прав на управление транспортными средствами — поступление сообщения органов государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительских прав.

Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, суд обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по конфискации имущества — возвращение исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче имущества налоговым органам для реализации либо с приложением акта об отсутствии имущества, подлежащего конфискации;

б) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, — поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

в) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, — выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

г) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства.

Работники аппарата суда, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив суда являются:

а) в случае изменения условий содержания в местах лишения свободы — получение сообщений об исполнении постановления от исправительных учреждений по старому и новому месту отбывания наказания;

б) в случае условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, — получение сообщения исправительного учреждения об освобождении осужденного из-под стражи;

в) в случае освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием — поступление сообщений: исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи; органа здравоохранения — об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 80 УК Российской Федерации — получение сообщения о принятии постановления к исполнению (либо его реальном исполнении) от органа, ведающего исполнением либо контролирующего исполнение вновь назначенного наказания;

д) в случае отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке ст. 74 УК РФ, направления осужденной для отбывания наказания в порядке ст. 82 УК РФ, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке ч. 3 ст. 50 УК РФ — получение сообщения органа внутренних дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания.

В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам — при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях — по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Вступившие в законную силу судебные постановления судов по гражданским делам обращаются к исполнению отделом делопроизводства суда путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе — передачи (направления) судебному приставу — исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо 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 судебного постановления либо после возвращения дела из кассационной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев, о восстановлении на работе, включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, референдума), — в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью судьи и гербовой печатью суда.

Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то сотрудниками суда.

Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям ст. 8 ФЗ «Об исполнительном производстве».

По делам, где предусмотрен розыск должника, дополнительно указывается точная дата и место его рождения, по делам о взыскании алиментов, кроме того, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого взысканы алименты.

В отношении взыскателей и должников — юридических лиц (предприятия, учреждения, организации, частные предприниматели) указываются известные по делу местонахождение органа юридического лица, наименование банковских учреждений, являющихся хранителями их денежных средств, и номера расчетных счетов в них.

При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них должны быть указаны дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника.

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, суд по просьбе взыскателя в соответствии со ст. 429 ГПК РФ выписывает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников.

Непосредственно судом направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением — в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел

- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;
- о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;
- о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе;
- по жалобам на действия государственных органов, общественных организаций и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ высылается взыскателю путем заказного отправления либо при личной явке взыскателя в суд выдается ему под расписку в справочном листе по делу (форма № 19).

Исполнительные документы, непосредственно обращаемые судом к исполнению, в зависимости от места исполнения передаются в соответствующее подразделение судебных приставов в пределах данного населенного пункта либо в подразделение судебных приставов другого населенного пункта. В случае когда точное место нахождения подразделения судебных приставов неизвестно, допускается направление исполнительного документа в службу судебных приставов органа Министерства юстиции Российской Федерации в соответствующем субъекте Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается судом о передаче исполнительного документа в подразделение судебных приставов.

Исполнительные документы, выписанные судом, регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов (форма № 50), и алфавитном указателе на исполнительные документы (форма № 50-а), которые хранятся в отделе делопроизводства.

Книга учета исполнительных документов формы № 50 должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью председателя суда и печатью суда.

Регистрации в книге формы № 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

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 постановленного решения или определения.

Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства. Институт общего контроля за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, своевременным и качественным исполнением приказов, распоряжений, поручений председателя арбитражного суда и его заместителей, планов работы, а также других документов, находящихся на исполнении и подлежащих контролю, наиболее развит в арбитражном процессе, который непосредственно осуществляет там администратор арбитражного суда.

Оперативный контроль по исполнению промежуточных определений суда, устанавливающих сроки исполнения этих определений истцами (заявителями), возлагается на специалистов судебного состава (по поручению судьи — на помощника судьи).

Контроль осуществляется по журналам учета, регистрационным карточкам с использованием средств программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство». При отсутствии в базе данных необходимых для контроля сведений администратор запрашивает их у руководителей и работников судебных составов, подразделений.

О ходе исполнения документов и поручений специалисты, ответственные за делопроизводство (помощники судей), 1, 10 и 20-го числа каждого месяца докладывают руководителям судебных составов, подразделений.

Необходимость постановки документа на контроль определяет руководитель, дающий указание по исполнению документа.

По указанию руководства суда документы особой важности ставятся на особый контроль (ОК) с отметкой срока исполнения, о чем секретариат председателя суда немедленно информирует исполнителя и администратора суда.

Снятие с особого контроля документов и поручений производится только с согласия тех руководителей, по указанию которых они были взяты на особый контроль.

Все документы с назначенным руководством суда сроком исполнения берутся на контроль администратором суда, который контролирует их исполнение в установленный срок.

Контроль исполнения в судебном составе, подразделении включает в себя, в частности, проверку своевременности отправки почтовой связью или вручения лицам, участвующим в деле, копий судебных актов и извещений о времени рассмотрения судебного дела; вручение исполнителю документа или поручения либо ознакомление с ними; проверку хода и сроков исполнения; информирование судей об истечении срока исполнения определений; информирование лиц, ответственных за исполнение документов и поручений, за пять дней до истечения срока

исполнения; проверку фактического исполнения; снятие с контроля по резолюции руководителя исполненного документа или поручения.

По всем поручениям и документам, находящимся на контроле, секретариатом председателя суда ведется картотека, составляются сводки отдельно по каждому календарному году.

Исполнение осуществляется в сроки, указанные в поручении или резолюции. Поручения с резолюцией «Срочно» исполняются в трехдневный срок, с пометкой «Оперативно» — в десятидневный срок, остальные — в пределах месячного срока (30 дней), исчисляемого с даты поступления документа (по входящему документу) или даты резолюции руководства (по внутреннему документу).

Срок исполнения по обращениям граждан, требующим дополнительной проверки, установлен один месяц со дня регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, давшего поручение, и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока.

При направлении в процессе исполнения документов, поручений или запросов в организации и учреждения на остающейся в подразделении копии письма, в журнале учета, на контрольной карточке специалистом по делопроизводству делается отметка «Контроль». Специалист по делопроизводству осуществляет по этим документам контроль до поступления в арбитражный суд ответа.

Председатели судебных составов, руководители подразделений, которым руководством суда поручено исполнение, ежемесячно, не позднее 5-го числа, сообщают в секретариат председателя суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля,

4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел

а также не позднее 5-го числа следующего после завершения квартала месяца — о ходе выполнения находящихся на контроле приказов, распоряжений, планов работы арбитражного суда и поручений руководства суда, не взятых на особый контроль.

Администратор суда ежемесячно докладывает председателю суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля и ежеквартально — о ходе исполнения иных контролируемых документов.

Промежуточные определения суда, в которых установлен срок совершения предписываемых действий или момент, пресекающий действие определения, запросы об истребовании документов, если в них указан срок исполнения, снимаются с контроля после истечения определенных судом сроков или конкретного момента, о чем немедленно специалист судебного состава (помощник судьи) докладывает судье.

Плановые задания, документы и поручения снимаются с контроля на основании подписанного руководством суда итогового документа или резолюции руководства суда о согласии с письменными предложениями исполнителя, изложенными в служебной записке, подписанного (утвержденного) итогового документа или ответа заявителю. Промежуточные ответы не могут являться основанием для признания документа исполненным и снятия поручения с контроля.

Осуществление оперативного контроля за прохождением документов, их регистрация и учет в судебных составах и подразделениях ведутся в электронной базе данных и на контрольно-регистрационных карточках, а в необходимых случаях — также в журналах установленной формы.

Администратор суда совместно с отделом делопроизводства при привлечении специалистов других судебных составов и подразделений не реже одного-двух раз в год проверяет состояние делопроизводства в судебных составах и подразделениях.

Справки по итогам проверки представляются руководству суда.

Администратор суда совместно с отделом делопроизводства периодически, не реже двух раз в год, проверяет у исполнителей фактическое наличие и порядок использования бланков строгой отчетности,

печатай, штампов, условия хранения судебных дел и документов, своевременную передачу судебных дел, «Апелляционных производств» и «Кассационных производств» в архив, контролирует правильность их оформления и оформления судебных дел и документов, своевременность введения информации в АИС «Судопроизводство» и «Дело-производство». О результатах проверки докладывается руководству суда, руководителям судебных составов и подразделений.

Документооборот — процесс движения документа от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения (см. схема 3).

Отдел делопроизводства и специалисты по делопроизводству судебных составов и подразделений ведут учет объема документооборота, как правило, за полугодие и по итогам года.

Объем документооборота — количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени.

Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета его копий и приложений к нему.

Количество печатных тиражируемых документов подсчитывается отдельно по журналам учета выполненных работ в группе автоматизированной подготовки документов и копировально-множительном бюро.

Показатели документооборота используются для анализа объема работы, определения достаточности технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

При необходимости судебные составы и подразделения вносят предложения администратору суда и в отдел делопроизводства

по совершенствованию работы с документами и улучшению делопроизводства¹.

Оформление для передачи в архив судебных дел. Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. Порядок определения сроков хранения дел. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии).

Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов.

До передачи в архив судебные дела и дела по номенклатуре хранятся в судебных составах и подразделениях по месту их формирования в условиях, обеспечивающих невозможность доступа к ним посторонних лиц.

В судебных делах (нарядах), апелляционных, кассационных и надзорных производствах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники отдела дело/судопроизводства суда (судебной коллегии) должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче.

¹ Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям, порядок составления которых определен Инструкцией по делопроизводству.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее 5 дней после вступления в законную силу и приведения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле, его копий. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Оформление дел осуществляется специалистами судебных составов и подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат судебные дела, а также предусмотренные номенклатурой дела постоянного и долговременного хранения и дела по личному составу. Полное оформление дел по номенклатуре предусматривает: подшивку и переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов в деле и заполнение бланка листа-заверителя дела (приложение № 37); составление внутренней описи документов дела (приложение № 38); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и завершения дела и др.).



Сроки хранения судебных дел проставляются только судьями на лицевой стороне обложки судебного дела.

В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дела по номенклатуре, и закрепления порядка их расположения все листы дел по номенклатуре, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

По завершении года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения, кроме судебных дел. При частичном оформлении допускается хранение дел в скоросшивателях, без проведения пересистематизации документов, не составляются заверительные надписи. Эти дела в архив не сдаются, а хранятся в судебных составах и подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Судебные дела и дела по номенклатуре, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

Передача судебных дел и дел по номенклатуре в архив производится по графику, составленному специалистом архива, согласованному с руководителями судебных составов и подразделений.

Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии специалиста судебного состава или подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против номера каждого дела, включенного в нее, делается отметка о фактическом наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически сданных в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и ставятся подписи заведующего (специалиста) архивом и специалиста, передавшего дела.

Дела с истекшим временным сроком хранения (до 10 лет включительно) оформляются и подготавливаются к уничтожению специалистами судебных составов и подразделений по актам. Акты утверждаются соответствующими руководителями и согласовываются со специалистом архива. Акты оформляются в двух экземплярах: первый сдается в архив, второй хранится в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения (приложение № 39).

Исчисление срока хранения дел и документов в архиве суда производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним. Например, исчисление срока хранения дел

и документов, законченных делопроизводством в 2004 году, начинается с 1 января 2005 г.

Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архиве суда и их передаче на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение создается постоянная действующая экспертная комиссия суда.

Экспертная комиссия создается приказом председателя (судебной коллегии) из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности — один из судей, секретарем — работник суда, ответственный за ведение архива. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

Выдача из архива дел в судебные составы и подразделения производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений (приложение № 40) под расписку в журнале регистрации дел, находящихся в архиве.

На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно заказано и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело (приложения № 41, 42).

Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Выдача или направление сторонним организациям подлинников, документов и копий из судебных дел, а также документов из дел постоянного хранения допускается только с письменного разрешения руководства арбитражного суда.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц и представителей средств массовой информации допускается при наличии письменного заявления, доверенности и письменного разрешения руководства арбитражного суда.

Ознакомление с судебным делом производится в рабочем помещении архива или судебного состава в присутствии одного из их работников в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.

Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела.

При наличии на внутренней стороне обложки судебного дела раздела «С материалами дела ознакомлены» запись об ознакомлении делается на обложке.

Органы прокуратуры при решении вопроса о вступлении в дело исходят из его актуальности и сложности. (Приказ Генпрокуратуры России от 25.05.2012 № 223 «Об обеспечении участия прокуроров в арбитражном процессе»).

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по письменному разрешению на запросе заявителя судьи, в производстве которого находилось судебное дело.

Выдача таких копий специалистом архива сторонним лицам и организациям производится по письменному запросу и письменному разрешению руководства арбитражного суда.

При выдаче копий документов, если они исполнены на бланках суда или организации, полностью воспроизводятся реквизиты бланка (наименование суда, организации, номер, дата и т. д.).

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся

на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются плотным листом бумаги в виде круга диаметром 40–45 миллиметров и опечатываются. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный круг, заклеивающий концы нити.

Лицо, получающее копию документа, расписывается на запросе или доверенности либо на отдельном листе, указав реквизиты документа, устанавливающего его личность.

Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

Сроки хранения нарядов и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2014 году, начинается с 1 января 2015 г.

Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. По решению экспертной комиссии федерального суда общей юрисдикции сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее — ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального государственного архива.

4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел

Уничтожение документов временного хранения производится после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения.

Сроки хранения категорий документов, выявившихся или образовавшихся после издания настоящего Перечня, устанавливаются Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве по представлению соответствующего федерального суда общей юрисдикции и ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Перечень построен по функциональному принципу и содержит систематизированное перечисление видов документов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

Перечень состоит из разделов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

Сроки хранения дел исчисляются с момента:

Для гражданских дел	Для уголовных дел	Для дел об административных правонарушениях ¹
<ul style="list-style-type: none">• обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;• вступления в законную силу определения о прекращении производства;• вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения; вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.	<ul style="list-style-type: none">• погашения судимости;• вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.	<ul style="list-style-type: none">• обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;• вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

¹ См., например: «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36».

В качестве эталонной системы организации судебного документооборота представляется необходимым изучить порядок документооборота, создаваемый в Верховном Суде Российской Федерации с применением систем электронного документооборота документооборота (схема 3).

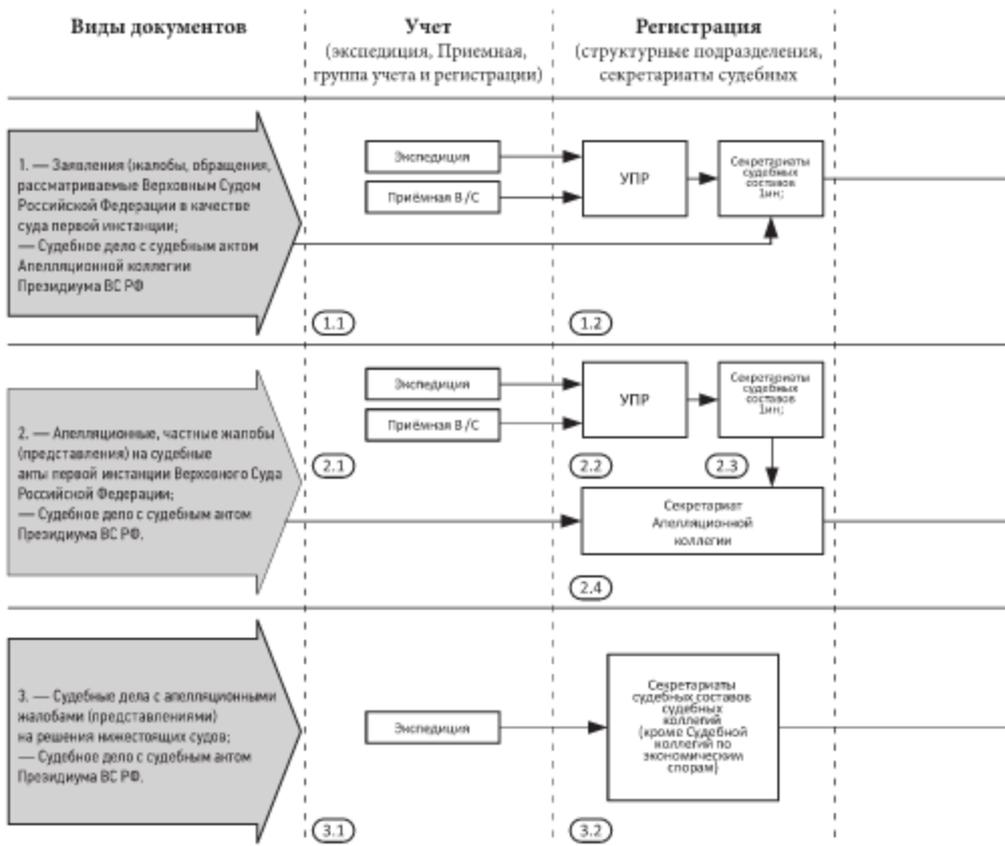


Схема 3. Структура судебного документооборота в Верховном Суде РФ¹

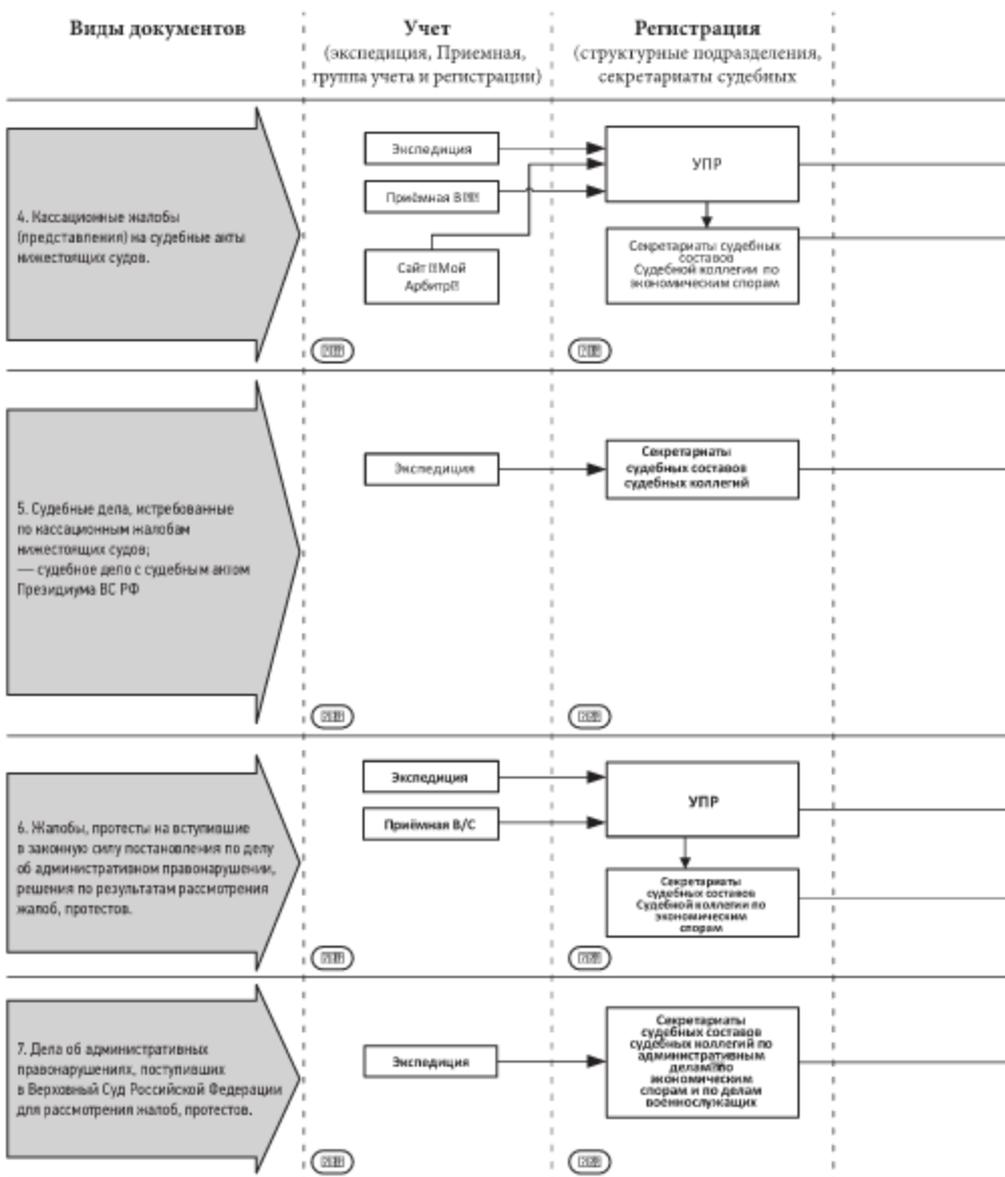
¹ См. Инструкцию по делопроизводству в Верховном Суде РФ. Режим доступа: http://www.vsrfl.ru/Show_pdf.php?Id=7597

4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел

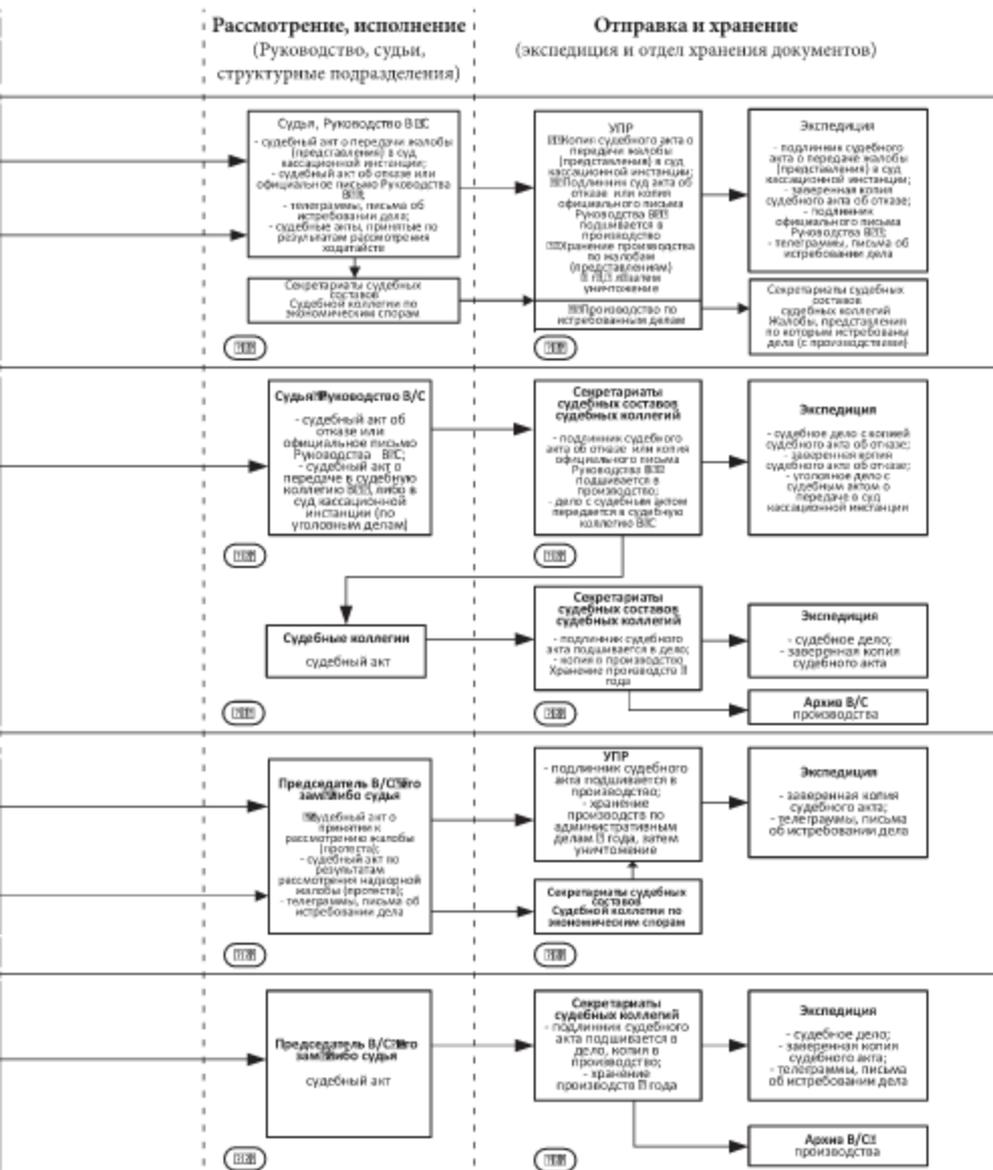


Продолжение схемы 3 ►

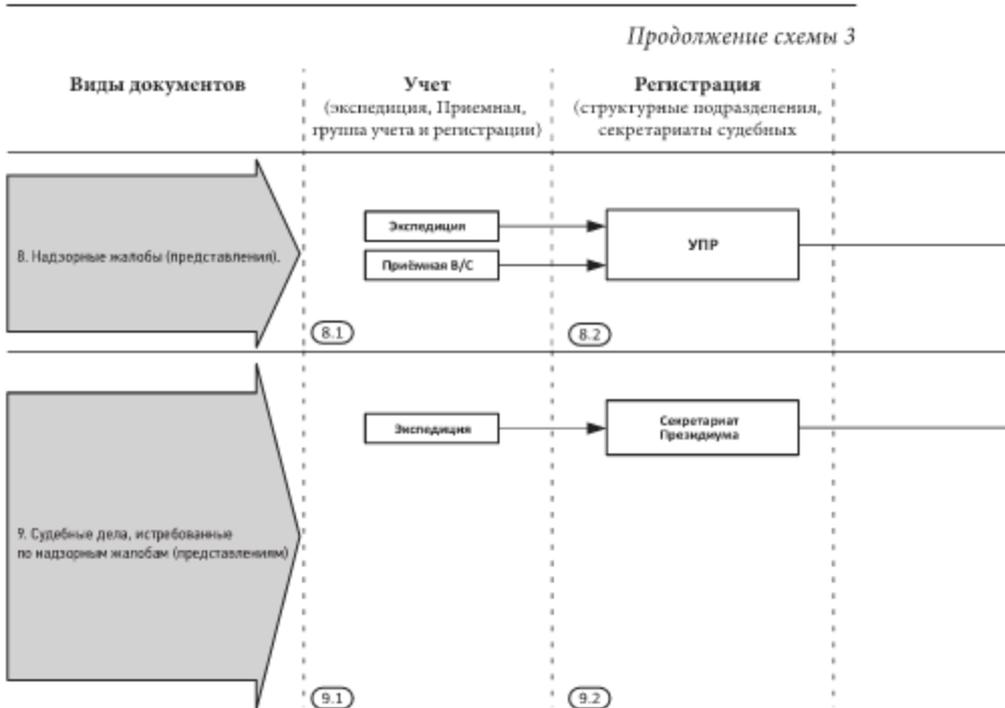
Продолжение схемы 3



4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел



Продолжение схемы 3 ▶



4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

Необходимым элементом организации работы в суде является распределение служебных обязанностей между судьями и работниками аппарата суда, а также техническим персоналом. Правильное распределение обязанностей между работниками суда является важнейшим условием слаженной работы всего суда. Распределение обязанностей должно обеспечить равномерную нагрузку работников суда. При этом следует учитывать уровень их подготовки и квалификации. Ряд обязанностей указанных категорий лиц прямо предусмотрен действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Круг полномочий помощника председателя суда (судьи) определен Типовым положением о помощнике председателя суда (судьи)

4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда



федерального суда общей юрисдикции. На основании этого Положения на местах утверждаются должностные инструкции указанной категории работников аппарата суда.

Помощник председателя суда¹:

Должностные обязанности (раздел 3)	Полномочия (раздел 4)
3.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда (судьи) является организационно-	4.1. Помощник председателя суда осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению

Продолжение таблицы ►

¹ См. Приказ судебного департамента от 6.12.2010 № 272 «Об утверждении типовых должностных регламентов председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда».

<p>правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (судьи), а также обеспечение его процессуальной деятельности.</p> <p>3.2. Помощник председателя суда (судьи) должен выполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 и 18 ФЗ о государственной гражданской службе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия; • оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (судьи), в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами; • готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности; • осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда (судьи); • готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда (судьи); • соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств; • выполнять иные поручения председателя суда (судьи), связанные с профессиональной деятельностью. 	<p>председателя суда или по согласованию с ним.</p> <p>4.2. В области организационно-правового обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказывает помощь председателю суда при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства; • вносит на рассмотрение председателем суда предложения по совершенствованию организации работы суда, в том числе по служебной нагрузке судей; • готовит проекты документов на присвоение судьям очередного квалификационного класса (если это полномочие не возложено на других работников аппарата суда); • выполняет поручения председателя суда в организации служебных проверок; • участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда; • оказывает помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе по вопросам обеспечения информации о деятельности суда; • участвует в подготовке проектов планов работы суда и в осуществлении контроля за исполнением запланированных мероприятий; • координирует работу помощников судей по выполнению поручений председателя суда; • готовит материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

	<p>4.3. В области информационного обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:</p> <ul style="list-style-type: none">• проводит мониторинг действующего законодательства;• осуществляет кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;• готовит информацию о делах, находящихся в производстве суда, в том числе по делам в отношении несовершеннолетних;• готовит информацию о результатах работы суда по итогам отчетного периода;• готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника председателя суда;• информирует председателя суда о контрольных документах, находящихся на исполнении у работников аппарата суда;• проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел в суде;• участвует в изучении и анализе отмененных (измененных) вышестоящим судом судебных актов;• информирует председателя суда о соблюдении судьями данного суда процессуальных сроков рассмотрения дел. <p>4.4. В сфере документационного обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:</p> <ul style="list-style-type: none">• ведет протоколы служебных и оперативных совещаний при их проведении председателем суда (если эта функция не возложена на другого работника аппарата суда);• вносит предложения по подготовке проектов приказов (распоряжений) председателя суда;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

	<ul style="list-style-type: none"> • участвует в составлении проектов обобщений и аналитических справок по направлениям деятельности суда. <p>4.5. В сфере обеспечения процессуальной деятельности председателя суда помощник председателя суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказывает помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия; • подбирает нормативные правовые акты, необходимые для рассмотрения дел; • участвует в подготовке проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве председателя суда, в том числе вынесенным по результатам рассмотрения председателем суда заявлений об ускорении рассмотрения гражданских и уголовных дел; • выполняет другие функции, способствующие осуществлению председателем суда своих процессуальных полномочий. <p>4.6. Помощник председателя суда осуществляет следующие полномочия по взаимодействию со средствами массовой информации (в случае отсутствия уполномоченного работника аппарата суда, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации (далее — СМИ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • участвует по поручению председателя суда в организации проведения для журналистов и иных представителей СМИ встреч с руководителями суда; • участвует в подготовке материалов о результатах деятельности суда для информирования населения через средства массовой информации; • осуществляет анализ материалов, публикуемых в СМИ о деятельности судов, при необходимости готовит ответы или опровержение недостоверной информации;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

	<ul style="list-style-type: none">• участвует в подготовке для размещения в СМИ материалов, объективно отражающих деятельность суда. <p>4.7. Выполняет иные поручения, направленные на осуществление председателем суда как полномочий судьи, так и процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Помощник судьи¹:

- изучает поступившие судье исковые заявления, заявления, жалобы, представления и вносит предложения по их рассмотрению;
- принимает участие в подготовке дел к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела;
- подготавливает заключения по вопросам применения норм материального права;
- оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных ст. 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса;
- принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом;

¹ См. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

- оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания;
- ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания;
- оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов;
- осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство;
- контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов;
- контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек;
- проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела;
- подготавливает с использованием САС¹ периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи;
- готовит данные и материалы, необходимые судье для обобщений, докладов, статей, выступлений;
- готовит проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами. Практически в каждом суде имеются должности начальников отделов, главных (ведущих) специалистов, специалистов.

¹ Системы автоматизации судопроизводства (САС) — информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов судебного делопроизводства. В арбитражных судах используются две системы: автоматизированная информационная система «Судопроизводство» (АИС «Судопроизводство») и Программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»).

Действующие положения об аппаратах судов предусматривают, в основном, следующие обязанности работников аппаратов.

Начальник отдела:

- отвечает за организацию делопроизводства в суде, архивные фонды, ведение статистической отчетности, учет уголовных, гражданских и административных дел;
- непосредственно отвечает за работу канцелярии суда, правильность учета и хранения поступивших в суд документов, обращений граждан, заявлений, судебных дел и вещественных доказательств;
- если это военный суд, то ведет персональный учет рабочего времени работников аппарата из числа гражданского персонала, составляет таблицы учета рабочего времени;
- контролирует изготовление протоколов судебных заседаний судебными секретарями;
- выдает по указанию председателя суда документы, дела, справки, оформляет дела для представления в вышестоящие судебные инстанции
- осуществляет учет заданий с контрольными сроками исполнения, контролирует своевременность их исполнения;
- исполняет иные обязанности по поручению председателя суда.

Главный (ведущий) специалист:

- оформляет дела для представления в кассационную инстанцию, обеспечивает их отправку;
- оповещает участников судебного разбирательства о рассмотрении дел в кассационном порядке;
- осуществляет контроль за своевременным и полным обращением к исполнению приговоров;
- осуществляет контроль за взысканием денежных сумм в доход государства по исполнительным листам, ведение сводных исполнительных производств по исполнительным листам на солидарных ответчиков и контроль за взысканием с них денежных сумм;
- ведет книги учета исполнительных листов, частных определений, обращений граждан, учета вещественных доказательств и др.;

- оформляет законченные исполнением дела перед сдачей в архив;
- регистрируют в автоматизированных системах иски, заявления, дополнительные материалы по делу (заявления, ходатайства, жалобы и т. п.), в том числе поданные в электронном виде путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, лиц, обратившихся с указанными документами, ответчиков и третьих лиц; апелляционные, кассационные жалобы и приложенные к ним документы, а также документы непроцессуального характера, подлежащие рассмотрению в судебных составах и подразделениях;
- предварительно определяют специализацию споров по поступившим заявлениям и вносят в автоматизированную систему данные из классификаторов системы;
- передают поступившие иски, заявления в судебный состав согласно установленной специализации и вводят информацию об этом в автоматизированную систему. Если в суде применяется автоматизированное распределение исковых заявлений, они передаются после распределения непосредственно судье или его помощнику;
- формируют реестры передачи документов судьям или в судебные составы и подразделения и передают документы по реестру специалистам по делопроизводству судебного состава или иному уполномоченному на прием документов лицу;
- осуществляют поиск информации по документам и делам;
- оформляют справки о непоступлении в суд искового заявления (заявления) при поступлении запросов;
- регистрируют судебные дела, поступившие для рассмотрения из других судов, вводят в автоматизированную систему необходимые сведения по судебному делу;
- формируют реестры для отправки судебных дел и документов отделениями почтовой связи и оформляют почтовую корреспонденцию, в том числе формируют списки бандеролей для отправки отделениями почтовой связи;

4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

- вносят в автоматизированную систему информацию о дате отправки документов и дел, почтовые адреса и иные обязательные реквизиты истцов, ответчиков, третьих лиц;
- формируют и печатают конверты, наклейки на бандероли или посылки для отправки их отделениями почтовой связи;
- ведут учет количества поступивших в суд документов и дел, составляют соответствующие сводки;
- формируют и оформляют дела по номенклатуре;
- выполняет иные поручения председателя суда.

Специалисты суда отвечают, как правило, также непосредственно за вопросы секретного, несекретного делопроизводства:

<p><i>Специалист по ведению секретного делопроизводства:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• непосредственно ведет работу секретного делопроизводства;• контролирует соблюдение исполнителями правил изготовления, учета, хранения и размножения «грифованных» документов;• докладывает председателю суда секретную корреспонденцию, обеспечивает доведение ее до исполнителей и контролирует своевременность исполнения;• сверяет и ведет номенклатуру секретного делопроизводства;• контролирует наличие допусков к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, у судей и работников аппарата суда;• ведет учет печатей, штампов военного суда, сейфов, рабочих тетрадей, контролирует их сохранность;• организует отбор и уничтожение «грифованных» документов с учетом срока их хранения и т. д.	<p><i>Специалист по ведению несекретного делопроизводства:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ведет книги и наряды несекретного делопроизводства, отвечает за их сохранность и выдает исполнителям;• осуществляет прием, регистрацию и отправление входящей и исходящей несекретной корреспонденции;• обеспечивает учет и хранение несекретных служебных документов, нарядов, бланков;• составляет и ведет номенклатуру нарядов несекретного делопроизводства;• сдает исходящую корреспонденцию в экспедицию (на почту), получает корреспонденцию;• ведет инвентарный учет юридической литературы;• обеспечивает выполнение работ по копированию документов и т. д.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Секретарь судебного заседания:

- заполняет статистические карточки по делу;

- направляет и вручает под расписку копии судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, в том числе размещение информации по судебным делам в автоматизированной системе суда, а также контроль за ее размещением в сети Интернет;
- направляет извещения о времени и месте судебного заседания;
- размещает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках. Осуществляет контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе «Календарь судебных заседаний»), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверку правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещенных у зала судебного заседания, при необходимости распечатку списка и размещение на информационном стенде или на отведенном для этого месте;
- готовит информацию для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание;
- проверяет явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, информирование судьи о неявке лиц и причинах неявки;
- проверяет явки арбитражных заседателей в судебное заседание, информирование судьи об их неявке и причинах неявки, если они известны;
- ведет протокол судебного заседания; организует ведение аудиопотокола и последующую его обработку; знакомит с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;
- содействует судье в проведении видеоконференц-связи;
- ведет протокол о совершении отдельного процессуального действия;
- осуществляет прием и отправку по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивку их текста в судебное дело;
- заполняет бланки исполнительных листов по делам;

- по указанию судьи возвращает по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправляет заказными письмами с уведомлением о вручении;
- выдает на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом;
- по указанию судьи знакомит лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства), если в суде не создано соответствующее подразделение либо не назначено ответственное лицо по ознакомлению с материалами судебных дел (производств);
- контролирует поступления из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;
- вводит информацию в автоматизированную систему о прохождении искового заявления и дела в суде;
- свидетельствует копии судебных актов и документов;
- готовит судебные дела для сдачи в архив, сдача дел в архив;
- выполняет другую работу по поручению судьи и председателя судебного состава.

4.3. Организация приема граждан

При сложившейся практике приема граждан судьями нередки случаи, когда граждане высказывают подозрения в беспристрастности судьи, вплоть до обвинения его в коррупции, в связи с тем, что судья до рассмотрения дела по существу в ходе такого приема общался с представителями другой стороны по данному делу.

В целях организации работы судов на современном уровне и с учетом международного опыта предлагается для обеспечения приема граждан предусмотреть создание в судах общей юрисдикции структурных подразделений (приемных), состоящих из профессионально подготовленных юристов, обеспечивающих прием заявлений и обращений граждан.

После поступления в такую приемную заявлений и обращений граждан дела будут распределяться между судьями в установленном порядке без личного контакта судей с заявителями. При этом будет исключено непосредственное общение судей и их помощников с участниками процесса до начала судебного разбирательства.

Первое, что необходимо определить при организации работы в суде по приему посетителей, — это круг должностных лиц, обязанных осуществлять прием граждан.

Концепция федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2013–2020 гг. предусматривает, что преимущественно будет развиваться электронное обращение граждан в суд¹.

¹ Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 18.08.2015) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2013–2020 годы».

Глава 5

Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Необходимость предварительного изучения судьей материалов любого дела вытекает из требований процессуального закона. В соответствии с положениями гл. 33 УПК РФ, устанавливающей общий порядок подготовки к судебному заседанию, по каждому поступившему в суд уголовному делу судья прежде всего должен выяснить ряд важных вопросов (ч. 1 ст. 228 УПК).

По поступившему в суд уголовному делу судья должен выяснить в отношении каждого из обвиняемых следующее:

- 1) подсудно ли уголовное дело данному суду;
- 2) вручены ли копии обвинительного заключения или обвинительного акта;
- 3) подлежит ли избранию, отмене или изменению мера пресечения, а также подлежит ли продлению срок домашнего ареста или срок содержания под стражей;
- 4) подлежат ли удовлетворению заявленные ходатайства и поданные жалобы;
- 5) приняты ли меры по обеспечению исполнения наказания в виде штрафа;
- 6) приняты ли меры по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, или возможной конфискации имущества, а также подлежит ли продлению срок ареста, наложенного на имущество, установленный в соответствии с ч. 3 ст. 115 настоящего Кодекса;

7) имеются ли основания проведения предварительного слушания, предусмотренные ч. 2 ст. 229 настоящего Кодекса.

По поступившему уголовному делу судья принимает одно из следующих решений (ст. 227 УПК РФ):

- 1) о направлении уголовного дела по подсудности;
- 2) о назначении предварительного слушания;
- 3) о назначении судебного заседания.

Решение судьи оформляется постановлением, в котором указываются:

- 1) дата и место вынесения постановления;
- 2) наименование суда, фамилия и инициалы судьи, вынесшего постановление;
- 3) основания принятого решения.

Решение принимается в срок не позднее 30 суток со дня поступления уголовного дела в суд. В случае, если в суд поступает уголовное дело в отношении обвиняемого, содержащегося под стражей, судья принимает решение в срок не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд. По просьбе стороны суд вправе предоставить ей возможность для дополнительного ознакомления с материалами уголовного дела.

По просьбе стороны суд вправе предоставить ей возможность для дополнительного ознакомления с материалами уголовного дела.

Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

В случае необходимости судья может назначить предварительное слушание, о чем выносит мотивированное решение. Судебное заседание по этому поводу проходит следующим образом:

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛУШАНИЯ

(допускается применение в качестве образца протокола судебного заседания)

По делу _____

Дата _____

Начало _____ час. _____ мин.

Открытие судебного заседания (ст. 261 УПК РФ)

Судебное заседание _____ суда объявляется открытым.

Подлежат рассмотрению в закрытом судебном заседании ходатайства

Проверка явки в суд (ст.262 УПК РФ)

Председательствующий: Секретарь судебного заседания! Доложите о явке в суд лиц, которые должны участвовать в предварительном слушании.
Доклад секретаря.

Установление личности подсудимого и своевременности вручения ему копии обвинительного заключения или копии обвинительного акта (ст. 265 УПК РФ)

Председательствующий: Обвиняемый! Назовите суду правильно:

- Ф. И. О.;
- Дату рождения;
- Место рождения;
- Национальность;
- Русским языком владеете? В услугах переводчика нуждаетесь?
- Место жительства;
- Место работы (службы);
- Образование;
- Семейное положение, наличие детей, их возраст;
- Когда вручена копия обвинительного заключения;
- По состоянию здоровья, готовы участвовать в судебном заседании?

Председательствующий: Желаете ли, чтобы в суде Вас защищал _____

_____?

Зафиксировать № удостоверения, № ордера, дату выдачи ордера _____

_____.

Председательствующий: Защитник, нужно ли Вам время на ознакомление с материалами дела? Нужно ли Вам время для беседы с подсудимым?

_____.

Объявление состава суда, других участников судебного разбирательства и разъяснения им права отвода (ст. 266 УПК РФ)

Председательствующий: Объявляется состав суда:

— Председательствующий по делу — судья _____

_____.

— Государственный обвинитель _____

_____.

— Секретарь судебного заседания _____

_____.

Сторонам разъясняется право отвода судье, прокурору и секретарю судебного заседания (ст. 61–63, 66, 68 УПК РФ).

Об имеющихся отводах опрашиваются:

- Обвиняемый;

- Защитник;
- Прокурор;
- Потерпевший.

Председательствующий: Разъясняю обстоятельства, исключающие участие в производстве по делу защитника, представителя потерпевшего, гражданского истца или ответчика (ст. 72 УПК РФ).

Разъяснение обвиняемому его прав в данном судебном заседании, предусмотренных ст. 51 Конституции РФ и ст. 47 УПК РФ (ст. 267 УПК РФ).

Председательствующий: Обвиняемый, встаньте. Вам разъясняются Ваши права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 47 УПК РФ; а именно:

Вы не обязаны свидетельствовать против себя самого, своей супруги и других близких родственников;

Вы вправе: знать, в чем обвиняетесь; получить копию обвинительного заключения или обвинительного акта; возражать против обвинения, давать показания по предъявленному обвинению либо отказываться от дачи показаний. При согласии дать показания Вы предупреждаетесь о том, что Ваши показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и при вашем последующем отказе от этих показаний, за исключением случая, когда показания были вами даны в отсутствие защитника и не подтверждены Вами в суде; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы; давать показания и объясняться на родном языке или языке, которым владеете; пользоваться помощью переводчика бесплатно; пользоваться помощью защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ; иметь свидания с защитником наедине и конфиденциально, без ограничения их числа и продолжительности; знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы, знакомиться с заключением эксперта; снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств; приносить жалобы на действия (бездействие)

и решения дознавателя, следователя, прокурора и суда и принимать участие в их рассмотрении судом; возражать против прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 27 УПК РФ; участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй и надзорной инстанций, знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания; обжаловать приговор, определение, постановление суда и получать копии обжалуемых решений; получать копии принесенных по уголовному делу жалоб и представлений и подавать возражения на эти жалобы и представления; участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора; защищаться иными средствами и способами, не запрещенными УПК РФ.

Вам понятны ваши права в суде?

Заявление и разрешение ходатайств (ст. 271 УПК РФ)

- Опросить стороны об имеющихся ходатайствах.
- Огласить ходатайство потерпевшего о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон.
- Выслушать объяснения потерпевшего.
- Выяснить мнение участников судебного разбирательства по заявленному ходатайству (опросить обвиняемого, защитника, прокурора).

Выяснение у участников судебного разбирательства, нет ли у них других ходатайств.

Мнение участников судебного заседания отразить в протоколе, согласовать время.

Председательствующий удаляется в совещательную комнату для вынесения постановления.

Закрытие судебного заседания.

_____ час. _____ мин.

Изучение материалов уголовного дела. Выполнение требований процессуального закона невозможно без предварительного изучения поступивших в суд материалов уголовного дела.

Основная цель данного этапа досудебной подготовки — установление оснований для рассмотрения дела в судебном заседании, уяснение предмета исследования по делу и определение достаточности собранных доказательств для принятия решения по существу.

Однако следует отметить, что на данном этапе изучение поступивших материалов не является исчерпывающе полным. Это обусловлено тем, что в ходе судебного процесса стороны имеют право ходатайствовать о приобщении доказательств, имеющих значение для рассмотрения дела и вынесения решения по существу. Во время досудебной подготовки проверяются лишь те обстоятельства, которые могут являться препятствием для принятия дела к производству.

Какие-либо рабочие записи на данной стадии изучения составляются редко. Однако, работая с материалами дела, можно делать закладки на уже просмотренных важных документах. Закладки также целесообразно оставлять там, где судья выявил различные неясности и неточности. Это облегчит поиск нужной информации в ходе дальнейшей работы и даст возможность уточнить у сторон некоторые существенные обстоятельства, имеющие значение для дела.

После изучения отдельных доказательств судья может сделать соответствующие пометки в своих записях, чтобы в дальнейшем не возвращаться к этим моментам повторно.

Следует оговориться, что прямого указания на необходимость таких записей в законе не имеется. Более того, в условиях высокой судебной нагрузки отнюдь не всегда и далеко не всем судьям удается надлежащим образом изучить назначенное к рассмотрению уголовное дело. Однако стремиться к этому нужно. Именно незнание материалов дела и, как результат, неполное исследование важных обстоятельств являются наиболее распространенными причинами судебных ошибок. Судья, не изучивший материалы дела подробно,

не в состоянии рассмотреть его качественно и с соблюдением установленной законом процедуры.

Методика изучения материалов уголовного дела может быть различной. Ее выбор зависит от многих факторов, в том числе от характера дела, его объема и сложности, количества эпизодов и обвиняемых, и даже системы подшивки материала, принятой следователем (по эпизодам, по обвиняемым, в хронологическом порядке).

Невозможно выработать какой-то единый, подходящий абсолютно для всех дел подход к изучению. Вместе с тем, с учетом опыта многих судей, практикой выработаны три основных метода изучения уголовных дел:

Метод 1	Метод 2	Метод 3
<p>Сначала изучается обвинительное заключение, его содержание сравнивается с содержанием постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого. После этого исследуются те доказательства, на которые есть ссылка в обвинительном заключении. Затем изучаются все остальные материалы.</p> <p>Позволяет судье сразу уяснить сущность предъявленного обвинения и предмет доказывания, составить представление о круге обстоятельств, подлежащих исследованию в суде.</p> <p>Однако когда судья начинает изучение дела со знакомства</p>	<p>Сначала изучается обвинительное заключение и проводится его сопоставление с постановлением о привлечении лица в качестве обвиняемого. После этого рассматриваются все материалы в том порядке, в котором они подшиты в деле.</p> <p>При этом многие судьи сначала последовательно изучают все показания обвиняемого. Это делается для того, чтобы составить представление о его позиции относительно обвинения, проследить за эволюцией его показаний, выявить и изучить имеющиеся противоречия или расхождения. Когда у судьи складывается общее представление о подсудимом, он начинает изучать все остальные материалы дела — с первого до последнего листа.</p>	<p>Заключается в последовательном изучении материалов уголовного дела в том порядке, в котором они подшиты, начиная с первого листа и до последнего. Это позволяет проследить весь ход расследования в его динамике, увидеть степень информированности следователя (дознавателя) при производстве тех или иных следственных действий, понять логику его действий и тактику защиты, выяснить какие версии, в какой последовательности возникали по делу и как они проверялись и т. д. Для судьи, изучающего обвинительное заключение в конце, после ознакомления со всеми остальными материалами, сразу же становится очевидным степень</p>

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Метод 1	Метод 2	Метод 3
с выводами стороны обвинения, у него может не сложиться цельное представление обо всех обстоятельствах, имеющих значение для правильного разрешения дела. Это особенно актуально в том случае, если важные обстоятельства дела изложены в обвинительном заключении односторонне, либо вообще опущены.	Некоторые судьи придерживаются такого порядка и при изучении показаний потерпевших и свидетелей, то есть изучают все протоколы допросов одного лица с первого до последнего, после чего переходят к изучению таким же способом показаний других лиц и остальных материалов дела. Позволяет изучить показания комплексно, в развитии, в логической последовательности.	объективности и обоснованности выводов стороны обвинения. При всех своих преимуществах, такой метод применим только к небольшим по объему и несложным по факту делам. Он вряд ли оправдает себя при изучении многотомных дел, поскольку не позволяет сразу составить четкое представление о существе обвинения, количестве эпизодов, объеме доказательств.

Подробное исследование обвинительного заключения (или обвинительного акта) имеет особое значение (причем независимо от того, каким из трех указанных методов воспользовался судья) поскольку именно его рамками устанавливаются пределы судебного разбирательства (ст. 252 УПК РФ).

Изучение обвинительного заключения (акта) дает возможность проанализировать сущность обвинения, уяснить фактические и юридические признаки преступления, определить обстоятельства, которые необходимо исследовать в суде (предмет доказывания).

В ходе работы с обвинительным заключением (актом) надлежит уяснить состав преступления, его признаки, отграничить его от смежных составов, для этого судья обращается к УК РФ, дополнительной литературе и судебной практике, в том числе правилам квалификации и юридической оценки.

Составление рабочих записей по делу. Целью составления рабочих записей является систематизация информации, полученной судьей при изучении дела. В них фиксируются вопросы, подлежащие разрешению по делу, они облегчают дальнейшую работу судьи

на этапах планирования, проведения судебного следствия и постановления приговора.

Форма, содержание и объем рабочих записей официально ничем не регламентированы. Эти вопросы каждый судья решает по своему усмотрению. Основные критерии при этом — достаточность информации и удобство в пользовании ею.

По объемным, многоэпизодным делам со сложной фабулой часто практикуется составление различных схем и таблиц, которые наглядно показывают связи между обвиняемыми, эпизодами, а также наличие доказательств по каждому эпизоду.

По делам, связанным с перемещением материальных или денежных средств, с различными хозяйственными и финансовыми операциями, схемы (таблицы) составляются практически всегда.

Временные затраты на изготовление рабочих записей и схем оправданы тем, что такая подготовка:

- позволяет глубже разобраться в существе предстоящего судебного исследования;
- облегчает систематизацию доказательств в процессе изучения дела;
- оптимизирует работу судьи во время судебного заседания;
- обеспечивает значительную экономию времени при написании итогового судебного решения.

В рабочих записях целесообразно выделить два основных раздела:

1) факты, обстоятельства и иные вопросы, составляющие объем исследования (группируются по эпизодам);

2) изложение существа доказательств, систематизированных по фактам, обстоятельствам и вопросам предстоящего исследования.

Если к уголовной ответственности по делу привлечено одно лицо, обвиняемое в совершении преступления, состоящего из одного эпизода, то рабочие записи, на основе которых в дальнейшем будет строиться план реального судебного следствия, целесообразно вести по следующей упрощенной форме:

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

1		2		3		4	
В чем обвиняется?		Показания, полученные на предварительном следствии		Вопросы, подлежащие выяснению		Показания, данные в судебном заседании	
л.д., на которых излагаются показания		Краткое содержание показаний				Результат выяснения вопросов, заданных в суде	
1	л.д. 15	1	...	1	...	1	...
2	л.д. 25	2	...	2	...	2	...
3	и т.д.	3	...	3	...	3	...
Дата проведения (допроса, экспертизы)		Выписки из протоколов, заключений экспертов					
1	08.11.2012	1	...	1	...	1	...
2	28.11.2012	2	...	2	...	2	...
3	и т.д.	3	...	3	...	3	...

В первом столбце отмечаются листы дела (в том числе оборот листов), на которых содержатся излагаемые доказательства, чтобы их при необходимости легко было отыскать. Здесь же записываются даты допросов и проведения экспертиз, что позволяет проследить эволюцию показаний.

Во втором столбце излагаются собственно показания субъектов по данному делу. В нем кратко, конспективно, но разборчиво фиксируется все самое существенное. Так, записываются листы дела, даты допросов и те показания, в которых имеются расхождения, дополнения и изменения. При необходимости возможны выделения текста записей цветными карандашами или иным способом.

Сделанный таким образом анализ всех показаний позволяет судье легко обнаружить пробелы, допущенные следствием на допросах, и наметить вопросы, которые необходимо выяснить в суде (они заносятся в третий столбец).

Во втором столбце помещаются также выписки из протоколов следственных действий, документов, заключений экспертов и данные из других источников доказательств.

В третьем столбце соответственно записываются вопросы, возникающие у судьи при изучении материалов уголовного дела и требующие разрешения непосредственно в судебном заседании.

В последнем, четвертом, столбце записываются показания, данные в суде, результат выяснения в судебном заседании вопросов, возникших при изучении других доказательств.

Если показания в суде совпадают с показаниями на следствии, то в 4 столбце может делаться отметка типа «то же» против аналогичных показаний, данных на следствии.

Если же в показаниях появляется что-то новое, то необходимо выяснить причины противоречий и сделать соответствующие записи.

По несложному, небольшому по объему делу рабочие записи могут входить составной частью в план судебного следствия.

Дополнительные записи целесообразно вести на отдельных листах с тем, чтобы после завершения этой работы их можно было удобно сгруппировать.

Если обвинение включает несколько эпизодов или по делу привлекается к уголовной ответственности несколько лиц, то имеет смысл кратко изложить на отдельном листе все эпизоды обвинения применительно к отдельным составам преступлений и конкретным обвиняемым, расположив их в той последовательности, как они изложены в обвинительном заключении (для удобства их можно пронумеровать).

Затем напротив каждого эпизода обвинения следует помещать записи доказательств, относящихся к данному эпизоду, т. е. рабочие записи группируются по эпизодам обвинения.

Примерная форма записей может выглядеть следующим образом.

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

1	2	3	4
№ эпизода и его краткое содержание	Л.д., дата допроса, фамилия допрошенного и содержание показаний, данных на предварительном следствии; содержание других материалов дела.	Вопросы, подлежащие выяснению в суде	Показания тех же лиц в судебном заседании. Результаты исследования других материалов дела
1. Краткое изложение первого эпизода _____ _____ _____ _____	Показания А. л.д., дата _____ _____ Показания Б. л.д., дата _____ _____ _____	Содержание вопросов _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
2. Краткое изложение второго эпизода _____ _____ _____ _____	Заключение эксперта, л.д., дата _____ _____ _____ Показания В. л.д., дата _____ _____ _____	— // —	— // —

В первом столбце отмечается номер эпизода, излагается краткое содержание преступления с указанием его уголовно-правовой оценки, делаются пометки о квалифицирующих признаках.

Во втором столбце — доказательства (показания допрошенного лица), относящиеся к указанному эпизоду, в том числе показания обвиняемого, потерпевших, свидетелей и т. д.

Целесообразно делать выписки из всех протоколов допросов одного лица в хронологическом порядке, то есть именно в той последовательности, в которой проводились допросы.

Затем излагаются показания другого лица, относящиеся к этому же эпизоду. В таблицу также помещаются выписки из протоколов следственных действий, документов, заключений экспертов и другие необходимые материалы.

Такая форма наглядно показывает, какими доказательствами подтверждается тот или иной эпизод обвинения. Неудобство этого метода состоит в том, что при допросе в судебном заседании конкретного лица, дающего показания сразу по нескольким эпизодам (а чаще всего так и бывает), трудно следить за записями его показаний, данных на следствии, так как они разнесены по различным эпизодам.

Чтобы не сталкиваться с таким неудобством, некоторые судьи по любому делу составляют записи по принципу: одно лицо — отдельный лист. При использовании такого подхода на отдельном листе группируются эпизоды обвинения, напротив которых только перечисляются доказательства со ссылкой на листы дела. Содержание же каждого из доказательств, особенно показания обвиняемых, потерпевших и свидетелей, записываются на отдельных листах. Это удобно как при исследовании доказательств в судебном заседании, так и при их анализе в ходе работы над приговором или иным судебным актом.

Рассмотренные способы ведения рабочих записей раскрывают лишь основные принципы и возможные подходы к досудебной подготовке. В целом же составление таких записей является творческим процессом, ход которого зависит от судьи.

Если уголовное дело относится к разряду несложных — одноэпизодных, с одним обвиняемым и небольшим количеством свидетелей, иногда бывает достаточно составить план на одном листе, например:

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Суть обвинения (кратко)	Доказательства стороны обвинения	Доказательства в судебном заседании
	1. Показания обвиняемого л. д. _____	
	2. Показания свидетелей А. (т. __ л.д. __) Б. (т. __ л.д. __) В. (т. __ л.д. __)	Судебные издержки:
Квалификация	3. Заключение экспертов	
Ущерб • исковое заявление л.д. _____		Справка л.д. _____
• постановление о наложении ареста на имущество — л.д. _____	4. Протоколы следственных действий	
Данные о личности обвиняемого:	• ОМП — л. д. _____	Время под стражей (на стационарном лечении):
• служебная характеристика	• ФОТО — л. д. _____	л.д. _____
• служебная карточка	• Протокол осмотра транспорта — л.д. _____	
• медицинская справка	• протокол обыска — л.д. _____	
• данные о судимости	и т. п.	и т. д.
и т. д.	5. Вещественные доказательства л.д. _____	
	и т. д.	

Как бы ни выглядели рабочие записи судьи, главное — наглядно отразить в них всё дело и не упустить важных моментов, т. е.:

- исследовать *все* доказательства по делу как со стороны обвинения, так и со стороны защиты;
- заметить противоречия в доказательствах и наметить пути их устранения;
- разрешить другие вопросы, имеющие значение для рассмотрения дела по существу.

Если же в суд поступило многотомное, многоэпизодное уголовное дело со многими обвиняемыми, то при работе с ним рекомендуется прежде всего подробно изучить обвинительное заключение (обвинительный акт), основательно вникнуть в его суть и изобразить основные положения этого документа в виде *схемы-ключа*:

- где и когда происходили события (поэпизодно);
- состав «действующих» лиц («фигурантов»);
- кто свидетели и т. п.

1	2	3	4
Номер эпизода и его краткое содержание	Л.д., дата допроса, ФИО допрошенного лица и содержание показаний, данных на предварительном следствии, содержание других материалов дела.	Вопросы, подлежащие выяснению в суде.	Показания тех же лиц, данные в судебном заседании. Результаты исследования других материалов дела.

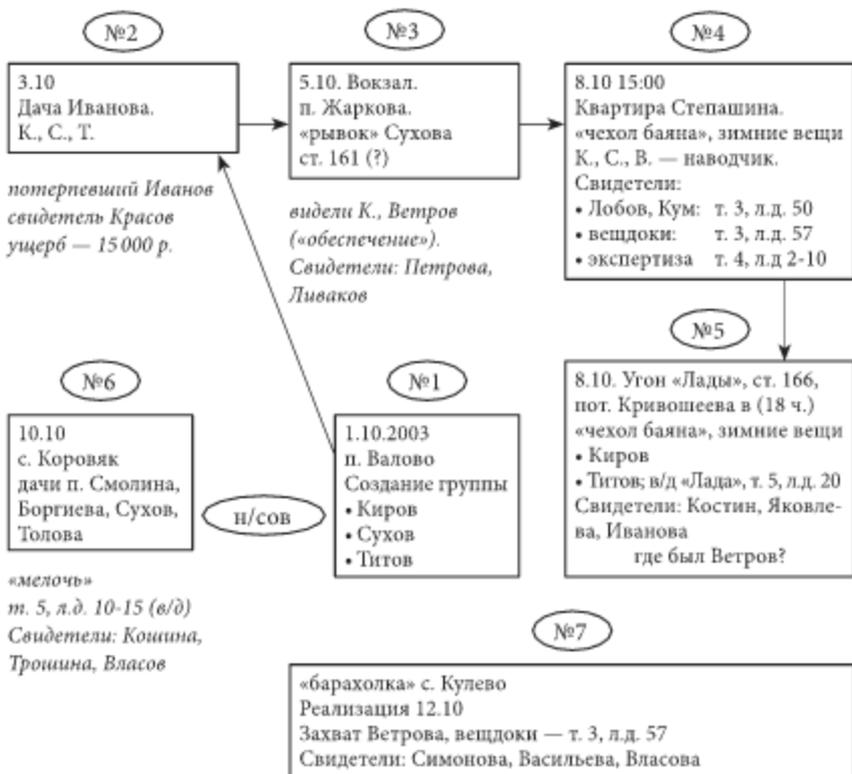
Планирование судебного разбирательства и судебного следствия. Судебное разбирательство — центральная часть процесса разрешения любого дела. Именно здесь стороны в условиях гласности и состязательности предъявляют и исследуют доказательства, аргументируют свои позиции, в то время как суд, обеспечивая гарантированные законом права участвующим в деле лицам, выносит мотивированное решение. Закон не предусматривает специальной формы-плана разбирательства по судебному делу. Однако содержащиеся в УПК РФ требования к деятельности суда и председательствующему по делу предполагают и рамки этой деятельности, и определённые плановые начала. В ходе судебного разбирательства председательствующий руководит заседанием, разъясняет участвующим в деле лицам их права, следит, чтобы участники процесса соблюдали регламент, установленный порядок

представления и исследования доказательств, очерёдность допросов и выступлений, отклоняет наводящие вопросы и вопросы, не имеющие отношения к делу, разрешает ходатайства, после обсуждения со сторонами назначает экспертизу, организует проведение судебно-следственных действий и т. д.

Наконец, суд основывает своё решение исключительно на рассмотренных в судебном заседании доказательствах. Наиболее успешное выполнение стоящих перед судом задач возможно, если судебное разбирательство пройдёт организованно, по заранее продуманному плану. Для этого председательствующий прежде всего должен хорошо знать материалы дела, иметь краткие «рабочие» записи по каждому эпизоду преступления, по каждому подсудимому, свидетелю или экспертному заключению. Более того, в рабочих записях должно быть указание на то, что именно подтверждают или опровергают те или иные доказательства (с отражением конкретных листов, томов дела).

Планирование судебного разбирательства начинается фактически с момента получения судьей уголовного дела. Судья изучает обвинительное заключение (обвинительный акт) и пытается разобраться в сути обвинения, количестве эпизодов преступной деятельности и других важных аспектах, имеющих значение для дела (см. ст. 227, 228, 230 УПК РФ). Эта аналитическая деятельность, как, впрочем, и изучение всего уголовного дела, должна осуществляться с ручкой в руках, т. е. в ходе работы рисуются схемы, делаются заметки по ходу чтения, записываются возникающие вопросы, уточняются цифры и т. п. Целью подготовительной части судебного заседания является проверка возможности проведения судебного заседания. Необходимо выяснить, созданы ли для этого все условия и устранены ли препятствия к рассмотрению дела.

Так, например, схема по делу об обвинении в совершении нескольких краж группой лиц может выглядеть примерно следующим образом:



Подобная схема-ключ поможет судье в ходе судебного следствия быстро разбираться с ходатайствами сторон, явкой свидетелей и т. п. Также с помощью наглядной информации председательствующий сможет быстро реагировать на показания и, что не менее важно, в полной мере осуществлять организационное руководство процессом.

После прочтения обвинительного заключения (обвинительного акта) судья изучает материалы дела полистно. В ходе этой работы рекомендуется сразу же составлять рабочие записи. Здесь необходимо сделать очень важное примечание: обвинительное заключение (обвинительный акт) сразу же должно быть текстуально сверено

с постановлением следователя о привлечении в качестве обвиняемого каждого из обвиняемых. Эти процессуальные документы должны согласоваться между собой и не вступать в противоречие друг с другом. Не менее важно удостовериться в том, что обвинительное заключение (акт) не выходит за пределы предъявленного обвинения. Также не лишним будет проверить, нет ли в материалах дела постановлений следователя о частичном (или полном!) прекращении уголовного дела в отношении кого-либо из обвиняемых и, если таковые есть, посмотреть, как оно влияет на существо обвинения каждого лица, привлеченного в качестве обвиняемого. Такое постановление может существенно изменить ход дела.

Тут возможны различные варианты. Основная проблема заключается в том, что вследствие неточной формулировки обвинительное заключение (обвинительный акт) по содержанию могло стать шире или уже постановления о привлечении в качестве обвиняемого:

а) обвинительное заключение может оказаться шире по причине того, что следователь не учёл частичного прекращения уголовного дела постановлением по отдельному эпизоду (эпизодам) и включил его (их) в обвинительное заключение;

б) обвинительное заключение может оказаться уже постановления о привлечении в качестве обвиняемого, если следователь, составляя его, не учёл, что новым постановлением о привлечении в качестве обвиняемого он расширил объём обвинения;

в) наконец, неудачной формулировкой постановления о частичном прекращении уголовного дела следователь фактически прекратил уголовное дело полностью.

К сожалению, такие ошибки техники составления документов по уголовным (и не только) делам не редкость.

В ходе изучения обвинительного заключения (акта), председательствующему следует обратить особое внимание на протоколы допросов обвиняемых, потерпевших и свидетелей, на которые ссылается следствие. Их можно очень кратко конспектировать по такой схеме:

№ эпизода	Показания на предварительном следствии	Показания в судебном заседании	Вопросы, примечания
1. _____ _____ _____	1. Соколов И. О. т. ____ л.д. _____ _____ 2. Сидоров И. О. т. ____ л.д. _____ _____	1. Соколов И. О. _____ _____ 2. Сидоров И. О. _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

Представляется, что такие записи удобнее делать на отдельных листах (их можно потом группировать по эпизодам). По сложным многоэпизодным делам некоторые судьи предпочитают заводить специальные тетради типа алфавитных блокнотов, где вместо букв на вырезах ставятся номера эпизодов уголовного дела. Номера эпизодам судья присваивает самостоятельно, следуя тексту обвинительного заключения. В такой тетради на отдельных страницах фиксируются показания свидетелей по каждому эпизоду.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8

Такая большая подготовительная работа в дальнейшем способствует действиям председательствующего по реализации принципа

состязательности сторон, в том числе, когда ему приходится оперативно принимать решения по ходатайствам участников процесса.

* * *

Закончив изучение дела и приняв в соответствии с гл. 33 УПК РФ решение, председательствующий составляет план судебного разбирательства, который включает в себя:

- первичные действия, предусмотренные ст. 261–272 УПК РФ, которые судья может наметить текстуально, т. е. записать то, что он должен сказать в зале суда перед участниками судебного разбирательства и сделать по закону;
- предполагаемый план судебного следствия и, в частности, возможный порядок исследования доказательств,

Исходя из требований гл. 37 УПК РФ, очерёдность исследования доказательств определяется стороной, предоставляющей доказательства суду, и первой представляет доказательства сторона обвинения. Суд же задаёт вопросы подсудимым, потерпевшим и свидетелям после допроса их сторонами. В этой части плана председательствующий может записать напротив фамилий подсудимых, потерпевших и свидетелей подготовленные заранее вопросы. Ответы на поставленные в ходе судебного следствия вопросы отражаются в плане судебного разбирательства, либо в рабочих записях.

В плане судебного следствия необходимо указать:

- когда огласить документы, относящиеся к характеру и размеру причинённого вреда (ущерба);
- когда провести соответствующую экспертизу;
- какие поставить вопросы эксперту (их формулировка в судебном заседании иногда вызывает большие трудности);
- когда огласить данные о личности подсудимого (должна быть ссылка на л.д.);
- когда (и нужно ли?) выйти на место происшествия, провести следственный эксперимент (и что для этого нужно подготовить);

- когда исследовать вещественные доказательства и т. п. Сложность планирования всех этих вопросов заключается в том, что тактику ведения судебного следствия определяет не суд, а стороны. Суд лишь осуществляет контроль над законностью действий сторон, устраняя навоящие вопросы, подсказки, а также противоречия в доказательствах. Стремясь обеспечить равноправие сторон и активизировать исследование доказательств, председательствующий может спросить:

- есть ли у подсудимого или потерпевшего пояснения в связи с показаниями какого-то свидетеля, эксперта;

- подтверждает ли подсудимый или потерпевший обстоятельства, изложенные свидетелями и т. п. Это необходимо делать потому, что и подсудимый, и потерпевший имеют право давать показания «в любой момент судебного следствия» (ст. 274, 277 УПК РФ) с разрешения председательствующего, то есть таким образом председательствующий поддерживает стороны и мотивирует их максимально полно пользоваться своими правами в судебном заседании.

Остается сложной проблема вызова в судебное заседание свидетелей по спискам сторон (п. 4 ч. 2 ст. 231 УПК РФ). Решив этот вопрос в постановлении о назначении уголовного дела к слушанию, судья не обязан там же указывать конкретные дату и время вызова свидетелей для допроса в суде. Этот вопрос должен решаться с участием сторон лишь в начале судебного следствия. Так как первой представляет доказательства сторона обвинения, она же и ходатайствует вызвать в суд определённых (имеющихся в списке при обвинительном заключении) лиц. Именно в этот момент (по сложным делам!) с участием сторон решается вопрос о вызове свидетелей на конкретные дни и часы. Суд выносит постановление и даёт секретарю судебного заседания распоряжение о вызове свидетелей применительно ко времени рассмотрения того или иного эпизода дела. По одноэпизодным, «простым» делам свидетели могут вызываться и постановлением о назначении судебного заседания на определённый день и час (с учётом времени проведения подготовительной части судебного заседания и допроса подсудимого).

В необходимых случаях председательствующий также должен тщательно спланировать проведение отдельных следственных (судебных) действий (выезд на место происшествия и его осмотр, судебный эксперимент и др.), т. е. состав участников, обеспечение транспортом, порядок работы и т. п. При длительном рассмотрении дела председательствующим должны быть предусмотрены резервные дни, на которые не планируется вызов свидетелей. В эти дни суд имеет возможность закончить допросы ранее вызванных лиц, подвести промежуточные «итоги» выполнения плана судебного следствия, разрешить накопившиеся проблемы и ходатайства сторон. Судью всегда должно беспокоить — все ли доказательства, собранные на предварительном следствии по каждому эпизоду обвинения, проверены и исследованы на прочность — относимость, допустимость и достоверность.

Помимо этого в плане судебного разбирательства также должны найти отражение следующие вопросы:

- как поступить с вещественными доказательствами и арестованным имуществом;
- время нахождения подсудимых под арестом (стражей) и в медицинских учреждениях (что подлежит зачёту в срок отбывания наказания);
- расчёт по судебным издержкам и т. п. Наконец, председательствующий в конце плана после записи — «разрешить ходатайства о дополнении судебного следствия» намечает возможный порядок судебных прений. Краткое их содержание и последние слова подсудимых он записывает на свободном месте, чтобы учесть при постановлении приговора (как и предлагаемые сторонами формулировки решений по вопросам, указанным в п. 1–6 ч. 1 ст. 299 УПК РФ).

Предложенные рекомендации по планированию работы судьи по уголовному делу можно использовать и при рассмотрении иных судебных дел. Во всяком случае, такое планирование должно обеспечивать:

- наглядную фиксацию имеющейся по делу информации;
- наиболее целесообразный план судебного следствия;

- возможность осуществления контроля за ходом состязательного процесса и обеспечения прав сторон;
- выявление и пути устранения противоречий в доказательствах;
- нормативную базу и судебную практику, необходимые для правильного разрешения дела.

Несомненно, большую помощь при планировании работы судьи по делу оказывает компьютерная и иная техника, имеющаяся в судах.

Порядок рассмотрения уголовного дела. Оперативное и правильное разрешение судом уголовного дела может быть достигнуто лишь при условии, если судебное разбирательство, в особенности судебное следствие, будет должным образом организовано, если оно будет проводиться по заранее разработанному плану. Само по себе изложение фактуры обвинения и доказательств, к нему относящихся, еще не является планированием. Систематизация доказательств облегчает планирование судебного следствия, помогает судье правильно определить последовательность производства в суде процессуальных действий. В сочетании с планом судебного следствия различные схемы могут оказать судьям существенную помощь в исследовании всех обстоятельств дела.

Хотя основные элементы плана судебного следствия у судьи формируются уже при изучении материалов дела, планирование судебного разбирательства представляет собой самостоятельный этап в подготовке судьи к рассмотрению дела по существу. Осуществлять такое планирование следует сразу после решения вопроса о принятии дела к производству и окончательного определения того, кто из подсудимых и по какому обвинению предан суду, а также того, кто из потерпевших, свидетелей и экспертов вызывается в суд.

Планирование судебного разбирательства — разработка последовательного и целеустремленного плана проведения предусмотренных законом процессуальных действий, направленных на обеспечение всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств дела.

Целью планирования является создание наиболее благоприятных условий для четкого, оперативного и качественного проведения судебного заседания.

План судебного разбирательства включает в себя: во-первых, схематичное изложение порядка и последовательности совершения процессуальных действий суда с момента открытия судебного заседания до момента его закрытия и, во-вторых, собственно план судебного следствия.

Порядок проведения подготовительной части судебного заседания четко определен уголовно-процессуальным законом. Поэтому судьи, как правило, не составляют по каждому делу отдельный план проведения подготовительной части. Для опытного судьи достаточно иметь перед собой заранее подготовленный для многократного пользования (на твердом листе бумаги) перечень процессуальных действий с тем, чтобы не пропустить ни одного из них и не нарушить установленный законом порядок проведения судебного заседания (гл. 36 УПК РФ, ст. 261–272):

- 1) открыть судебное заседание и объявить, какое дело подлежит разбирательству;
- 2) заслушать доклад секретаря о явке в суд вызываемых лиц; выяснить причину неявки отсутствующих;
- 3) удостовериться в личности переводчика, разъяснить его обязанности, предупредить об ответственности за заведомо неправильный перевод;
- 4) удалить свидетелей из зала и принять меры для того, чтобы они не общались между собой;
- 5) установить личность подсудимого, выяснить своевременность вручения ему копии обвинительного заключения (обвинительного акта), уточнить время заключения его под стражу;
- 6) установить личности потерпевшего и гражданского истца, а также их представителей; при необходимости решить вопрос о допуске к участию в деле;
- 7) установить полномочия представителя общественности; решить вопрос о допуске его к участию в деле;

- 8) установить личность эксперта, специалиста, педагога;
- 9) объявить состав суда; сообщить, кто является председательствующим по делу, государственным обвинителем, защитником, секретарем, экспертом, специалистом и переводчиком; разъяснить подсудимому и другим участникам процесса право отвода;
- 10) решить вопрос об отводах;
- 11) разъяснить подсудимому его права;
- 12) разъяснить права потерпевшему, истцу, ответчику и их представителям;
- 13) разъяснить права представителю общественности;
- 14) разъяснить права и обязанности эксперту и предупредить его об ответственности за дачу заведомо ложного заключения и за отказ от дачи заключения; разъяснить права и обязанности специалисту, предупредить его об ответственности за отказ или уклонение от выполнения своих обязанностей;
- 15) разъяснить, в чем состоит задача педагога;
- 16) в случае необходимости, решить вопрос о закрытом рассмотрении дела;
- 17) опросить участников процесса о ходатайствах; выслушать по ним мнение других участников процесса; вынести решение по каждому ходатайству;
- 18) решить вопрос о возможности рассмотрения дела в отсутствие не явившихся лиц, выслушав предварительно мнение об этом участников процесса и заключение прокурора.

Наиболее сложным представляется планирование порядка исследования доказательств, т. е. *составление плана судебного следствия*. В таком плане устанавливается, как и в какой последовательности должны быть исследованы все доказательства по делу. Вопрос о порядке исследования доказательств, безусловно, окончательно решается только в судебном заседании, в соответствии с требованиями УПК РФ. Однако судья может заранее продумать план и предварительно наметить ход проведения следствия. Тогда в судебном заседании ему будет легче оценить предложения участников процесса

по этому вопросу и определить наиболее эффективную последовательность изучения доказательств.

План судебного следствия составляется с учетом особенностей каждого дела, в частности его сложности и объема, количества подсудимых, отношения подсудимых к предъявленному обвинению и качества доказательственных материалов.

Допрос подсудимого. Определение момента допроса подсудимого зависит от его позиции в отношении обвинения, данных о его личности, а также от его роли в преступлении (по групповым делам) и т.д. Как правило, допрос подсудимого проводится в начале судебного следствия, что позволяет выявить его отношение к предъявленному обвинению, определить, какие эпизоды обвинения он оспаривает. Это поможет более эффективно провести исследование всех других доказательств.

Допрос подсудимого целесообразно проводить по эпизодам совершенного преступления. Если подсудимый обвиняется в совершении нескольких преступных актов, то вопросы можно сгруппировать по каждому акту в отдельности и, кроме того, по каждому эпизоду, входящему в событие преступления. *Вопросы к подсудимому* могут быть сгруппированы по разным основаниям:

- по эпизодам, в хронологическом порядке, т. е. так, как события происходили в действительности;
- сначала по эпизодам наиболее тяжкого преступления, а затем по эпизодам, входящим в состав менее тяжких преступлений;
- сначала по эпизодам тех преступлений, которые подсудимый не оспаривает и по которым наиболее полно собраны доказательства, а затем по остальным преступлениям.

Отдельного внимания заслуживает вопрос о том, с помощью каких из составленных судьей вспомогательных материалов (рабочих записей, схем) вести допрос.

Если при изучении дела судьей составлялись лишь рабочие записи, причем показания подсудимого группировались по эпизодам, то и допрос его целесообразно вести по вопросам, изложенным в рабочих записях. Если эти вопросы оказались недостаточно

последовательными, то судья может пересоставить их на листе бумаги по ширине графы № 3 рассмотренной выше таблицы и наклеить его в эту графу, т. е. как бы заново систематизировать вопросы.

1	2	3	4
Номер эпизода и его краткое содержание	Л.д., дата допроса, ФИО допрошенного лица и содержание показаний, данных на предварительном следствии, содержание других материалов дела.	Вопросы, подлежащие выяснению в суде.	Показания тех же лиц, данные в судебном заседании. Результаты исследования других материалов дела.

Если при изучении дела была составлена схема с изложением эпизодов и относящихся к ним доказательств, то допрос подсудимого целесообразно планировать и вести по этой схеме, предварительно отработав еще раз все вопросы, которые необходимо поставить подсудимому. В плане же следует указать лишь узловые вопросы, требующие обязательного выяснения с учетом всех версий, подлежащих исследованию в суде. Здесь же необходимо перечислить, какие документы подлежат оглашению, какие вещественные доказательства следует осмотреть во время допроса подсудимого.

По групповым делам определение последовательности допросов подсудимых приобретает важное значение. При этом принимается во внимание позиция, которой подсудимые придерживались на предварительном следствии, объем предъявленного обвинения, роль каждого в совершении преступлений, качество доказательственного материала на каждого из них.

Целесообразно первым допрашивать подсудимого, давшего на предварительном следствии наиболее полные и подробные показания, а только потом других подсудимых, в показаниях которых содержится меньше данных.

Допрос свидетелей. Последовательность допросов свидетелей зависит от того, в каком порядке будет производиться исследование

эпизодов обвинения и к каким эпизодам относятся показания того или иного свидетеля.

Порядок допросов свидетелей определяется с таким расчетом, чтобы их показания последовательно раскрывали развитие события преступления (подготовку к преступлению, событие преступления, последствия). После выяснения обстоятельств одного эпизода следует переходить к выяснению обстоятельств другого.

Допрос свидетелей целесообразно начать с приглашения в зал судебного заседания тех из них, которые могут дать наиболее полные показания о наибольшем количестве эпизодов совершенного преступления.

Если подсудимый обвиняется в совершении нескольких преступлений, то допрос свидетелей следует спланировать так, чтобы он постепенно освещал обстоятельства совершения каждого преступления. Если свидетель дает показания по нескольким эпизодам обвинения, то допрос его, как правило, производится один раз по всем эпизодам, но в такой момент, чтобы легче было увязать допрос его с допросом других свидетелей.

Допрос потерпевшего. Потерпевший, как правило, допрашивается перед допросом свидетелей. Основу плана проведения допроса каждого свидетеля и потерпевшего должны составлять рабочие записи судьи. Только имея перед собой рабочие записи и различные схемы, судья сможет следить за показаниями допрашиваемого лица, своевременно реагировать на изменения показаний, выяснять причину таких изменений, определять по ходу допроса, какие вопросы следует дополнительно поставить и т. д.; то есть вести допрос целенаправленно.

В плане судебного следствия под фамилией каждого потерпевшего (равно как и свидетеля) следует указывать:

- листы дела, на которых находятся протоколы их первых допросов (в том числе те, где содержатся данные о личности);
- страницы рабочих записей, где изложены их показания и намечены вопросы;

- и все то, что следует огласить и предъявить данным лицам при допросе (вещественные доказательства, документы, заключения эксперта и т. д.).

Допрос эксперта. Вопросы эксперту в судебном заседании следует задавать тогда, когда будут исследованы все доказательства, относящиеся к предмету проведенной экспертизы.

Также в плане судебного следствия необходимо предусмотреть, в какой момент провести осмотр вещественных доказательств и огласить документы, имеющиеся в деле.

Если предстоит рассмотреть большое, многоэпизодное дело, необходимо разработать график заседаний с указанием, какие эпизоды будут исследованы в течение каждого дня проведения судебного следствия.

Кроме общего плана судебного следствия, могут составляться более конкретные планы проведения тех или иных судебных действий.

Таким образом, обстоятельно разработанный план судебного разбирательства позволяет судьям организованно и целеустремленно вести судебный процесс, обеспечить полное исследование доказательств.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ ПО УГОЛОВНОМУ ДЕЛУ¹

По делу _____

Дата _____

Начало ____ час. ____ мин.

Открытие судебного заседания (ст. 261 УПК РФ)

Председательствующий: Прошу садиться.

¹ Представляется, что наглядный пример теоретического плана проведения судебного разбирательства во многом поможет как судьям, рассматривающим дело, так и секретарям судебного заседания, которые смогут использовать приведенный ниже план как образец протокола судебного заседания.

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Судебное заседание _____ суда объявляется открытым.

Подлежит рассмотрению уголовное дело в отношении _____,
обвиняемого (обвиняемой) в совершении преступления, предусмотренного

_____ УК РФ.

Проверка явки в суд (ст. 262 УПК РФ)

Председательствующий: Секретарь судебного заседания! Доложите о явке в суд лиц, участвующих в деле.

Доклад секретаря

Удаление свидетелей из зала судебного заседания (ст. 264 УПК РФ)

Председательствующий: Свидетели _____

_____ по правилам уголовного судопроизводства Вам не разрешается находиться в зале суда до вашего допроса, поэтому Вы должны покинуть зал судебного заседания и ждать вызова. Находясь вне зала судебного заседания, Вы не должны вести между собой разговоры, касающихся дела и куда-либо отлучаться.

После допроса Вы должны находиться в зале судебного заседания, при этом после допроса Вы не должны общаться с недопрошенными свидетелями.

Прошу свидетелей покинуть зал суда!

Установление личности подсудимого и своевременности вручения ему копии обвинительного заключения или копии обвинительного акта (ст. 265 УПК РФ)

Председательствующий: Подсудимый, прошу Вас встать. Назовите суду правильно:

- Ф. И. О.;
- Дату рождения;
- Место рождения;
- Национальность;
- Русским языком владеете? В услугах переводчика нуждаетесь?
- Место жительства;
- Место работы (службы);
- Образование;
- Семейное положение, наличие детей, их возраст;
- По состоянию здоровья готовы участвовать в судебном заседании?

Проверить документ, удостоверяющий личность.

— Вручена ли Вам копия обвинительного заключения (обвинительного акта) и какого числа?

Оглашается расписка подсудимого о вручении ему копии обвинительного заключения (обвинительного акта) л.д. ____.

Председательствующий: Желаете ли Вы, чтобы в суде Вас защищал __

_____?

Зафиксировать № удостоверения, № ордера, дату выдачи ордера ____

_____.

Председательствующий: Защитник, нужно ли Вам время на ознакомление с материалами дела? Нужно ли Вам время для беседы с подсудимым?

Объявление состава суда, других участников судебного разбирательства и разъяснения им права отвода (ст. 266 УПК РФ)

Председательствующий: Объявляется состав суда:

- Председательствующий по делу — судья _____
- Государственный обвинитель _____
- Секретарь судебного заседания _____

Сторонам разъясняется право отвода судье, прокурору и секретарю судебного заседания (ст. 61–63, 66, 68 УПК РФ).

Об имеющих отводах опрашиваются:

- Обвиняемый;
- Защитник;
- Прокурор;
- Потерпевший.

Председательствующий: Разъясняю обстоятельства, исключающие участие в производстве по делу защитника, представителя потерпевшего, гражданского истца или ответчика (ст. 72 УПК РФ).

Разъяснение обвиняемому его прав в данном судебном заседании, предусмотренных ст. 51 Конституции РФ и ст. 47 УПК РФ (ст. 267 УПК РФ).

Председательствующий: Обвиняемый, встаньте. Вам разъясняются Ваши права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 47 УПК РФ, а именно:

Вы не обязаны свидетельствовать против себя самого, своей супруги и других близких родственников;

Вы вправе: знать, в чем обвиняетесь; получить копию обвинительного заключения или обвинительного акта; возражать против обвинения, давать показания по предъявленному обвинению либо отказываться от дачи показаний. При согласии дать показания Вы предупреждаетесь о том, что Ваши показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и при вашем последующем отказе от этих показаний, за исключением случая, когда показания были вами даны в отсутствие защитника и не подтверждены Вами в суде; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы; давать показания и объясняться на родном языке или языке, которым владеете; пользоваться помощью переводчика бесплатно; пользоваться помощью защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ; иметь свидания с защитником наедине и конфиденциально, без ограничения их числа и продолжительности; знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы, знакомиться с заключением эксперта; снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств; приносить жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора и суда и принимать участие в их рассмотрении судом; возражать против прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным ч.2 ст.27 УПК РФ; участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй и надзорной инстанций, знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания; обжаловать приговор, определение, постановление суда и получать копии обжалуемых решений; получать копии принесенных по уголовному делу жалоб и представлений и подавать возражения на эти жалобы и представления; участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора; защищаться иными средствами и способами, не запрещенными УПК РФ.

Предупреждаю, что при согласии дать показания, Ваши показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае Вашего последующего отказа от этих показаний.

Вам понятны ваши права в суде?

Разъяснение потерпевшему его прав (ст. 268 УПК РФ):

Председательствующий: Потерпевший, Вам разъясняются Ваши права в судебном заседании, предусмотренные ст. 42 УПК РФ. А именно, Вы вправе:

- 1) знать о предъявленном обвиняемому обвинении;
- 2) давать показания;
- 3) отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников, круг которых определен пунктом 4 статьи 5 УПК.

Предупреждаю, что при согласии дать показания, Ваши показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае Вашего последующего отказа от этих показаний;

- 4) представлять доказательства;
- 5) заявлять ходатайства и отводы;
- 6) давать показания на родном языке или языке, которым Вы владеете;
- 7) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 8) иметь представителя;
- 9) участвовать с разрешения следователя или дознавателя в следственных действиях, производимых по Вашему ходатайству либо ходатайству Вашего представителя;
- 10) знакомиться с протоколами следственных действий, произведенных с Вашим участием, и подавать на них замечания;
- 11) знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы и заключением эксперта в случаях, предусмотренных частью второй статьи 198 УПК;
- 12) знакомиться по окончании предварительного расследования со всеми материалами уголовного дела, выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств.

В случае, если в уголовном деле участвует несколько потерпевших, каждый из них вправе знакомиться с теми материалами уголовного дела, которые касаются вреда, причиненного данному потерпевшему;

13) получать копии постановлений о возбуждении уголовного дела, признании Вас потерпевшим или об отказе в этом, о прекращении уголовного дела, приостановлении производства по уголовному делу, а также копии приговора суда первой инстанции, решений судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

14) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций;

15) выступать в судебных прениях;

16) поддерживать обвинение;

17) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;

18) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора и суда;

19) обжаловать приговор, определение, постановление суда;

20) знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения;

21) ходатайствовать о применении мер безопасности в соответствии с частью третьей статьи 11 УПК РФ.

Кроме того, разъясняю Вам право на примирение с подсудимым (ст. 25 УПК РФ).

Также Вы не вправе уклоняться от явки по вызову в суд, давать заведомо ложные показания или отказываться от дачи показаний, разглашать данные предварительного расследования и судебного разбирательства.

Также разъясняю Вам право на подачу иска о возмещении вреда в связи с совершенным в отношении Вас преступлением и о признании Вас гражданским истцом.

Вам понятны ваши права и обязанности?

Разъяснение гражданскому истцу его прав (ст. 268 УПК РФ)

Председательствующий: _____

Вы являетесь гражданским истцом по данному делу. Вами заявлен иск. Поддерживаете его?

Разъясняю вам Ваши права и обязанности, предусмотренные ст. 44 УПК РФ. Вы вправе:

- 1) поддерживать гражданский иск;
- 2) представлять доказательства;
- 3) давать объяснения по предъявленному иску;
- 4) заявлять ходатайства и отводы;
- 5) давать показания и объяснения на родном языке или языке, которым

Вы владеете;

- 6) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 7) отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников,
- 8) иметь представителя;
- 9) знакомиться с протоколами следственных действий, произведенных с Вашим участием;
- 10) участвовать с разрешения следователя или дознавателя в следственных действиях, производимых по Вашему ходатайству либо ходатайству Вашего представителя;
- 11) отказаться от предъявленного гражданского иска;
- 12) знакомиться по окончании расследования с материалами уголовного дела, относящимися к предъявленному гражданскому иску, и выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме;
- 13) знать о принятых решениях, затрагивающих Ваши интересы, и получать копии процессуальных решений, относящихся к предъявленному гражданскому иску;
- 14) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций;
- 15) выступать в судебных прениях для обоснования гражданского иска;

16) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;

17) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора и суда;

18) обжаловать приговор, определение и постановление суда в части, касающейся гражданского иска;

19) знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения;

20) участвовать в судебном рассмотрении принесенных жалоб и представлений в порядке, установленном УПК РФ.

Отказ от гражданского иска может быть заявлен Вами в любой момент производства по уголовному делу, но до удаления суда в совещательную комнату для постановления приговора. Отказ от гражданского иска влечет за собой прекращение производства по нему.

Вы не вправе разглашать данные предварительного расследования, если Вы были об этом заранее предупреждены в порядке, установленном статьей 161 УПК; за разглашение данных предварительного расследования Вы несете ответственность в соответствии со статьей 310 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Вам понятны ваши права и обязанности?

Разъяснение гражданскому ответчику его прав (ст.268 УПК РФ)

Председательствующий: _____

Вы являетесь гражданским ответчиком по данному делу. Признаете иск?

Разъясняю вам Ваши права и обязанности, предусмотренные ст. 54 УПК РФ. Вы вправе:

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

- 1) знать сущность исковых требований и обстоятельства, на которых они основаны;
- 2) возражать против предъявленного гражданского иска;
- 3) давать объяснения и показания по существу предъявленного иска;
- 4) отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников;
- 5) давать показания на родном языке или языке, которым Вы владеете, и пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 6) иметь представителя;
- 7) собирать и представлять доказательства;
- 8) заявлять ходатайства и отводы;
- 9) знакомиться по окончании предварительного расследования с материалами уголовного дела, относящимися к предъявленному гражданскому иску, и делать из уголовного дела соответствующие выписки, снимать за свой счет копии с тех материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска, в том числе с использованием технических средств;
- 10) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций;
- 11) выступать в судебных прениях;
- 12) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора, суда в части, касающейся гражданского иска, и принимать участие в их рассмотрении судом;
- 13) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;
- 14) обжаловать приговор, определение или постановление суда в части, касающейся гражданского иска, и участвовать в рассмотрении жалобы вышестоящим судом;
- 15) знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения, если они затрагивают Ваши интересы.

Вы не вправе:

- 1) уклоняться от явки по вызовам дознавателя, следователя или в суд;

2) разглашать данные предварительного расследования, ставшие Вам известными в связи с участием в производстве по уголовному делу, если Вы были об этом заранее предупреждены в порядке, установленном статьей 161 УПК РФ. За разглашение данных предварительного расследования Вы несете ответственность в соответствии со статьей 310 УК РФ.

Вам понятны ваши права и обязанности?

Заявление и разрешение ходатайств (ст. 271 УПК РФ):

Председательствующий: Имеются ли у участников судебного разбирательства какие-либо ходатайства до начала судебного следствия (о вызове новых свидетелей, экспертов, специалистов, об истребовании вещественных доказательств и документов или об исключении доказательств, полученных с нарушением требований УПК РФ)?

Если будут ходатайства (лицо, заявившее ходатайство, должно его обосновать), то, выслушав мнение остальных участников процесса, суд выносит определение (мотивировать; удовлетворить или отказать).

Разрешение вопроса о возможности рассмотрения уголовного дела в отсутствие кого-либо из участников уголовного судопроизводства (ст.272 УПК РФ)

Секретарь: В суд не явился (не явились) участник (участники) уголовного судопроизводства _____

Председательствующий: Какие мнения сторон о возможности рассмотрения дела в отсутствие неявившегося (неявившихся)? _____

_____.

Выслушав мнение сторон, суд выносит определение или постановление об отложении судебного разбирательства или о его продолжении, а также о вызове или приводе неявившегося участника.

Например:

Разбирательство дела продолжить в отсутствие неявившегося _____.

Справку о причине его (ее) отсутствия приобщить к делу. Вопрос об оглашении его (ее) показаний, полученных в ходе предварительного следствия, разрешить в ходе рассмотрения дела по существу.

Разбирательство дела начать в отсутствие неявившегося свидетеля. Вызвать свидетеля к _____ час.

Разбирательство дела отложить до _____ час. Обеспечить к указанному времени привод свидетеля.

СУДЕБНОЕ СЛЕДСТВИЕ (Гл. 37 УПК РФ)

Начало судебного следствия (ст. 273 УПК РФ)

Председательствующий: Суд переходит к судебному следствию. Государственный обвинитель, прошу изложить предъявленное подсудимому обвинение _____

_____.

Председательствующий: Подсудимый, понятно ли Вам предъявленное обвинение?

Подсудимый: _____

Председательствующий: Признаете ли Вы себя виновным?

Подсудимый: _____

Председательствующий: Желаете ли Вы либо Ваш защитник выразить свое отношение к предъявленному обвинению?

Подсудимый/Защитник: _____

Порядок исследования доказательств (ст. 274 УПК РФ)

Председательствующий: Государственный обвинитель, прошу определить очередность представления доказательств со стороны обвинения

Председательствующий: Защитник, прошу определить очередность представления доказательств со стороны защиты, если данные доказательства имеются _____

Допрос подсудимого (ст. 275 УПК РФ)

При согласии подсудимого дать показания первым его допрашивают защитник и участники судебного разбирательства со стороны защиты.

Председательствующий: Суд предоставляет стороне защиты право допросить подсудимого _____

Такие листы целесообразно иметь при себе в ходе судебного разбирательства. Они будут полезны как судьям, которым, возможно, понадобится зафиксировать какую-то важную информацию, так и секретарю судебного заседания, который, используя рассматриваемый план проведения судебного разбирательства, сможет вести на них протокол.

Председательствующий: Суд предоставляет стороне обвинения право допросить подсудимого _____

Председательствующий: Выслушав мнение сторон, суд, на месте, определил: ходатайство удовлетворить, огласить _____

Допрос потерпевшего (ст. 277 УПК РФ).

Председательствующий: Потерпевший, назовите суду

- Ваши фамилию, имя, отчество,
- дату и место рождения;
- гражданство, владеете ли русским языком, нуждаетесь ли в переводчике;
- место работы;
- место жительства.

Сверить личность с документом, удостоверяющим личность.

Председательствующий: Можете ли Вы по состоянию здоровья участвовать в судебном заседании, давать показания?

Вы являетесь потерпевшим по делу подсудимого и вызваны в суд для дачи показаний.

Вы знаете подсудимого? _____

Какие с ним взаимоотношения? Есть ли основания для оговора? _____

Подсудимый, правильно ли говорит потерпевший? _____

Потерпевший, напоминая Вам, что Вы обязаны исполнить свой гражданский долг и правдиво рассказать все, что известно Вам по делу. Вы вправе отказаться свидетельствовать против самого себя и близких родственников.

Суд предупреждает Вас об ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний по ст. 307 и 308 УК РФ. Подойдите к секретарю и дайте подписку.

Государственный обвинитель, Вам предоставлено право допросить потерпевшего. _____

Председательствующий: Подсудимый, Вы слышали показания потерпевшего? Все ли правильно он говорит? Есть ли у Вас замечания, пояснения, вопросы? _____

Председательствующий: Суд предоставляет право стороне защиты задать вопросы потерпевшему. _____

Председательствующий: Есть ли у участников судебного заседания другие вопросы к потерпевшему? _____

По ходатайству стороны суд вправе принять решение об оглашении показаний потерпевшего, ранее данных при производстве предварительного расследования либо в суде, при наличии существенных противоречий между ранее данными показаниями и показаниями, данными в суде.

Мнение участников судебного заседания об оглашении ранее данных показаний _____

Председательствующий: Выслушав мнение сторон, суд, на месте, определил: ходатайство удовлетворить, огласить _____

Допрос свидетеля (ст. 278 УПК РФ)

Председательствующий: Свидетель, назовите суду

- Ваши фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- гражданство, владеете ли русским языком, нуждаетесь ли в переводчике;
 - место работы;
 - место жительства.

Сверить личность с документом, удостоверяющим личность.

Председательствующий: Можете ли Вы по состоянию здоровья участвовать в судебном заседании, давать показания?

Вы являетесь свидетелем по делу подсудимого и вызваны в суд для дачи показаний.

Вы знаете подсудимого? _____

Какие с ним взаимоотношения? Есть ли основания для оговора? _____

Подсудимый, правильно ли говорит свидетель? _____

Знаете потерпевшего? _____

Какие с ним взаимоотношения? Есть ли основания для оговора? _____

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Потерпевший, правильно ли говорит свидетель? _____

Свидетель, напоминаю Вам, что Вы обязаны исполнить свой гражданский долг и правдиво рассказать все, что известно Вам по делу. Вы вправе отказаться свидетельствовать против самого себя и близких родственников.

Суд предупреждает Вас об ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний по ст. 307 и 308 УК РФ. Подойдите к секретарю и дайте подписку.

В соответствии с ч. 3 ст. 278 УПК РФ первой задает вопросы свидетелю та сторона, по ходатайству которой он вызван в судебное заседание. Судьи задают вопросы свидетелю после его допроса сторонами.

Государственный обвинитель/защитник, Вам предоставлено право допросить свидетеля. _____

Председательствующий: Потерпевший/подсудимый, Вы слышали показания свидетеля? Все ли правильно он говорит? Есть ли у Вас замечания, пояснения, вопросы? _____

Председательствующий: Есть ли у участников судебного заседания другие вопросы к свидетелю? _____

По ходатайству стороны суд вправе принять решение об оглашении показаний свидетеля, ранее данных при производстве предварительного расследования либо в суде, при наличии существенных противоречий между ранее данными показаниями и показаниями, данными в суде.

Мнение участников судебного заседания об оглашении ранее данных показаний _____

Председательствующий: Выслушав мнение сторон, суд, на месте, определил: ходатайство удовлетворить, огласить _____

Председательствующий: Мнения сторон о возможности освобождения свидетелей от дальнейшего участия в судебном заседании?

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Председательствующий: Суд, заслушав мнения участников судебного разбирательства, на месте, определил: «освободить свидетелей _____

_____ от дальнейшего участия в судебном заседании».

Свидетели _____

_____ покиньте зал судебного заседания.

Оглашение протоколов следственных действий и иных документов (ст. 285 УПК)

Протоколы следственных действий, заключение эксперта и иные документы, имеющие значение для судебного следствия, по ходатайству сторон могут быть оглашены полностью или частично на основании определения или постановления суда. Данные документы оглашаются стороной, которая ходатайствовала об их оглашении, либо судом.

Оглашается _____ л.д. _____

Председательствующий: Подсудимый, есть ли у Вас пояснения по оглашенным документам? Все ли здесь правильно записано? _____

Председательствующий: Имеются ли у участников судебного разбирательства вопросы к подсудимому в связи с оглашением документов? _____

Председательствующий: _____, есть ли у Вас пояснения по оглашенным документам? Все ли здесь правильно записано? _____

Председательствующий: Имеются ли у участников судебного разбирательства вопросы по оглашенным документам? _____

5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству

Председательствующий: Желают ли стороны дополнить судебное следствие? Имеются ли какие-либо ходатайства? _____

Судебное следствие объявляется оконченным

Прения сторон и последнее слово подсудимого (Глава 38 УПК РФ)

Прения сторон (ст. 292 УПК РФ):

Председательствующий: Суд переходит к прениям сторон. Нужно ли участникам судебного заседания время для подготовки к прениям? _____

Председательствующий: Слово предоставляется Государственному обвинителю. _____

Председательствующий: Слово предоставляется потерпевшему. _____

Председательствующий: Подсудимый, ходатайствуете ли об участии
в прениях? _____

Председательствующий: Слово предоставляется Защитнику (если
защитника нет — подсудимому обязательно). _____

Реплики (ст.292 УПК РФ)

Председательствующий: Суд предоставляет сторонам право выступить
еще один раз с репликой.

Последнее слово подсудимого (ст.293 УПК РФ)

Председательствующий: Подсудимый! Вам предоставляется послед-
нее слово _____

Возобновление судебного следствия (ст. 294 УПК РФ)

Если участники прений сторон или подсудимый в последнем слове сообщат о новых обстоятельствах, имеющих значение для уголовного дела, или заявят о необходимости предъявить суду для исследования новые доказательства, то суд вправе возобновить судебное следствие. По окончании возобновленного судебного следствия суд вновь открывает прения сторон и предоставляет подсудимому последнее слово.

Удаление суда в совещательную комнату для постановления приговора (ст. 295 УПК РФ)

Председательствующий: Суд удаляется в совещательную комнату для постановления приговора; _____ час. _____ мин.

Оглашение приговора состоится в _____ час. _____ мин.

Провозглашение приговора (ст. 310 УПК РФ)

Огласить приговор, разъяснить его сущность, порядок и срок обжалования, право на ознакомление с протоколом судебного заседания и подачу на него замечаний.

Председательствующий: Осужденный, Вам понятна сущность приговора, порядок и срок его обжалования, право на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний? _____

Председательствующий: Защитник, государственный обвинитель, потерпевший, Вам понятна сущность приговора, порядок и срок его обжалования, право на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний?

Председательствующий: Осужденный, также разъясняю Вам, что в случае обжалования приговора, Вы имеете право заявить ходатайство о своем участии в повторном рассмотрении дела.

(При условном осуждении): разъясняю осужденному, что в течение условного срока он должен своим поведением доказать свое исправление.

Судебное заседание объявляется закрытым

_____ час. _____ мин.

5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта

Любому судье, независимо от опыта работы, хорошо известно, что при написании текста итогового судебного решения неизбежно возникают вопросы, требующие обращения к материалам дела и тексту закона («де-факто» и «де-юре»).

Эти вопросы могут относиться к обстоятельствам, не затрагивающим существо дела (так называемые «технические» вопросы), а могут напрямую иметь отношение к существу принимаемого судом решения. Например, к ним могут относиться вопросы о правильном наименовании, адресах и реквизитах юридических лиц, об анкетных и биографических данных физических лиц, о различных документах, датах, цифрах и других подобных сведениях, которые требуется

отразить в судебном постановлении. Также могут возникнуть вопросы, касающиеся доказанности того или иного обстоятельства, юридической квалификации, правильности применения норм материального закона и терминологии, используемой в судебном постановлении.

Иногда материалы дела не содержат однозначных ответов на некоторые из этих вопросов. Из-за опечаток (а иногда и ошибок) в документах могут содержаться противоречивые данные; например, о дате предыдущего обвинительного приговора в отношении подсудимого, что особенно плохо в том случае, если подшитая в материалах дела ксерокопия этого приговора плохая, «нечитаемая».

Упредить возникновение подобных вопросов в совещательной комнате при написании судебного решения позволяет заблаговременная подготовка его проекта или хотя бы его основных тезисов.

Проект судебного акта. Составление проекта итогового судебного решения вовсе не свидетельствует о предрешении судьей исхода дела. Такой проект — всего лишь рабочий материал, при подготовке которого судья наглядно видит все еще неучтенные им моменты, противоречия, сильные и слабые позиции сторон, правовые проблемы, возникающие при разрешении конкретного дела. Поэтому предварительная работа над проектом судебного решения оказывает большую помощь судье: увидев проблемные вопросы, судья имеет возможность выяснить их в судебном заседании, до удаления в совещательную комнату.

Безусловно, содержание и форма принимаемого судом окончательного решения зависит не от проекта, а от результатов непосредственного исследования обстоятельств дела в судебном заседании. Иногда приговор является полной противоположностью разработанного проекта. Тем не менее, даже в этом случае проект значительно облегчает работу судьи тем, что в нем уже имеются необходимые установочные данные, анализ доказательств, которые вполне могут быть использованы. Например, вводная часть приговора (номер дела, наименование и состав суда, данные об участвующих в деле лицах),

изложение имеющихся заключений экспертов, специалистов, содержания некоторых доказательств является одинаковым для решения любого содержания.

По сложным, конфликтным делам возможно составление двух вариантов проектов разного содержания. Чаще всего поливариантность практикуется в судах кассационной и надзорной инстанций, когда решение принимается несколькими судьями коллегиально. Два проекта дают возможность сравнить все доводы «за» и «против», в них наглядно видны сильные и слабые стороны предлагаемых вариантов решений.

В тех случаях, когда судебное разбирательство подтвердило первоначальное мнение судьи, подготовленный им проект позволяет значительно сократить время на составление чистового варианта приговора в совещательной комнате.

Однако, наряду с преимуществами, подготовка проекта судебного решения может иметь и негативные последствия, которые следует избегать. Во-первых, ход судебного разбирательства в ином русле, чем предполагалось, может вызвать у недостаточно квалифицированного судьи не только затруднения, но и панику вплоть до полной невозможности дальнейшего продолжения судебного разбирательства. Во-вторых, имеется опасность, особенно в современных условиях компьютеризации судов, шаблонного подхода к изготовлению текстов судебных постановлений, когда один проект берется за основу по всем аналогичным делам путем формального изменения дат и фамилий. Против этого имеется лишь одно средство: повышение квалификации и ответственности судей. В целом же подготовка проектов судебных постановлений имеет значительно больше преимуществ, чем недостатков.

Некоторые судьи готовят проекты не только окончательных, но также и промежуточных судебных решений.

К ним относятся проекты постановлений и определений о назначении экспертизы, о разрешении ходатайств и отводов, об оплате экспертам, свидетелям и потерпевшим понесенных затрат и др. Это

5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта

также вполне оправданно и полезно с точки зрения экономии времени после выхода в судебное заседание.

Проект приговора может быть схематично составлен следующим образом:

Блок-схема проекта приговора

1	Наименование дела	...
2	Место рассмотрения	г. Москва
3	Дата рассмотрения	08 ноября 2013 г.
4	Судья	...районный суд в составе: председательствующего судьи ...
5	Секретарь	при секретаре ...
6	Государственный обвинитель	с участием государственного обвинителя ...
7	Подсудимый	подсудимого ...
8	Защитник	защитника-адвоката ...
8.1	Удостоверение защитника	предоставившего удостоверение № ...
8.2	Ордер защитника	и ордер № ...
9	Потерпевший	потерпевшего
10	Открытое/закрытое заседание	рассмотрев в открытом судебном заседании
11	Конкретное место рассмотрения	в помещении ... суда
12	Сведения о подсудимом	уголовное дело в отношении
12.1	ФИО	...
12.2	Число, месяц, год рождения	...
12.3	Место рождения	...(республика, край, область, город, село и т.п.)
12.4	Гражданство	...
12.5	Образование	имеющего (основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное) образование...

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

12.6	Семейное положение	холост/женат или незамужняя/замужняя, имеющий (ая) ... ребенка/детей ... года рождения	
13	В чем обвиняется	пункт, часть, статья УК РФ	
14	УСТАНОВИЛ		
	Диспозиция статьи УК РФ	Что вменено в обвинительном заключении (акте)	Что установлено в суде

15	Признал ли подсудимый свою вину в предъявленном обвинении	...	
16	Показания подсудимого в ходе предварительного следствия	Показания подсудимого в суде	
	
17	Доказательства		
17.1	Показания потерпевшего в ходе предварительного следствия	Показания потерпевшего в суде	
	
17.2	Показания свидетелей в ходе предварительного следствия	Показания свидетелей в суде	
	
17.3	Заключения экспертов	Результат исследования в суде	
	
17.4	Протоколы следственных действий	Результат исследования в суде	
	
17.5	Письменные доказательства	Результат исследования в суде	
	
17.6	Вещественные доказательства	Результат исследования в суде	
	
17.7	Документы по личности подсудимого	Результат исследования в суде	
	

5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта

18	Оценка доказательств	
	Какие обстоятельства установлены	Какими доказательствами они подтверждаются; какие доказательства суд берет за основу, а какие отвергает
	...	
19	Квалификация по итогам рассмотрения дела	...
20	При назначении наказания суд учитывает	
20.1	Впервые ли совершил преступление	...
20.2	Раскаивается ли в содеянном	...
20.3	Возместил ли причиненный ущерб	...
20.4	Смягчающие обстоятельства	...
20.5	Отягчающие обстоятельства	...
20.6	Рецидив преступлений	...
20.7	Особенности семейного положения и их влияние на наказание	...
20.8	Обстоятельства, дающие основание для негативной оценки личности подсудимого	...
20.9	Есть ли основания для применения положений ст. 64 УК РФ	...
20.10	Частичное или полное сложение наказаний либо поглощение наказаний	...
21	Выводы по наказанию	На основании изложенного, руководствуясь ст. 307, 308 и 309 УПК РФ, суд
22	ПРИГОВОР ИЛ	
22.1	ФИО	...
22.2	Признание или непризнание виновным в совершении преступления	признать виновным в совершении преступления, предусмотренного ... признать невиновным в совершении преступления, предусмотренного ...

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

22.3	Вид наказания	...назначить наказание в виде...
22.4	Срок или размер наказания	...сроком нав размере ...
22.5	Исправительное учреждение	...
22.6	Условное осуждение	...в соответствии со ст. 73 УК РФ считать назначенное осужденному основное наказание в виде лишения свободы на срок ... условным, с испытательным сроком ...
22.7	Срок начала отбывания наказания	...
22.8	Решение в отношении меры пресечения	...
22.9	Гражданский иск	...гражданский иск подлежит удовлетворению... ...в удовлетворении гражданского иска отказано...
22.10	Решение в отношении вещественных доказательств	...
22.11	Процессуальные издержки по делу	...
22.12	Иные вопросы	...
23	Обжалование приговора	...

5.3. Составление и оформление приговора

Решения, принимаемые в уголовном судопроизводстве, находят свое выражение в указанной в законе форме. Правильное оформление состоявшегося решения — не простое соблюдение формальностей, а неперемное условие законности судопроизводства.

Важнейшим актом правосудия является приговор, вынесением которого подводится итог судебному разбирательству и разрешаются центральные вопросы уголовного судопроизводства — о виновности или невиновности подсудимого и о применении или неприменении к нему меры наказания. В соответствии с Конституцией Российской

Федерации никто не может быть признан виновным в совершении преступления, а также подвергнут уголовному наказанию иначе как по приговору суда и в соответствии с законом (ст. 49). Постановленный именем государства в условиях полного осуществления демократических основ судопроизводства приговор имеет большое значение.

Пленум Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. № 1 предъявляет к приговору строгие требования. Важнейшие из них сводятся к тому, что приговор должен быть законным — постановленным с соблюдением всех подлежавших применению материальных норм и в соответствии с требованиями уголовно-процессуального закона, обоснованным — таким, в котором все выводы суда соответствуют имевшим место в действительности фактам, установленным на основе полного, всестороннего и объективного исследования доказательств в судебном заседании, а также мотивированным — содержащим обоснование выводов по важнейшим разрешаемым судом вопросам.

На практике выполнение указанных требований связано с определенными трудностями. Далее приводятся некоторые рекомендации методического характера по составлению приговора. Для наглядности использованы выдержки из приговоров, вынесенных судами. Изменены лишь фамилии и даты событий.

Вводная часть приговора. В вводной части приговора указываются следующие сведения (ст. 304 УПК РФ):

1. О постановлении приговора именем Российской Федерации	
2. Дата и место постановления приговора.	<p>Дата постановления приговора — день подписания его судьей или составом суда. Время совещания судей фиксируется в протоколе судебного заседания.</p> <p>Место постановления приговора — город или населенный пункт, где фактически был вынесен приговор.</p>

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

<p>3. Наименование суда, постановившего приговор, состав суда, данные о секретаре судебного заседания, об обвинителе, о защитнике, потерпевшем, гражданском истце, гражданском ответчике и об их представителях.</p>	<p>Некоторые судьи ограничиваются приведением в приговоре должностного положения или ведомственной принадлежности участников судебного разбирательства без указания их процессуального положения, хотя это — главное. Адвокат, например, может выполнять процессуальные функции защитника либо представителя потерпевшего, гражданского истца или гражданского, ответчика.</p>
<p>4. Фамилия, имя и отчество подсудимого, дата и место его рождения, место жительства, место работы, род занятий, образование, семейное положение и иные данные о личности подсудимого, имеющие значение для уголовного дела.</p>	<p>Если подсудимый значится и под другой, отличной от зарегистрированной в ЗАГСе фамилией (другим именем или отчеством), это обстоятельство должно быть отражено в приговоре. Например, «... Степанов Федор Николаевич (он же Иванов Николай Павлович)...».</p> <p>Указываются фактическое место жительства и регистрации; возраст несовершеннолетних детей; государственные награды.</p> <p>В отношении лица, осужденного впервые, в приговоре следует указывать «ранее не судимый», а в отношении лица, с которого судимость снята или погашена, — «не имеющий судимости», без приведения каких-либо конкретных сведений о прошлых судимостях.</p> <p>В отношении лица, имеющего судимость, должно быть отражено: когда, каким судом, по какой статье осужден; в какого вида исправительно-трудовом учреждении отбывал наказание; когда и по какому основанию освобожден из него. Если наказание не отбыто, то указать вид и размер неотбытой его части, поскольку она подлежит полному или частичному присоединению к наказанию, назначенному по новому приговору.</p>
<p>5. Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающие ответственность за преступление, в совершении которого обвиняется подсудимый.</p>	

Вводная часть заканчивается ссылкой на уголовный закон, предусматривающий преступление, в совершении которого обвиняется подсудимый.

Вводную и описательную части приговора целесообразно связать фразой примерно такого содержания: «Судебным следствием суд установил» или «Суд установил».

Описательная (мотивировочная, описательно-мотивировочная) часть приговора. В соответствии с требованиями Закона и постановлений Пленума Верховного Суда РФ описательная часть обвинительного приговора должна содержать описание преступного деяния, признанного доказанным, с указанием места, времени, способа его совершения, характера вины, мотивов и последствий преступления; доказательства, на которых основаны выводы суда, и мотивы, по которым суд отверг другие доказательства; основания к изменению предъявленного обвинения, если таковое было произведено в суде, указания на обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность, а также мотивы относительно избранной меры наказания и иных решений, мотивировка которых по закону обязательна.

В приговоре должно быть изложено решение о виновности или невиновности подсудимого по всем пунктам обвинения. В описательной части обвинительного приговора условно можно выделить три раздела: описание преступного деяния; изложение доказательств и мотивировка вывода суда о виновности подсудимого; мотивировка отдельных принятых судом решений. Именно в такой последовательности они обычно и излагаются в приговоре.

Описание преступного деяния должно включать сведения о месте, времени и способе совершения преступления, характере вины подсудимого, мотивах, целях и последствиях преступных действий в соответствии с тем, как это установлено в судебном заседании.

Суд не вправе выйти в приговоре за пределы предъявленного обвинения, но это не обязывает буквально следовать тексту обвинительного заключения даже и в тех случаях, когда обвинение

не претерпевает в судебном заседании изменений. Надо стремиться к максимально точному и полному, но, вместе с тем, краткому изложению обстоятельств совершения преступления.

Эпизоды преступных действий, как правило, располагаются в хронологическом порядке. Если подсудимым совершено несколько преступлений и каждое состоит из отдельных эпизодов, можно сначала изложить эпизоды одного вида преступления (например, хищений), а затем другого вида (например, хулиганства, насильственных действий и т. д.). Должна также учитываться и сравнительная степень общественной опасности отдельных преступных действий. Если, например, подсудимый совершил хищение на небольшую сумму, а в последующем — хищение в крупном размере, либо совершил хулиганские действия, а в последующем — умышленное убийство, описание преступлений желательно начинать с изложения обстоятельств хищения в крупном размере (убийства), поскольку именно эти преступления главным образом характеризуют общественную опасность содеянного и самого субъекта.

В случаях, когда суд признает недоказанной какую-то часть обвинения, изложение приговора следует начинать с описания признанных доказанными эпизодов обвинения.

По групповому делу при описании преступного деяния должна быть выделена роль каждого из подсудимых. Это не означает, что их действия нужно непременно описывать самостоятельно: сначала действия одного подсудимого, а затем другого (хотя и такой метод, особенно по сложным делам, вполне допустим). Однако во всех случаях совместно совершенное преступление следует описывать таким образом, чтобы было видно, какие конкретные действия, при каких обстоятельствах и по каким мотивам совершил каждый из подсудимых.

Пример: «Пименов, Волков и Нестеров по предложению последнего после просмотра кинокартины в клубе в конце января 2012 г. договорились похитить из клуба телевизор «SONY», продать его, а вырученные деньги

израсходовать на личные нужды. Осуществляя свое намерение, они в 20 часов 00 минут 4 февраля 2012 г. подошли к клубу. Пименов разбил стекло окна и вместе с Волковым проник внутрь клуба. Нестеров остался на улице, чтобы в случае опасности предупредить Волкова и Пименова. Проникнув в клуб, Волков и Пименов передали в окно телевизор Нестерову. Этот телевизор подсудимые в тот же вечер отнесли их знакомому — гражданину Зорину — и продали ему за 9000 руб., поделив деньги поровну. Стоимость телевизора, похищенного подсудимыми, составляет 20000 руб».

В приведенном описании обстоятельств совершения преступления содержатся общие моменты, относящиеся к действиям всех соучастников: предварительный сговор на хищение, общность преступления, совместная реализация похищенного. Конкретно указана и роль каждого из подсудимых при совершении хищения. Все это удалось изложить достаточно кратко.

Указание в приговоре места и времени совершения преступления обычно не вызывает трудностей. В зависимости от характера преступления и обстоятельств дела можно ограничиться датой совершения преступления, но в ряде случаев требуется точно указывать время совершения преступления — часы и даже минуты. Если время установлено лишь приблизительно, в приговоре, например, указывается: в «19-м часу» «между пятью и семью часами утра» и т. п. В приговоре необходимо указывать точное место, населенный пункт по административно-территориальному делению.

Для характеристики места совершения некоторых преступлений (например, хулиганства) необходимо указать, где именно были совершены преступные действия (на улице, в магазине, в клубе и т. д.). Во всяком случае, данные о месте и времени совершения преступления приводятся с той степенью точности, какая необходима для его правильной юридической оценки.

В описании способа совершения преступления должны найти отражение все юридически значимые обстоятельства, которые бы позволили сделать определенный вывод о том, какие конкретно

преступные действия (бездействие) и как именно были совершены подсудимым.

В соответствии с законом в приговоре требуется так описать преступное деяние, чтобы не был упущен ни один необходимый признак объективной стороны состава преступления, в котором суд признает подсудимого виновным. Указание на способ совершения преступления может содержаться в самом законе, и тогда способ имеет квалифицирующее значение.

Некоторые судьи при описании преступлений, предусмотренных статьями УК с так называемой бланкетной диспозицией (нарушение правил вождения или эксплуатации машин, и др.), ограничиваются перечислением статей соответствующих правил, нарушенных подсудимым, не указывая, какие именно требования этих правил были нарушены.

Однако в приговоре необходимо описать конкретно совершенное виновным деяние, указать на нарушение тех или иных нормативных требований и назвать статьи нормативных актов, содержащих эти требования.

Указывать в приговоре последствия преступления необходимо как в тех случаях, когда они имеют характер квалифицирующего обстоятельства (по большинству преступлений против личности, транспортным преступлениям и т. д.), так и тогда, когда они не влияют на квалификацию (например, причинение материального ущерба, легких или менее тяжких телесных повреждений потерпевшему при совершении хулиганских действий). Без учета реально наступивших последствий невозможно правильно решить вопрос о степени общественной опасности преступления и лица, его совершившего.

Описание последствий преступления обычно не представляет трудностей, однако по делам, связанным с причинением телесных повреждений, изложение нередко бывает пространным. В одном приговоре, например, были подробно перечислены все ранения, ушибы, ссадины, царапины, полученные при автокатастрофе каждым из восьми потерпевших. Это перечисление заняло почти страницу

печатного текста. Между тем следовало указать только наиболее значительные телесные повреждения, полученные потерпевшими, и их судебно-медицинскую характеристику, а в отношении остальных повреждений указать лишь их общий характер. Например:

«Слащеву, Петряеву и Востриковой были причинены множественные переломы ребер и конечностей, т. е. тяжкие, опасные для жизни, телесные повреждения, а Провкину, Коробову, Генкину, Семенову и Тикунову — ушибы и ссадины, являющиеся легкими телесными повреждениями, не повлекшими расстройства здоровья».

Более конкретно существенные повреждения, полученные потерпевшими, можно указать при изложении заключения судебно-медицинского эксперта.

По делам о хищениях большого количества разноименных вещей также нет необходимости перечислять все похищенные предметы и их стоимость; достаточно назвать несколько наиболее крупных и ценных вещей, а затем указать:

«и другое имущество на общую сумму... рублей».

В тех случаях, когда преступлением причинен материальный ущерб, следует отражать общую его сумму, а также суммы возмещенного и оставшегося невозмещенным ущерба. Если ущерб причинен хищением и, кроме того, другим преступлением (например, из-за халатности должностного лица), последствия каждого из них должны быть разграничены.

Наступившие последствия могут быть вменены в вину подсудимому лишь при условии установления причинной связи между ними и совершенными им преступными действиями. Обычно наличие причинной связи отражается употреблением после описания самих преступных действий словосочетаний типа «... причинив преступными действиями...», «... в результате преступных действий...», «...вследствие чего...» и т. п. Однако следует учитывать, что любое указание в описательной части приговора об ущербе, нанесенном

объекту преступного посягательства, независимо от того, как это выражено словесно, означает признание судом наличия причинной связи между преступными действиями и наступившими вредными последствиями.

Приговор не должен оставлять сомнений относительно формы вины, цели и мотивов совершения преступления. В большинстве случаев выяснение этих вопросов необходимо для правильной квалификации преступления. Кроме того, согласно ст. 61–68 УК РФ обстоятельства, характеризующие субъективную сторону преступления, могут либо смягчать, либо отягчать ответственность подсудимого и, следовательно, влиять на избираемое судом наказание.

Отсутствие в приговоре указания на цель и мотив преступления, направленность умысла виновного не позволяет сделать правильный вывод о квалификации его преступных действий и обоснованности осуждения по предъявленному обвинению. Например:

«Мисюрин совершил побег из воинской части, выехал к месту жительства родителей в гор...., переоделся там в гражданскую одежду, после чего скрывался в том же городе в доме своей знакомой П. до момента его задержания...».

При таком описании остается неясным, в каком же преступлении виновен Мисюрин — в дезертирстве или самовольном оставлении части.

Типичным недостатком приговоров является пространное описание преступного деяния с приведением многочисленных подробностей, не имеющих значения для дела. Без необходимости указываются события, предшествовавшие преступлению или имевшие место после преступления и не находящиеся с ним в причинной связи. Иногда до изложения преступного деяния дается характеристика личности подсудимого с приведением его неблагоприятных поступков, не связанных с преступлением. Все это затрудняет правильное восприятие приговора.

По делам о преступлениях, совершенных в состоянии алкогольного опьянения, в приговорах часто описывается, с кем, где и при каких

обстоятельства подсудимый приобретал и употреблял спиртные напитки, хотя по большинству дел такие сведения не имеют существенного значения. Подробности употребления спиртных напитков следует приводить лишь тогда, когда это необходимо для разрешения каких-либо вопросов по делу.

Надо избегать рассуждений общего характера об общественной опасности и недопустимости преступлений. Значение приговора заключается не в общих рассуждениях, а в правильности и убедительности принятого по делу решения.

Приговор постановляется только в отношении подсудимых и лишь по тому обвинению, по которому они были преданы суду. Между тем в приговорах иногда описываются такие действия подсудимых, которые им не вменялись, либо указывается на совершение преступных действий другими лицами, не привлеченными к уголовной ответственности. Упоминание в приговоре о противоправных действиях лиц, не преданных суду по данному делу, допустимо лишь в исключительных случаях, когда без этого невозможно правильно изложить обстоятельства совершенного преступления и обосновать его квалификацию. Например, при совершении преступления группой, когда это обстоятельство является квалифицирующим признаком. Но при этом надо указать, что дело в отношении таких-то соучастников прекращено по таким-то основаниям (или выделено в отдельное производство).

В иных же случаях указание на противоправные действия не привлеченных к уголовной ответственности лиц недопустимо.

Так Русенко и Костиков были осуждены за совершение хищений из двух магазинов. При снятии остатков в этих магазинах недостача товаров оказалась меньшей, нежели было похищено, и суд правильно указал на имевшиеся в магазинах неучтенные излишки товаров. Однако далее в приговоре указывалось, что у заведующей одним из этих магазинов В. излишки товаров образовались вследствие злоупотребления ею служебным положением, а у другой заведующей — П., из-за ее халатности. Суд, таким образом,

прямо сформулировал обвинение в отношении В. и П., хотя к уголовной ответственности они не привлекались.

После описания преступного деяния в приговоре излагаются **доказательства**, на которых основаны выводы суда о виновности подсудимого, и **мотивы**, по которым суд отверг другие доказательства.

Доказательства обычно приводятся после того, как полностью изложены преступные действия всех подсудимых. Однако по многоэпизодным делам это целесообразно делать по каждому эпизоду отдельно или по группе эпизодов, а по групповым — в отношении каждого из подсудимых. Установленные по делу обстоятельства, доказательства и выводы должны излагаться в строгой логической последовательности.

Мотивировка, то есть обоснование выводов суда, предполагает не простое изложение (и тем более — перечисление) доказательств либо, что еще хуже, только источников доказательств, а их анализ. Нельзя признать мотивированным приговор, в котором содержание доказательств не раскрыто. Например:

«Факт хищения автомагнитолы Ивановым из автомобиля подтверждается показаниями свидетелей Мурадяна и Котова».

Также не может считаться мотивированным внутренне противоречивый приговор. Так, суд признал Палина виновным в разбое, совершенном по предварительному сговору группой лиц. Вместе с тем при описании преступного деяния о сговоре между Палиным и другими участниками преступления вообще не было упомянуто.

Нельзя признать мотивированным и такой приговор, в котором остались непровергнутыми противоречащие обвинению доказательства или не приведены убедительные мотивы в опровержение какого-либо доказательства.

Мотивировка должна отвечать нескольким требованиям: приговор может основываться только на тех доказательствах, которые были рассмотрены в судебном заседании; выводы суда должны

соответствовать тому, что установлено в судебном заседании; приговор может основываться лишь на точно установленных фактах, а не на предположениях.

Анализируемые доказательства следует излагать таким образом, чтобы была ясна их логическая связь с фактом преступления.

При наличии противоречивых доказательств в приговоре должно быть объяснено, почему суд принимает одни из этих доказательств и отвергает другие. Необходимо указать, какие конкретные обстоятельства послужили основанием для признания судом одних доказательств достоверными, а других — не заслуживающими доверия.

Например, применительно к показаниям потерпевших и свидетелей такими основаниями могут быть: длительность или лучшие условия восприятия события свидетелем А., нежели свидетелем Б.; при одинаковых условиях восприятия обоими свидетелями — профессиональные навыки одного из них и т. д. Суд вправе также учесть незаинтересованность отдельных лиц в исходе дела, неизменность их показаний об одних и тех же обстоятельствах на всем протяжении как предварительного, так и судебного следствия. Могут быть приняты во внимание и факты, свидетельствующие о попытке ввести в заблуждение органы следствия и суд относительно фактических обстоятельств уголовного дела или о наличии сговора давать определенные показания. Одним из оснований, позволяющих суду считать то или иное показание допрошенного лица достоверным, является совпадение его по содержанию с другими доказательствами, исследованными судом. В определенных ситуациях возможен учет состояния лица в момент восприятия им обстоятельств правонарушения и способность его в связи с этим правильно оценивать происходившие события (состояние опьянения очевидца, внезапность нападения на потерпевшего и его испуг в связи с этим и т. п.).

Обоснование выводов о достоверности того или иного доказательства порой бывает неудачным. Так, в одном из приговоров сказано:

«Подсудимый Малов с показаниями допрошенных в суде потерпевших, свидетелей и исследованными заключениями судебно-медицинского эксперта согласен и не оспаривает их. Поэтому суд считает их объективными и достоверными».

В другом приговоре записано:

«Оценивая доказательства, суд находит, что взаимоотношения между Холиным (подсудимым), Сергеевым, Топорковым и Карповым были нормальными, поэтому считает показания Сергеева, Топоркова и Карпова достоверными».

В третьем, наоборот, утверждается:

«Свидетель Николаева является лицом, заинтересованным в исходе дела, поэтому суд считает ее показания необъективными и не заслуживающими доверия».

Все обстоятельства, на которые ссылались суды, — и отношение подсудимого к свидетельским показаниям, и взаимоотношения участвующих в деле лиц, и заинтересованность в исходе дела — несомненно, должны быть учтены при оценке достоверности доказательств. Однако каждое из них в отдельности не может быть единственным критерием оценки. Судить о достоверности того или иного доказательства можно лишь с учетом всей совокупности данных, относящихся к содержанию этого доказательства, способа его получения, соотношения с другими доказательствами и т. д.

Иногда судьи ограничиваются общим указанием в приговоре, что то или иное доказательство «не вызывает у суда сомнений», но оставляют без ответа вопрос, почему не возникает таких сомнений. Суд оценивает доказательства с точки зрения относимости, допустимости и достоверности, а все собранные доказательства в совокупности — достаточности для разрешения уголовного дела (ст. 88 УПК РФ). Так как приговор должен основываться на установленных

по делу фактах, все эти факты необходимо приводить в приговоре и, что не менее важно, все факты должны быть оценены судом.

Иногда пишут, что доводы подсудимого (или показания свидетеля) «не заслуживают внимания». Такое пренебрежительное, не свойственное судебной процедуре суждение недопустимо даже тогда, когда суд затем приводит в приговоре доказательства, опровергающие доводы подсудимого. Показания подсудимого или свидетелей об обстоятельствах дела всегда заслуживают внимания — соответствуют они истине или нет.

Наиболее часто встречающийся недостаток состоит в том, что доказательства в приговорах приводятся, но не анализируются. Некоторые судьи просто пересказывают показания подсудимых свидетелей потерпевших, цитируют заключения экспертов и т. д. Отсюда громоздкость приговоров, насыщение второстепенными деталями, повторениями, что делает их похожими на протокол судебного заседания, отнюдь не прибавляя убедительности. Более того, при пространном пересказе содержания доказательств вместо изложения их существа нередко упускаются из виду как раз такие обстоятельства, которые имеют значение для дела.

Показания подсудимого. Обычно вслед за описанием преступного деяния указывается отношение подсудимого к обвинению, признанному судом доказанным (признал себя виновным, не признал или признал вину частично), а также приводится сущность его объяснений.

В случае полного признания подсудимым своей вины допустимо для краткости при изложении существа его показаний сделать ссылку на вышеприведенные обстоятельства совершения преступления, которые суд считает установленными. Например:

«Подсудимый Мальков виновным себя в хищении товаров из магазина признал полностью, об обстоятельствах совершенного преступления дал показания, по своему содержанию соответствующие изложенному выше, и пояснил, что хищение товаров он совершил с целью их продажи и приобретения на вырученные деньги спиртных напитков».

Однако, во всяком случае, позиция подсудимого должна быть изложена так, чтобы его действительное отношение к обвинению не было искажено.

Иногда, не поняв по юридической неосведомленности сути обвинения, подсудимый заявляет, что признает себя виновным, однако из его показаний следует обратное. Например, по делам о нарушении правил дорожного движения водители заявляют о признании вины, имея в виду тяжкие последствия автокатастрофы, но при этом утверждают, что ПДД они не нарушали, то есть по существу не признают себя виновными.

Нередко подсудимые заявляют в суде, что они не помнят совершенных ими действий ввиду сильного опьянения, но доверяют свидетелям и поэтому считают себя виновными. Было бы неверным, необъективным записать при таких обстоятельствах в приговоре, что подсудимый признал себя виновным. Подобное признание не имеет доказательственной ценности.

В указанных случаях в приговоре следует лишь сослаться на то, что, по заявлению подсудимого, он ввиду опьянения не помнит своих действий. Иногда в приговорах предпринимаются попытки доказать, что подсудимый в действительности помнит о содеянном. Так, по делу Воловича суд сослался на активность его действий при покушении на изнасилование М. и на заключение эксперта-психиатра о том, что Волович находился в состоянии простого алкогольного опьянения и действия его были целенаправленными. Из этого суд сделал вывод о том, что Волович должен помнить свои действия. Необоснованность такого вывода очевидна, да и не было необходимости доказывать данное обстоятельство.

Излагая показания подсудимого, особенно важно отразить то, в чем именно подсудимый согласен с обвинением и в чем его показания с обвинением расходятся.

В случаях отрицания подсудимым своей вины необходимо учитывать, что суд не вправе перелгать на подсудимого обязанность доказывания своей невиновности (ст. 14 УПК РФ). Недопустимы в приговоре формулировки, противоречащие этому требованию закона.

В случае изменения подсудимым показаний, данных в процессе предварительного следствия, суду необходимо мотивировать, почему именно (на основании каких данных судебного следствия) он считает достоверными одни показания подсудимого и отвергает другие.

Показания свидетелей и потерпевших. В приговоре должно быть изложено существо показаний потерпевших и свидетелей об обстоятельствах, подлежащих установлению по делу.

В соответствии со ст. 75 УПК РФ не могут служить доказательством фактические данные, сообщаемые свидетелем, если он не может указать источник своей осведомленности. Из этого вытекает обязанность излагать показания свидетелей таким образом, чтобы было видно, откуда им стали известны сообщаемые сведения. Между тем можно встретить формулировки:

«Свидетель Иванов показал в суде, что подсудимый Петров нанес Сидорову удар по лицу».

Откуда известно об этом Иванову — не ясно. В данном случае достаточно добавить, что свидетель Иванов видел, как Петров ударил Сидорова, и будет не только соблюдено требование закона, но и приговор станет убедительнее.

В другом приговоре записано:

«Свидетель Богданов показал суду, что подсудимый Пастушенко 7 сентября 2010 года самовольно оставил расположение части, ушел на квартиру своей знакомой, проживающей в гор.... (далее следует адрес)...., женился на ней и находился по названному адресу свыше 34 суток, а затем 12 октября 2012 г. был задержан и доставлен в часть».

Как видим, Богданов сообщил такие данные, которые могли быть известны человеку, находившемуся вместе с Пастушенко все эти 34 суток. Но в частном определении суд указал, что начальники Пастушенко, в том числе и Богданов, в течение указанного времени считали, что Пастушенко находится в госпитале, и на самом деле ничего о нем не знали. Следовательно, все, что мог Богданов сообщить суду,

это назвать время самовольного отсутствия Пастушенко и обстоятельства его задержания.

Часто свидетель дает показания, имеющие отношение к нескольким самостоятельным эпизодам обвинения. В зависимости от избранной судом формы изложения описательной части приговора можно либо сразу целиком привести показания свидетеля, либо несколько раз сослаться на его показания, обосновывая выводы по каждому эпизоду обвинения в отдельности. Чем больше эпизодов обвинения и чем отдаленнее связь между ними, тем предпочтительнее второй способ.

В случае, когда несколько свидетелей дают одинаковые показания об одних и тех же фактах, лучше группировать эти показания. Например:

«Свидетели Иванов, Трофимов и Волков показали, что видели, как Соколов дважды ударил кулаком по лицу Копылова».

Вместе с тем недопустимо использовать такой прием изложения:

«Свидетель Трофимов подтвердил показания свидетеля Иванова».

Свидетели до начала их допроса отсутствуют в зале суда, в силу чего не могут знать содержания показаний ранее допрошенных лиц и, следовательно, не могут их ни подтвердить, ни отрицать.

Заключения экспертов. В приговоре должны найти полное отражение результаты оценки заключения эксперта. Суд обязан указать, какие именно факты установлены заключением эксперта, а не ограничиваться лишь ссылкой на его заключение. Например, приведя доказательства того, что Иванов ударил Васькова камнем по голове, недостаточно указать:

«Виновность Иванова в причинении тяжких телесных повреждений Васькову подтверждается также заключением судебно-медицинского эксперта».

В данном случае в приговоре следует записать:

«По заключению судебно-медицинского эксперта, имеющийся у Васькова вдавленный перелом височной кости является тяжким телесным повреждением по признаку его опасности для жизни в момент причинения».

Изложение в приговоре конечных выводов эксперта в числе других доказательств, обосновывающих принятое судом решение по уголовному делу, означает, что суд признал экспертизу отвечающей необходимым требованиям, и специально оговаривать это не нужно. Вместе с тем суд не вправе умолчать о тех выводах эксперта, которые он отвергает. Свое несогласие с заключением эксперта он должен мотивировать. Когда эксперты приходят к различным выводам, суд при мотивировке своего несогласия с заключением одного из них может опираться на заключение другого эксперта, пришедшего к иным выводам. При этом в приговоре должны найти отражение не только позиция суда по отношению к противоречивым заключениям, но и существо этих заключений, доводы экспертов в пользу отстаиваемых ими точек зрения, а также показано, в чем конкретно состоит ошибочность выводов тех экспертов, чьи заключения суд отвергает.

Закон предусматривает возможность допроса эксперта в суде после представления письменного заключения. Возникает вопрос: можно ли ссылаться на показания эксперта в приговоре?

Статья 282 УПК РФ гласит, что вопросы эксперту могут быть заданы для разъяснения или дополнения данного им заключения. «Дополнение» здесь нельзя понимать как сообщение экспертом новых фактов, имеющих самостоятельное доказательственное значение. Путем устного разъяснения и дополнения эксперт может лишь уточнить, сделать более понятным суду и участникам судебного разбирательства данное им заключение. Если эксперт в ходе его допроса сообщает о новых фактах, в чем-либо расходящихся или существенно дополняющих данное им заключение, то необходимо назначить дополнительную или повторную экспертизу.

Таким образом, показания эксперта служат вспомогательным средством для правильной оценки заключения эксперта.

Статья 300 УПК РФ обязывает суд при постановлении приговора обсуждать вопрос о вменяемости подсудимого, если он возникал во время дознания, предварительного следствия или судебного разбирательства. Из этого следует, что суд должен дать оценку заключению экспертов-психиатров и сделать вывод о признании подсудимого вменяемым (в случае признания невменяемым выносится соответствующее определение). Обычно этот вывод формулируется после изложения существа заключения экспертов-психиатров следующим образом:

«Оценивая заключение экспертов в совокупности с другими исследованными в суде доказательствами, суд признает Петрова вменяемым».

Вещественные доказательства. Специфика этого вида доказательств состоит в том, что они являются средством для установления тех или иных обстоятельств дела лишь в совокупности с другими доказательствами (показаниями подсудимых, свидетелей, заключениями экспертов, протоколами осмотров и т. д.), в связи с чем ссылку в приговоре на вещественные доказательства следует делать в логической связи с другими данными, на которых суд основывает свой вывод.

Как правило, необходимо указать, при каких обстоятельствах вещественные доказательства были обнаружены и приобщены к делу. Например:

«По поводу предъявленного к осмотру ножа, который был изъят с места происшествия работниками милиции, подсудимый Иванов утверждал, что этот нож ему не принадлежит и он в руках его никогда не держал. Однако заключением эксперта-криминалиста подтверждено, что обнаруженные на ручке ножа следы оставлены пальцами правой руки Иванова».

Примером неудачного обоснования выводов суда с помощью вещественных доказательств является следующая запись в приговоре по делу Микенаса:

«Вещественными доказательствами подтверждается: лопатой — то, что Микенас ею взламывал запор ставня окна ларька № 4, майкой то, что Микенас похитил её в ларьке».

В этой мотивировке не содержится указания на связь, существующую между фактами, которые требуется доказать, и вещественными доказательствами: лопатой и майкой. Мотивировка в данном случае могла быть следующей:

«Как заявил Микенас, для взлома запора он использовал лопату, которую затем спрятал под крыльцом ларька. Лопата была обнаружена в указанном Микенасом месте и приобщена к делу в качестве вещественного доказательства. Согласно заключению эксперта-криминалиста расположение имеющихся на металлической части лопаты свежих царапин соответствует повреждениям на взломанном запоре. При обыске среди личных вещей Микенаса обнаружена новая майка, принадлежащая, по заключению эксперта — товароведа, к той же партии маек, которая поступила в ларёк накануне хищения».

Протоколы и иные документы. В числе источников доказательств ст. 69 УПК РФ называет протоколы следственных и судебных действий и иные документы. В статье 87 УПК РФ говорится, что доказательствами являются протоколы осмотра, освидетельствования, выемки, обыска, задержания, предъявления для опознания, следственного эксперимента.

Протоколы удостоверяют для суда обстоятельства и факты, непосредственно воспринятые следователем (а если этого требует закон, и понятыми) и имеющие значение для дела. На эти факты, а не только на протокол и должно быть указано в приговоре. Неправильны нередко встречающиеся записи такого содержания:

«Виновность подсудимого в совершении преступления подтверждается протоколом осмотра места происшествия».

Вместо этого надо было записать, например, следующее:

«Утверждение подсудимого о том, что машину сильно потрянуло на выбоине и он не смог удержать руль, не соответствует действительности, так как осмотром места происшествия, произведенным следователем спустя 2 часа после случившегося, установлено, что дорога на этом участке ровная и никаких выбоин не имеет».

Иные документы являются доказательствами, если удостоверенные или изложенные в них факты имеют значение для уголовного дела (ст. 84 УПК РФ). Поэтому суд должен указать, какие именно факты удостоверены документом. Иногда в приговорах встречаются ссылки на такие документы, которые не отвечают требованиям ст. 74 УПК РФ и не являются доказательствами. Уже упоминалось, что перечень видов доказательств в ст. 74 УПК РФ исчерпывающий, поэтому не могут, например, считаться доказательствами постановления следователей, протоколы о применении служебно-розыскной собаки и т. п.

Мотивировка противоречий в показаниях подсудимых, потерпевших и свидетелей. На основании ст. 307 УПК РФ описательно мотивировочная часть обвинительного приговора должна содержать не только доказательства, на которых основаны выводы суда в отношении подсудимого, но и мотивы, по которым суд отверг другие доказательства.

Поэтому при наличии противоречий в исследованных в суде доказательствах, в частности, в показаниях подсудимых, потерпевших и свидетелей, их оценка должна быть дана в приговоре. В противном случае отсутствие такой оценки в соответствии с п. 3 ст. 380 УПК РФ является основанием для отмены или изменения приговора.

Мотивировка выводов о квалификации преступления. В соответствии с п. 8 постановления Пленума Верховного Суда РФ «О судебном приговоре» в приговоре необходимо мотивировать выводы суда относительно квалификации преступления по той или иной статье уголовного закона, его части либо пункту.

Мотивировать квалификацию — значит указать на соответствие признаков установленного судом преступного деяния признакам состава преступления, предусмотренного данной статьей УК (ее частью, пунктом). Мотивировка не обязательно должна быть развернутой. В простых случаях уже из самого описания преступного деяния ясна квалификация, и дополнительной мотивировки не требуется — необходим лишь вывод о квалификации. Смысл руководящего

разъяснения постановления Пленума Верховного Суда РФ состоит в том, чтобы из приговора было видно, почему именно по данной статье УК суд квалифицирует действия виновного.

Мотивировка изменения обвинения. Всякое изменение обвинения в суде должно быть обосновано в описательно-мотивировочной части приговора. Изменение обвинения может заключаться в частичном оправдании, в признании части обвинения необоснованной, т. е. в сокращении объема обвинения, либо в изменении квалификации содеянного.

Если суд признает часть обвинения необоснованной, то после описания, обоснования и юридической оценки действий, признанных доказанными, следует сначала кратко сформулировать неподтвердившееся обвинение, затем привести доказательства его необоснованности, опровергнув те доказательства, которые содержались в обвинительном заключении (с обязательным приведением их в приговоре), и изложить решение суда.

Мотивировки решений по гражданскому иску. На основании п. 10 ч. 1 ст. 299 УПК РФ при постановлении приговора суд должен разрешить вопрос, подлежит ли удовлетворению гражданский иск, в чью пользу и в каком размере. При этом следует учесть, что при вынесении обвинительного приговора заявленный гражданский иск в любом случае должен быть рассмотрен по существу с принятием решения о его удовлетворении либо отказе в удовлетворении. Лишь в исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 309 УПК РФ, когда необходимо провести дополнительные расчеты, требующие отложения судебного разбирательства, суд может признать за гражданским истцом право на удовлетворение иска и передать вопрос о его размере для рассмотрения в порядке гражданского судопроизводства.

Как исключение из общего правила гражданский иск может быть оставлен без рассмотрения при неявке в судебное заседание гражданского истца или его представителя за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 250 УПК РФ.

Глава 6

Международный опыт развития судебного делопроизводства

Если говорить о зарубежном опыте, то безбумажная технология ведения судебных дел используется в отдельных штатах США и Канады, а также в Великобритании.

Идея электронной подачи документов через интернет в США зародилась в конце 1980 г., была развита благодаря некоторым успехам и вводным пилотным программам в 90-х годах и стремительно набрала силу в отношении внедрения электронной подачи документов в Федеральных судах в 2003 г. Становление электронного правосудия в США началось с создания системы PACER¹. Внедрение данной системы позволило обеспечить 24-часовой доступ к документам дела через интернет. Параллельно вводилась система Case Management/Electronic Case Files (CM/ECF)². Система CM/ECF в 2001 году для Судов США по Банкротству и в мае следующего года стала использоваться Федеральными окружными судами, в 2005 г. — Федеральными Апелляционными Судами³. Данная система является децентрализованной — каждый федеральный суд управляет своим приложением. Доступ к системе CM/ECF осуществляется на основании логина и пароля, присваиваемого соответствующим федеральным судом, который в некоторых судах приравнивается к индивидуальной электронной подписи. Используя присвоенный

¹ PACER Coming Into Its Own at 20, доступно на <http://www.resourceshelf.com/2008/12/20/pacer-coming-into-its-own-at-20/>

² Источник: URL: http://www.uscourts.gov/cmecf/cmecf_about.html.

³ Case Management/Electronic Case Files, April 2009, *supra*.

логин и пароль, сторона, от имени которой подается документ, указывает вид документа.

Немаловажен тот факт, что использование CM/ECF, которая функционирует круглосуточно, при направлении электронных документов в суд не требует от пользователей каких-либо дополнительных затрат по сравнению с направлением документов на бумажных носителях. Доступ к информации о делах в системе CM/ECF осуществляется через специальную программу Public Access to Court Electronic Records (PACER). Участники процесса получают возможность получать одну бесплатную электронную копию документа, за доступ к дополнительным копиям взимается установленная судом плата, размер которой не должен препятствовать обеспечению доступа к судебной информации.

Зарегистрироваться в качестве пользователей системы электронной подачи документов могут адвокаты, являющиеся членами адвокатской палаты суда, Федеральные публичные защитники и лица, уполномоченные выступать от имени Соединенных Штатов. При регистрации пользователь должен предоставить свои персональные данные, а также подтвердить то, что он прошел одобренные судом курсы по использованию системы электронной подачи документов. Обязанность следить за тем, чтобы представляемые в суд электронные версии документов были читаемы, лежит на пользователе. Судебные решения, постановления и иные документы суда направляются стороне с использованием системы электронных извещений в том случае, если такая сторона выразила согласие на получение документов таким образом. Сторонам, которые не зарегистрированы в качестве пользователей, а также сторонам, которые не выразили согласия на использование системы электронных извещений, документы направляются традиционными средствами.

В Великобритании система электронного правосудия успешно строится с 2005 г. (данный процесс курирует созданная Судебная служба Ее Величества). Отмечается, что благодаря использованию в судебной деятельности современных технологий правосудие стало более доступным для населения, ускорились

судебные разбирательства, увеличился процент исполнения судебных решений¹.

Электронное делопроизводство в Англии и Уэльсе регулируется Правилами Гражданского Судопроизводства (Civil Procedure Rules (CPR) 1998) и Практическим Руководством к ним (Practice Direction). На основании этих актов была введена Экспериментальная программа Электронного Документооборота. Сроком реализации программы установлен период с 1 апреля 2009 г. до 31 марта 2010 г. в Адмиралтейском и Торговом судах, Лондонском Промышленном и Торговом суде при Королевском суде. Экспериментальная программа предусматривает следующий порядок.

С сайта HMCS необходимо получить исковое заявление в формате PDF, которое заполняется стороной, обращающейся в суд, или представителем и направляется в суд. После подачи иск автоматически проверяется по форме на предмет допустимости. Если все необходимые требования соблюдены, иск заверяется печатью суда и возвращается заявителю. На иске Суд проставляет дату получения и дату издания формы. Суды принимают иски во внерабочие дни в течение 24 часов в сутки. Документы, относящиеся к делу, должны быть поданы как в бумажном виде, так и в электронной форме в формате PDF на CD Rom или DVD. Стороны и их представители могут изучать и запрашивать копии документов из «автоматически обновляемого» судебного электронного файла.

В Федеральном Суде Австралии также используется система электронной подачи документов². Нормативным обоснованием служит регламент Федерального Суда³. Электронная подача документов в Австралии осуществляется в следующем порядке. Электронные документы направляются через сайт Суда в сети Интернет. Электронный документ считается направленным после того, как он получен Судом, проверен на полноту и правильность составления и на нем проставле-

¹ Новые электронные услуги в английском правосудии //Источник: URL: <http://egg.elrussia.ru./index.php/26/07/06>.

² URL: http://www.fedcourt.gov.au/ecourt/ecourt_efs_information.html.

³ URL: <http://scaletext.law.gov.au/html/pastereg/0/49/top.htm>.

на отметка суда о принятии. Подача заявления осуществляется путем заполнения форм установленного образца и соблюдения специальных форматов файлов. Если документ требует наличия подписи, заявитель может использовать факсимильное изображение подписи либо направить сканированную копию подписанного документа. При направлении заявления в Суд взимается государственная пошлина, оплата которой может осуществляться с использованием кредитных карт. После получения и принятия документа Судом заявителю направляется копия документа с отметкой о принятии по адресу, указанному в заявлении (почтовый адрес или адрес электронной почты). Копия с отметкой о принятии также может быть оставлена на имя заявителя в помещении Суда до востребования. Для документов, направляемых Судом в электронном виде, используется файловый формат PDF. Для использования системы электронной подачи документов требуется пройти регистрацию в системе, однако ограничений в отношении того, кто может зарегистрироваться, не установлено.

В Италии «электронное гражданское судопроизводство» (ЭГС) является не новой гражданско-процессуальной процедурой, позволяющей лицам, участвующим в процессе, судьям, а также председателям судов, работать с процессуальными документами, используя электронную передачу данных. При этом применение ЭГС при взаимодействии пользователей (юристов, органов государственной власти) детально регулируется соответствующими нормативно — правовыми актами¹. ЭГС является правом, а не обязанностью сторон. Основные технические требования для ЭГС — это цифровая подпись документов, передаваемых электронным путем, и «сертифицированный электронный адрес», который должен иметь каждый пользователь ЭГС.

¹ D. P. R. 123/2001 («Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti»), D. M. 17/07/2008 («regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile») e D. M. 29/09/2008 («strutturazione dei modelli informatici DTD (Document Type Definition) relativa all'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile»).

В результате внедрения и использования данной системы были достигнуты следующие положительные результаты:

- своевременные уведомления и информация для юристов;
- экономия рабочего времени сотрудников судов (30–40%);
- экономия рабочего времени сотрудников канцелярии (20–30%);
- экономия расходов на печать документов.

Данные преимущества, как ожидается, помогут в будущем снизить расходы в следующем порядке: «online» консультирование по процессуальным документам — экономия на оплату работы персонала 2 млн евро, электронные уведомления 26,3 млн евро, электронное заполнение документов на 10 млн евро. Всего на 38,3 млн евро.

Внедрение электронной системы подачи документов в Канаде началось с исследования. В рамках специального исследования (Electronic Filing Study)¹ был проведен опрос членов канадского юридического сообщества. Авторов проекта интересовало мнение канадских юристов, их взгляд на возможность электронной подачи документов. В результате исследования было установлено, что к подобным системам существует интерес и в них есть потребность. 73% опрошенных экспертов отметили, что возможность инициировать судебный процесс с помощью электронных систем и подавать электронные документы открывает новые перспективы².

Электронная подача документов осуществляется в формате, определяемом судом, по электронной почте или Интернету. Верховный суд Канады в декабре 2008 г. выпустил практические пояснения, согласно которым стороны процесса обязаны подавать заявления об апелляции, изложения обстоятельств дела, материалы судебного дела и документы, подтверждающие полномочия заявителя, в электронном формате³.

¹ Canada, Supreme Court of Canada and Federal Court of Canada, Electronic Filing Study: Report to the Supreme Court of Canada and Federal Court of Canada (Ottawa: Compas Inc., 2002). Доступно на сайте Федерального суда Канады (документ).

² Там же.

³ Supreme Court of Canada, Notice to the Profession: Filing of Electronic Documents, December 2008. Доступно на сайте Верховного суда Канады (документ).

Верховный суд Канады также требует представить все документы в печатном виде.

Если сторона процесса подтвердила вручение электронного документа, печатную копию документа предоставлять адвокату другой стороны не обязательно¹.

В Апелляционном суде провинции Альберта также действует система электронной подачи документов, однако ее использование не является обязательным. Изначально все документы по апелляциям, которые рассматриваются более 10 дней, а также данные касательно обстоятельств дела, разъясняющие документы должны были подаваться в электронном виде. Однако в соответствии с официальным уведомлением от 1 мая 2007 г. Апелляционный суд больше этого не требует. Документы в рамках электронной апелляции (e-appeals) подаются через сайт Апелляционного суда в формате WordPerfect или Word 97. Согласно Практической записке 14 Королевский суд Альберты поддерживает стороны, если они договорились подавать и вручать документы в электронном виде. В случае необходимости суд обязывает стороны передавать электронные документы².

Электронный судебный процесс регулируется Национальным типовым практическим руководством для использования технологий в гражданских процессах (National Model Practice Direction for the Use of Technology in Civil Litigation). Электронный судебный процесс определяется в Приложении D как «слушание, в рамках которого доказательства предоставляются и хранятся в электронном виде в суде»³.

Разделом 2.6.1 и разделом 7 Практического руководства предусмотрен следующий порядок⁴.

Не позднее чем за 60 дней до начала судебного разбирательства от сторон требуется представить в суд мнения относительно того,

¹ Там же.

² Alberta, Practice Note 14: Use of Technology in any Civil Litigation Matter, (August 30, 2007). Доступно на сайте (документ) National Model, *supra* at Appendix D.

³ National Model, *supra* at Appendix D.

⁴ National Model, *supra* at Section 2.6.1.

каким образом лучше использовать технологии в судебном разбирательстве. Такие мнения должны охватывать следующие аспекты:

- оборудование и услуги (включая соответствующие технические средства, программное обеспечение и дополнительное оборудование), которые могут потребоваться сторонам и суду;
- подготовительные меры, принятие которых может потребоваться от сторон, суда и любых третьих лиц, действующих в качестве поставщика услуг по обеспечению того, чтобы соответствующее оборудование и услуги были доступны во время слушания;
- формат для электронных пакетов общих документов, которые совместимы с программным обеспечением и технологиями, имеющимися в зале суда;
- формат докладов экспертов и протоколы допроса для раскрытия информации;
- соблюдение сторонами требований любых определений об электронном судебном процессе,
- информация о том, как расходы на необходимое оборудование и услуги будут распределены.

Суд может по заявлению одной из сторон определить, что будет проведена процедура электронного судебного процесса. Определение о проведении электронного судебного процесса может включать некоторые или все из следующих предписаний.

Судебные документы, включая свидетельские показания, изложение заключений экспертов, хронологию событий, изложение аргументов и иные документы, должны быть направлены в электронной форме для Протокола судебного заседания; будут вводиться ограничения на использование бумажных документов в судебном процессе; любые другие предписания, которые суд сочтет целесообразными.

Не менее чем за 30 дней до запланированной даты начала судебного разбирательства или слушания дела стороны должны встретиться со специальным координатором суда, чтобы принять меры для предоставления необходимого оборудования. Не позднее чем за 14 дней до даты запланированной встречи стороны должны в письменной

форме представить координатору совместные наработки касательно договоренностей, которые они предлагают.

В случае электронного судебного разбирательства электронная версия судебного протокола должна быть подана наряду с печатной версией протокола.

Если это потребуется, стороны должны иметь доступный для проверки в судебном разбирательстве в течение разумного периода времени оригинал в печатном виде или «родной» файл (в зависимости от конкретного случая) каждого находящегося у него раскрываемого документа, которые включены в общий пакет документов.

Основная задача Типового практического руководства — поощрение использования технологий в залах судебных заседаний Канады, а также внесение вклада в развитие «безбумажных разбирательств». Такие судебные процессы используют электронные доказательства и материалы, которые могут просматриваться всеми участниками в ходе разбирательства на компьютерах.

Внедрение электронного судопроизводства в судах Европейских государств оценивается положительно. Внедрение электронной системы подачи документов призвано обеспечить более эффективную работу системы. Система электронной подачи документов имеет широкое распространение. Такие системы имеют свои отличительные особенности и различаются в зависимости от юрисдикции, в которой они используются.

Некоторые суды обязывают стороны процесса подавать документы в электронном виде, в то время как в ряде юрисдикций это не является обязательным для исполнения условием. Несмотря на это многие суды Европейских государств по-прежнему находятся в переходной стадии к таким программам и ограничиваются устаревшими Судебными Правилами или судебными технологиями. Некоторые суды продолжают требовать, чтобы бумажные копии материалов представлялись вместе с электронной копией, а требования электронной подачи документов по всей стране являются несовместимыми.

Глава 7

Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему

В настоящее время в Российской Федерации сформировались необходимые условия для перехода к информационному обществу¹. Формирование информационного общества сопряжено со значительным перемещением различных видов социально-экономической деятельности в электронную среду.

В соответствии с разделом IV п. 5 Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г.² в целях повышения эффективности взаимодействия между государством и обществом было предложено увеличить объемы и качество государственных услуг, предоставляемых организациям и гражданам в электронном виде.

Судебная власть поэтапно выполняет требования, предъявляемые информационным обществом, в связи с чем в последнее время проводится значительная работа по информатизации судов.

Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 439 утверждена концепция информатизации судов до 2020 года.

Данной концепцией сформулировано понятие электронного правосудия, под которым понимается способ и форма осуществления

¹ Стратегия развития информационного общества в России, одобренная на заседании Совета Безопасности Российской Федерации 25 июля 2007 г.

² Российская газета. 2008. 16 февраля. № 34.

предусмотренных законом процессуальных действий, основанных на использовании информационных технологий в деятельности судов, включая взаимодействие судов, физических и юридических лиц в электронном (цифровом) виде.

Вместе с тем только лишь за счёт информатизации судов оптимизировать и снизить судебную нагрузку не представляется возможным.

Данная задача требует комплексного подхода.

От судебной системы, помимо требований законности и оперативности, в век активного использования PR-технологий требуются также: открытость, прозрачность, доступность.

Данные требования требуют отдельного обсуждения, но для реализации ключевых задач судопроизводства и оптимизации деятельности судов представляется необходимым выделить следующие стадии и направления оптимизации судебной деятельности.

Помимо этого, необходимо также учитывать и видовую специализацию судей при осуществлении судебной деятельности.

Внедрение инноваций и процессуальных модернизаций в судебной деятельности возможно на: досудебной стадии, в ходе подготовки дела к рассмотрению, совершенствования процедуры рассмотрения дел и оптимизации судебного процесса, делегирования службе судебных приставов функций контроля за исполнением судебных решений, создания электронных архивов (см. табл. 2).

На каждом этапе за счёт внедрения инновационных технологий возможно существенное снижение нагрузки на судебную систему.

Таблица 2. Внедрение инноваций в судебную деятельность

Досудебная стадия	Необходимо формирование электронного дела (заявителем, истцом, следственными органами). Создание голосовых справочных центров. Обязательное применение процедур медиации. Предоставление возможности электронного обращения в суд по установленной форме, в том числе через портал государственных услуг.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение таблицы 2 ►

	<p>Законодательное утверждение форм обращения в суд по правилу: одно обращение — одно требование, одна госпошлина.</p> <p>Правила оформления дел органами предварительного расследования, истцами должны соответствовать требованиям инструкций по делопроизводству в судах и составлять единое целое.</p> <p>Использование судами «Электронного дела»</p> <p>Использование ЭЦП.</p> <p>Идентификация физических лиц через портал государственных услуг, юридических лиц через ФНС с прямым отражением данных сведений в судебных актах.</p> <p>Создание единой базы судебных доверенностей.</p> <p>Межведомственный обмен информацией.</p>
Подготовка дела к рассмотрению	<p>Электронное распределение дел.</p> <p>Уведомление участников процесса с применением SMS, технологий Skype, Viber, Whats Up и др. с закреплением данных способов уведомления в процессуальном законодательстве.</p> <p>Построение логической модели рассмотрения дела с применением технологии нейронных сетей.</p> <p>Разработка электронного плана рассмотрения дела.</p> <p>Использование систем ВКС при проведении предварительных слушаний, и в ходе экстерриториального рассмотрения дел по первой инстанции военными судами в связи с изменениями в ст. 31 п. 6.1 УПК РФ.</p>
Рассмотрение дел	<p>Применение электронного дела</p> <p>Участники процесса должны быть подготовлены к рассмотрению дела по существу.</p> <p>Необходимо установить регламент выступления в суде.</p> <p>В обязательном порядке стороны обязаны представлять в суд копии своих выступлений на бумажном либо электронном носителе.</p> <p>Приоритет должен отдаваться документу, представленному в суд, а не выступлению, цель которого разъяснение доводов, изложенных в письменном ходатайстве в суд.</p> <p>Необходимо обеспечить цифровую запись и индексацию всего хода судебного разбирательства;</p> <p>У каждого участника судебного разбирательства должна быть возможность работы с цифровыми документами.</p>

Контроль исполнения судебных решений	Межведомственный обмен документами на стадии исполнения под руководством ССП. Электронный учёт исполнения судебных решений. Направление исполнительных листов в электронном виде.
Создание электронных архивов	Завершающий этап движения электронного дела.

Для реализации электронного документооборота необходимо:

- оборудование и услуги (включая соответствующие технические средства, программное обеспечение и дополнительное оборудование), которые могут потребоваться сторонам и суду;
- подготовительные меры, принятие которых может потребоваться от сторон, суда и любых третьих лиц, действующих в качестве поставщика услуг по обеспечению того, чтобы соответствующее оборудование и услуги были доступны во время слушания;
- формат электронных пакетов общих документов должен быть совместим с программным обеспечением и технологиями, имеющимися в зале суда, и всем электронным делом;
- формат докладов экспертов и протоколы допросов и иных документов должен быть единым;
- соблюдение сторонами требований любых определений об электронном судебном процессе.

С учётом обширной территории Российской Федерации становление электронного делопроизводства в России будет нести в себе явные удобства и преимущества для граждан и бизнеса. Особый эффект от внедрения системы электронного правосудия возможен в системе военных судов, в частности в Московском окружном военном суде, поскольку в юрисдикции данного суда с 1 января 2015 года находятся практически вся территория Российской Федерации от Камчатки до Калининграда.

Однако для перехода к новой системе отправления правосудия общество и государство должны быть готовы. А вследствие того, что гражданам ввиду известных причин гораздо сложнее перестроиться, чем бизнесу, электронное правосудие имеет больше

перспектив скорейшего введения и распространения в арбитражных судах, нежели в судах общей юрисдикции.

При создании электронной системы подачи документов в суд необходимо руководствоваться определенными принципами:

- Единое и универсальное использование системы как внутри арбитражных судов, так и судов общей юрисдикции.
- Применение системы ко всем видам документов, подаваемых в судебном процессе (заявлениям, ходатайствам, а также приложенным материалам).
- Доступность системы для использования.
- Простота в использовании.

Возможность получения доступа к системе должна быть связана с регистрацией, по результатам которой присваивается уникальный идентификатор пользователя и пароль.

Подача документа в электронной форме осуществляется после составления документа и сохранения его в формате PDF. Представляется предпочтительным при обращении в суд использовать шаблоны исковых заявлений, размещенных на портале суда, после заполнения которых исковое заявление будет передаваться в суд. Такой порядок позволит сделать правосудие более доступным за счет простоты обращения в суд и возможности без помощи адвоката составить заявление в надлежащей форме, а также будет способствовать уменьшению оставленных без движения заявлений, тем самым позволит разгрузить работу суда. После составления электронного документа адвокат (юрист) либо иное лицо входят в систему электронной подачи документов через своего интернет-провайдера. После идентификации личности посредством идентификационного имени пользователя и пароля адвокат (юрист) либо иное лицо указывают номер дела, по которому подается заявление, сторону, от имени которой подается документ, и вид подаваемого документа (ходатайство, отзыв, и др.). Затем документ отправляется на компьютер суда, который незамедлительно отправляет Уведомление об электронной подаче, в котором указывается номер и дата принятого документа и которое

подтверждает, что документ был получен судом. После чего система автоматически регистрирует документ, обновляет досье и делает его доступным для любого пользователя. Уведомление о получении документа направляется всем участникам судебного процесса.

Вместе с тем одной информатизации недостаточно для оптимизации деятельности судов, поскольку без процессуального закрепления инновационных технологий в судебной деятельности радикального снижения судебной нагрузки добиться невозможно, так как при этом цифровые технологии выступают лишь подспорьем к традиционной системе организации судебной деятельности.

Как было указано выше, позитивным примером оптимизации судебной деятельности является опыт арбитражных судов России, который в настоящее время активно распространяется и на суды общей юрисдикции.

Так, исходя из материалов, любезно предоставленных специалистами Управления информатизации Верховного Суда РФ, поступления в Верховный Суд РФ документов в электронном виде можно представить следующим образом:

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ИТОГО:
2011 год	808	5339	9563	12991	15659	18070	20212	23202	25241	27829	31676	33482	224072
2012 год	31224	39899	44920	44441	46912	48971	53978	57774	59246	79345	83656	83875	674241
2013 год	83822	91727	98546	110315	95525	101605	119200	117799	122969	139686	133637	141149	1355980
2014 год	134390	150450	158283	172334	157441	156449	175780	163562	178719	201949	177232	210387	2036976
2015 год	165058	194917	217450	228067	199446	226260	233008	214332					1678538

Всего в электронном виде подано более 6 млн 300 тыс. пакетов документов. В Верховный Суд РФ всего подано более 15 тыс. пакетов документов.

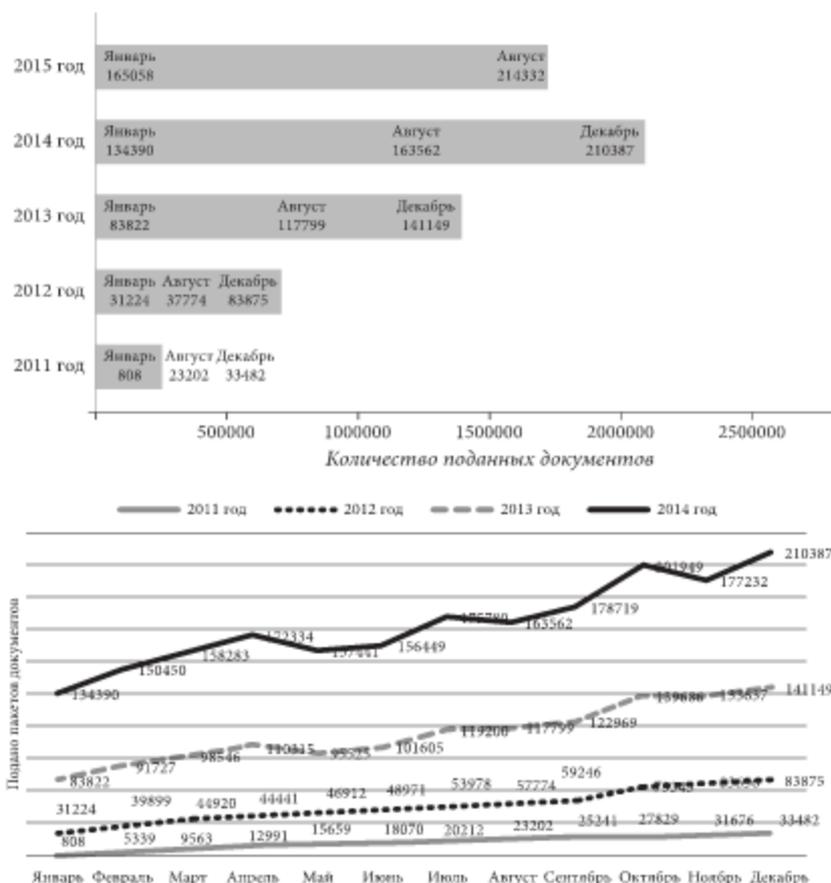


Рис. 4. Динамика поступления документов в электронном виде

Сведения о количестве «пакетов документов», подаваемых в электронном виде — среднее количество, как правило состоящее из 4-х документов: само обращение (иск, заявление, жалоба, ходатайство); прилагающиеся документы.

С 15 сентября 2015 г. суды приступили к рассмотрению дел в порядке, предусмотренном КАС РФ. Через год в 2016 г. вступают

в действие положения ч. 2, 3 ст. 45 КАС РФ об электронной подаче документов в суд. Согласно этим положениям Закона лица, участвующие в деле, вправе направлять в суд заявления, ходатайства, иные документы, связанные с рассмотрением административного дела, в электронном виде, заполнять формы документов, размещенных на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Верховным Судом Российской Федерации.

Лица, участвующие в деле, вправе представлять в суд сведения в виде электронных документов, изготовленных ими либо иными лицами, органами, организациями. Электронные документы изготавливаются указанными лицами, органами, организациями по форме, установленной законодательством Российской Федерации, или в произвольной форме, если изготовление таких документов по установленной форме не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Электронный документ должен быть подписан лицом (уполномоченным должностным лицом органа, организации), изготовившим этот документ, усиленной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации не установлено требование о подписании изготовленного электронного документа электронной подписью иного вида.

Данные положения Закона затронут значительную часть лиц, обращающихся за судебной защитой нарушенных прав.

В соответствии с положениями Федерального закона от 08.03.2015 № 41-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при составлении исполнительных листов также может использоваться цифровой формат и усиленная электронная подпись.

Проектом Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» также предусмотрено применение электронных документов в деятельности органов судебной власти, органов предварительного расследования и прокуратуры. Таким образом, участникам судебного процесса

на различных стадиях и в различных инстанциях создаются комфортные условия для внедрения электронного документооборота, формирования единого электронного дела.

Вопрос, насколько к этому готовы судьи? Поскольку подать документ в суд в электронном виде становится существенно проще, в связи с этим значительно увеличивается количество обращений суды в электронном виде, что существенно увеличивает нагрузку на суды. Упрощая процедуру обращения в суды, мы должны создавать адекватные алгоритмы работы судьи при повышенных информационных нагрузках.

В целях оптимизации нагрузки на судебную систему представляется необходимым провести комплекс организационных мер по совершенствованию делопроизводства в судах и внесения изменений в процессуальное законодательство в целях оптимизации судебной нагрузки:

1) законодательством Российской Федерации следует установить форму обращения в суд;

2) форма электронного обращения в суд должна осуществляться на электронных бланках утверждённой формы;

3) следует исходить из принципа одно обращение — одно требование — одна государственная пошлина;

4) оплата государственной пошлины должна осуществляться исходя из количества заявленных требований;

5) следует на законодательном уровне закрепить положение о стоимости одного судебного дня для определения размера государственной пошлины и определения эквивалента судебных издержек;

6) размер государственной пошлины должен определяться с учётом размера исковых требований, быть соразмерным стоимости одного судебного дня и соответствовать продолжительности судебного разбирательства;

7) необходимо в законе закрепить критерии злоупотребления правом, виды ответственности за него, а также принцип процессуальной экономии;

8) идентификация участников процесса должна осуществляться посредством межведомственного электронного взаимодействия;

9) при обращении в суд заявителю должен присваиваться уникальный постоянный идентификационный номер, согласованный с порталом государственных услуг ИНН и СНИЛС;

10) обращение в суд в произвольной форме должно быть временно сохранено лишь с применением бумажных носителей при традиционном обращении за судебной защитой. При этом государственная пошлина при традиционном обращении в суд должна быть увеличена в целях стимулирования к электронному документообороту;

11) обращение в суд в электронном виде презюмирует получение заявителем судебных актов только в электронном виде, идентичным по юридической силе судебным актам, исполненными на бумажном носителе;

12) необходимо создание защиты от злоупотребления правом, спама при обращении в суд и умышленного затягивания процесса путем заявления надуманных ходатайств;

13) требуется постепенный отказ от бумажного судебного делопроизводства;

14) следует бумажные протоколы судебного заседания заменить на индексируемую аудио-видеофиксацию, приобщаемую к материалам дела;

15) аудио-видеофиксация должна осуществляться автоматически;

16) в судебных заседаниях без участия сторон аудио-видеофиксация производиться не должна;

17) доступ к материалам аудио-видео фиксации могут иметь только участники процесса;

18) публикация материалов судебного разбирательства в СМИ и сети интернет возможна лишь с обязательного согласия судей и всех сторон судебного разбирательства;

19) в целях обеспечения надлежащей подготовки сторон к судебному разбирательству следует обязать стороны представлять в суд содержание своих выступлений заблаговременно;

20) следует в законе закрепить понятие «затягивание рассмотрения дела», «беспредметные доводы» и предоставить суду возможность ограничивать выступление сторон при наличии вышеназванных обстоятельств;

21) при рассмотрении по первой инстанции уголовных дел, указанных в п. 6.1 ст. 31 УПК РФ, в отдалённых от суда регионах допустить применение ВКС.

Способы повышения эффективности судопроизводства (табл. 3).

Таблица 3. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций (инновация – цель)

Инновации	Цель
Использование технологии IP-телефонии (Skype, Viber) при рассмотрении дел в апелляционном и кассационном порядке	Повышение эффективности рассмотрения дел в апелляционном и кассационном порядке. Экономия денежных средств на выездах судов.
«Электронное правосудие» в узком смысле, как процессуальное закрепление электронного документооборота (условный термин)	Упрощение доступа граждан к правосудию. Повышение производительности труда судей и работников аппарата суда.
Электронный документооборот. Внедрение использования электронного дела. Организация законотворческой деятельности с условием использования электронного дела.	Электронный документооборот. Повышение производительности труда и оперативности работы с документами. Экономия бумаги. Рассылка судебных актов и исполнительных листов участникам процесса и в службу судебных приставов на электронные адреса участников процесса.
Формализация обращения в суд (Создание электронного шаблона искового заявления). Одно обращение — одно требование — одна госпошлина.	Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда. Устранение незначительных требований из предмета спора.
Формализация судебного акта. Создание электронных шаблонов.	Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда. Уменьшение коррупционной составляющей. Предотвращение судебных ошибок. (Каждый довод жалобы будет мотивированно рассмотрен судом).

Глава 7. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему

Инновации	Цель
<p>Регламентация времени выступления в суде с обязательным заблаговременным приложением копии выступления в электронном виде.</p> <p>Создание барьеров для злоупотребления правом — регламента выступления сторон в судебных заседаниях</p>	<p>Улучшение подготовки сторон к судебному заседанию. Исключение беспредметных выступлений и работы на публику.</p> <p>Повышение порядка в судебном заседании. Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда.</p> <p>Предотвращение судебных ошибок.</p>
<p>Хронометраж и индексация судебного заседания, цифровая Аудио-Видео Фиксация.</p> <p>Отказ от бумажного протокола.</p>	<p>Повышение порядка в судебном заседании. Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда.</p> <p>Предотвращение судебных ошибок.</p> <p>Оперативное представление дел для рассмотрения в апелляционную, кассационную и надзорные инстанции.</p>
<p>Упрощение процессуального судопроизводства. Оглашение только резолютивной части судебного решения. Изготовление мотивированного судебного решения только по ходатайству стороны.</p>	<p>Повышение порядка в судебном заседании. Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда.</p> <p>Предотвращение судебных ошибок.</p>
<p>Внедрение усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>	<p>Осуществление дистанционного доступа к IP ресурсам других министерств и ведомств. Расширение возможностей видеоконференц-связи. Защита от фальсификаций.</p>
<p>Использование судом баз данных МО РФ, МВД, ФСБ, ФМС, МЧС, Налоговой службы, Пенсионного фонда, баз данных судебного департамента, ГИЦ и др.</p>	<p>Осуществление дистанционного доступа к ресурсам других министерств и ведомств. Упрощение истребования ведомственных документов.</p>
<p>В судебных актах, помимо сведений об ордере адвоката, необходимо указать также сведения о сумме договора между подзащитным и адвокатом, платёжные реквизиты.</p>	<p>Обеспечение открытости правосудия. Предотвращение коррупционной составляющей, злоупотребления правом, неосновательного обогащения. Обеспечение состязательности в суде.</p>
<p>Применение ВКС в ходе рассмотрения по первой инстанции уголовных дел, указанных в п. 6.1 ст. 31 УПК РФ.</p>	<p>Оперативное рассмотрение дел. Экономия бюджетных средств на командировочные и судебные расходы.</p>

Продолжение таблицы 3 ►

Иновации	Цель
	Сохранность материалов уголовных дел при транспортировках. Снижение рисков по обеспечению безопасности участников процесса.
Отказ от приёма посетителей в судах и консультаций по телефону.	Исключение возможности коррупционной составляющей.
Электронная рассылка повесток, судебных актов, исполнительных листов. SMS информирование.	Надлежащее извещение участников процесса и оперативное рассмотрение дел. Экономия почтовых расходов.
Электронный перевод.	Оперативное рассмотрение дел. Экономия судебных расходов.
Устранение обращения в суд в произвольной форме	Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда.
При неявке сторон в судебное заседание исключить все виды протоколов	Повышение производительности труда, снижение нагрузки на судей и работников аппарата суда.
Форсайт судебной системы.	Прогнозирование перспективного развития судебной системы. Оптимизация законодательства, образовательного процесса и государственных инвестиций в судебную систему. Разработка алгоритма принятия решений.
Разработка электронного алгоритма принятия судебного решения.	Предотвращение судебных ошибок. Повышение производительности труда.
Использование нейронных сетей.	Моделирование судебного процесса. Применение системных фильтров. Разработка алгоритма принятия решений. Идентификация объектов. Оценка доказательств. Распознавание лиц. Технологии Deep-Face. Определение возраста, наличия заболеваний.
Электронный перевод документов.	Ускорение процесса судопроизводства.
Создание инновационного подразделения в Верховном Суде.	Креативное внедрение инновационных технологий. Предложения по совершенствованию законодательства.
Комплексное сканирование посетителей суда.	Обеспечение безопасности посетителей.

■ Заключение

Подводя итог изложения курса, хотелось бы отметить, что на всех этапах своего развития человечество не могло обойтись без суда — учреждения по разрешению споров. Статья 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантирует судебную защиту его прав и свобод.

Надлежащая организация работы суда неразрывно связана с бесперебойно функционирующим судебным делопроизводством.

«Судебное делопроизводство» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» и др.

Судебная власть поэтапно выполняет требования, предъявляемые информационным обществом, в связи с чем в последнее время проводится значительная работа по информатизации судов.

В учебном пособии были рассмотрены основные этапы развития судебного делопроизводства и инновационные тенденции развития

новых информационных технологий в судебном делопроизводстве — как основа эффективной деятельности аппаратов судов.

Рассмотрены перспективы использования электронных документов в делопроизводстве федеральных судов Российской Федерации (в соответствии с положениями Федерального закона от 08.03.2015 № 41-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и проекта Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти, органов предварительного расследования и прокуратуры).

В качестве прогноза развития судебного делопроизводства предлагаем статью Евгении Лакеевой «Только одного из 500 юристов не поменяют на робота через 20 лет»¹.

Казалось бы, гадать о будущем — дело неблагодарное. Вместе с тем «гадание», предложенное автором, представляется весьма интересным и содержательным, в связи с чем предлагается для обсуждения в качестве рабочего материала на деловой игре, посвящённой будущему, как непосредственно судебного делопроизводства, но так и возможности создания электронного правосудия.

Представим себе следующую ситуацию.

Меня сократили и отдали мое место роботу. Такая ситуация может стать будничной уже через 10–20 лет, обещают футурологи. Первыми уволят секретарей и бухгалтеров, но юристам тоже стоит беспокоиться: по самым радикальным прогнозам, из 500 работающих сегодня специалистов нужен будет только один, чтобы лишь ознакомиться с предложенным компьютером решением проблемы. Зато в судах будет интереснее: позицию можно представить из дома, причем не в виде красноречивого, но пустого монолога, а файлом с графиками и анимацией.

Ошибочно полагать, что технологии могут заменить живого человека только в такой работе, где не требуются серьезные интеллектуальные усилия, говорят эксперты. Согласно исследованию информационного агентства

¹ Режим доступа: <http://pravo.ru/interpravo/practice/view/106263/>.

Associated Press, за последние четыре года машины захватили в первую очередь рабочие места администраторов и туристических агентов, бухгалтеров и секретарей. Более того, специалисты в таких тонких сферах, как экономика, медицина и право, тоже больше не чувствуют себя в безопасности: некоторые ученые предсказывают, что скоро компьютеры начнут вытеснять людей и из этих областей.

Футурологи из Оксфорда Карл Бенедикт Фрей и Майкл Осборн пророчат компьютеризацию почти половины существующих на данный момент специальностей в ближайшие 10–20 лет. По их мнению, наивысшему риску подвержены профессии, имеющие отношение к делопроизводству и обслуживанию клиентов. Однако и специальности, требующие фундаментальных знаний, опыта и изобретательности, как, например, юрист или архитектор, по мнению ученых, в будущем не будут давать гарантий на успешное трудоустройство.

Фрей и Осборн полагают, что сложные программные алгоритмы постепенно будут отнимать работу у помощников юристов, а также специалистов в области договорного и патентного права. Юридические фирмы вполне могут положиться на компьютеры, способные просканировать тысячи законодательных норм и прецедентов на этапе досудебной подготовки к делу.

«Мы будем свидетелями того, что я называю расщеплением. Это означает дробление профессий на составляющие», — предрекает Ричард Саскинд, президент Компьютерного сообщества и консультант лорда главного судьи Англии и Уэльса по вопросам технологий в юриспруденции. По его мнению, эффективность некоторых компьютерных программ подтолкнет работодателей к тому, чтобы передать стандартные функции виртуальным сотрудникам, в то время как требующие креативного подхода кейсы останутся у высококвалифицированных юристов.

Ученый также уверен в появлении новых специальностей внутри сектора IT-юриспруденции, которая сменит юриспруденцию традиционную: информационный инженер по правовым вопросам, юридический технолог, менеджер проекта, менеджер по оценке рисков, аналитик информационных процессов. «Многие традиционные юристы посмотрят и скажут: «Да, наверное, это тоже работа, но совсем не такая, для которой я оканчивал

юридический факультет. Это не то, что делали юристы во времена наших отцов», — предугадывает Сасскинд. Ученый не собирается быть пророком апокалипсиса в мире традиционного права, но и не хочет отрицать неотвратимость будущего, каковым оно ему видится. «Речь не идет о некоторой версии настоящего, лишь слегка скорректированной. Там тоже будут люди, работающие в юридическом секторе, но предоставляющие услуги по-новому», — пытается объяснить он. Доктор Фрэнк Шоу, директор центра исследований Centre for Future Studies, примерно так же представляет себе будущее. «Те профессии, которые не смогут измениться, будут вымирать, — считает он. — Те же, которые смогут трансформироваться, — и я говорю именно о трансформации — будут развиваться и процветать».

В своей книге «Юристы завтрашнего дня: виртуальный суд» (Tomorrow's Lawyers: a virtual judiciary) Сасскинд конструирует юридический мир будущего. Ученый явно не вдохновляется научной фантастикой, а отдает должное сознанию юриста-человека, которое необходимо для осмысления сложного сочетания норм, стратегии и морали и которое не осилить компьютерному процессору. Однако дробление функций и их распределение между человеком и машиной кажется ему вполне разумным подходом. «Судьи мне часто говорят, — рассказывает Сасскинд, — что их заставляют выполнять огромные объемы административной работы, с которой вполне могли бы справиться другие, менее квалифицированные сотрудники». Эту работу, по мнению Сасскинда, можно отдать машине. И не только эту: некоторые документы, которые готовят судьи, имеют стандартную форму. Судьи, говорит ученый, очевидно выиграют от использования технологии документной компоновки: многое из того, что появляется в итоговом варианте документов, представляет собой устойчивый набор слов с незначительными вариациями, и робот справится с такой задачей быстрее человека. Сасскинд также предполагает, что документы в суд могли бы подаваться в электронном виде, тем более если файлы объединены между собой гиперссылками — это упростило бы работу и судьям, и аппарату.

В зале суда, мечтает Сасскинд, можно было бы использовать компьютерную расшифровку речи, позволяющую электронным стенографам конвертировать произнесенные слова в текст, который сразу появляется на экранах

перед судьями и участниками процесса. Таким образом, во время слушаний все синхронно читали бы одни материалы, а поиск деривативных стал бы проще. Как уверяет ученый, такая система уменьшила бы время заседаний на четверть или даже на треть. Помимо этого, Сасскинд призывает задуматься над тем, как удобно было бы представлять доказательства в виде электронной презентации: юристы, хорошо понимающие, что наглядность эффективнее тысячи слов, могли бы демонстрировать в зале суда графики, анимацию, диаграммы. Однако, сокрушается профессор, все это пока почти не используется.

Сасскинд с некоторым удовлетворением обращает внимание на сравнительно широкое распространение видеоконференций. «Для юристов завтрашнего дня физическое присутствие в зале суда может стать редкостью, — говорит он. — Виртуальное присутствие станет нормой, для этого потребуются новые навыки презентации. Я не думаю, что виртуальные судебные слушания сделаются общепринятыми в ближайшее время, но в свой черед они станут обычной практикой, в этом я не сомневаюсь».

Уже сегодня в Великобритании Верховный суд использует электронную документацию, компьютеризированный доступ к документам, расшифровку вербальной информации в режиме реального времени и удаленное представление доказательств. А не далее как 17 июня Апелляционный суд округа Колумбия (США) впервые решился на онлайн-трансляцию заседания, которую мог увидеть любой пользователь интернета.

В 2008 году Чарли Мур, преуспевающий юрист и знаток компьютерных технологий из Сан-Франциско, создал портал юридических онлайн-услуг Rocket Lawyer. Этот ресурс, по словам основателя, сейчас используют около 30 млн человек. Подписчики платят ежемесячные взносы для доступа к документам и справочным пособиям, а также для возможности получить онлайн-совет от экспертов из фирм — участников проекта. Эта сеть виртуальных юристов уже немного напоминает предсказанную Сасскиндом многофункциональную систему виртуальной правовой консультации.

Мур с оптимизмом смотрит на развитие новых технологий. «Я не воспринимаю [компьютерные программы] как силу, поглощающую индустрию, я воспринимаю их как поддержку отрасли, — настаивает основатель Rocket

Lawyer. — Благодаря компьютерам несложные, рутинные процедуры могут выполняться эффективнее, а за счет этого юристы займут более высокое положение в пищевой пирамиде и будут проводить в миллионы раз больше операций, чем это удастся им сегодня». По мнению Мура, даже судьям со временем придется перейти в виртуальный режим работы. «Я думаю, нам понадобятся виртуальные суды», — заключает юрист.

Билл Хэрт, штатный юрист в крупной химической компании, отмечает простое и выгодное отличие компьютера от человека. «Люди подвержены скуке и головным болям. Компьютеры — нет», — проводит границу он. Основатель британской компании Autonomy, разрабатывающей программные решения в области поиска информации и управления данными, Майк Линч тоже делает ставку на машины. Он убежден, что «юридический сектор, вероятнее всего, в будущем станет нанимать меньше людей, чем сейчас». По его расчетам, переход к выполнению компьютером функций, которые раньше делались вручную, как, например, электронный поиск документов, сократит количество сотрудников в фирмах: один человек сможет справиться с тем, что раньше делали 500 работников.

Дэвид Артур, профессор экономики в Массачусетском технологическом институте, настроен менее категорично, но все же оптимистично. «Нет причины опасаться, что технологии станут причиной безработицы, — говорит он. — Мы всегда находили, чем занять людей. Вопрос в том, всегда ли развитие технологий ведет к лучшим результатам? Ответ: нет». Герберт Ройтблат из юридической фирмы OgcaTec в Атланте тоже не верит, что в юриспруденции власть скоро захватят машины. «Документы, которые отбирает алгоритм, все-таки нужно кому-то читать», — резонно замечает юрист.

Создатель Rocket Lawyer Чарльз Мур и вовсе не беспокоится за будущее специалистов в области права. Он согласен с тем, что компьютер может выполнять некоторую работу быстрее и аккуратнее, чем человек, и, таким образом, отнимать рабочие места у специалистов. Но у процесса есть и другая сторона: поскольку штат юрфирм уменьшится, стоимость услуг тоже упадет, а юристы будут успевать обслуживать большее количество клиентов, мелкий бизнес и частные лица смогут позволить себе воспользоваться квалифицированной юридической помощью. «Спрос на юристов

сейчас действительно беспрецедентный, — констатирует Мур. — Нам нужно больше работников, а не меньше».

Статья, представленная вашему вниманию, познакомила нас с тенденциями развития документооборота, которые мы можем подтвердить или опровергнуть только в будущем. Однако более ста лет назад один великий ученый также делал прогнозы относительно документооборота, и сбылись ли они?

Ранее мы уже упоминали имя Поля Отле — бельгийского ученого, давшего нам свою многогранную трактовку понятия «документ».

В историю Поль Отле вошел как создатель многочисленных международных учреждений, разработчик грандиозных всемирных проектов, генератор уникальных идей, которые изменили ход развития различных научных дисциплин. Фигура мирового масштаба, П. Отле оставил глубокий след во многих сферах знания и деятельности — от библиографии и документации до философии и социологии, от политики и международных отношений до архитектуры и информационно-коммуникационных технологий¹.

В настоящее время ученых всех стран интересуют его высказывания о современных мультимедиа и информационно-коммуникационных технологиях, оказавшиеся пророческими.

Поль Отле всегда внимательно относился к техническим достижениям своего времени, с появлением микрофильмирования он в 1906 г. создал «Микрофотоэнциклопедию», приспособив новое средство передачи информации для хранения документации. В своих научных трактатах Поль Отле не раз высказывал мысль о том, что в будущем будет организована международная сеть документов, банк знаний.

Эти сочинения П. Отле сегодня всё чаще называют предвидением World Wide Web Всемирной паутины, так как заключённые в них идеи о создании всемирной системы обработки, хранения, поиска документов, универсального сетевого доступа к информации тождественны нынешним компьютерным и Интернет-технологиям. По мысли П. Отле, Всемирная сеть свяжет центры производства, распространения и использования

¹ URL: <http://vestnik-rzi.ru/2013/11/1091>.

информации и документации, независимо от их тематики и места расположения; все учёные мира будут участвовать в постоянно расширяющемся управляемом энциклопедическом корпусе знаний, доступном повсеместно. Представления П. Отле о громадной сети знаний были сконцентрированы на документах и включали в себя понятия гиперссылок, поисковых систем, удаленного доступа и социальных сетей, хотя эти понятия были описаны под другими названиями¹.

В течение всей жизни он работал над созданием всемирной Универсальной энциклопедии, базы данных, которая объединила бы весь мир. Он пытался воссоздать ее в созданном им бюро научно-технической документации при Международном библиографическом институте в Брюсселе. Однако в начале XX века его идеи находили лишь рудиментарное выражение. А мысль Поля Отле шла значительно дальше — он предвидел, что доступ к Универсальной энциклопедии можно будет осуществлять с мультимедийных станций каждого пользователя, документы, музыку, изображения можно будет не только воспринимать, но также и пересылать другим пользователям. Эти станции — инструменты для интеллектуальной деятельности — яркий прообраз современных компьютеров. По мысли Поля Отле, в будущем эти станции будут сочетать все известные средства связи — радио, кино, микрофотография и т. д., все это должно облегчить человеку процесс усвоения знаний.

На рабочем столе учёного остались бы только экран и телефон, связанный с главным супер-информационным центром, откуда можно запросить любые необходимые знания. Таким образом, весь мир, запечатлённый в совокупности книг, стал бы доступен каждому. «Универсальная Книга, сформированная из всех книг, стала бы очень похожей на дополнение к мозгу, субстратом памяти, внешним механизмом и инструментом разума, но таким близким к нему и таким удобным для пользования, что была бы подлинно неким дополнительным наружным органом, органом, который имел бы функцию делать наше существование повсеместным и вечным», — писал П. Отле².

¹ URL: <http://vestnik-rzi.ru/2013/11/1091>.

² URL: <http://vestnik-rzi.ru/2013/11/1091>.

Будущее само воплотило идеи Поля Отле, Интернет заключает в себе едва ли все мировые знания, доступ к которым есть практически у каждого человека.

Таким образом, и Поль Отле 145 лет назад, и ученые современности, все сходятся в одном — будущее будет безбумажное, уступив место электронным средствам массовой информации.

Евгения Лакеева прогнозирует «электронное» будущее бумажным документам и отношениям, в которых они участвуют, но, как говорится: «время покажет». Сегодняшний уровень развития судебного делопроизводства позволяет автору Пособия надеяться, что оно будет полезно и тем, кто еще на пути в профессию, и работникам аппарата судов, а может быть и практикующим юристам.

■ Литература

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года).

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации».

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ.
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г.

Арбитражный процессуальный Кодекс РФ от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ.
Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8.03.2015 г.

Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ.
Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 21.07.1997 г. № 119-ФЗ.

Федеральный закон от 8.01.1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г.

Федеральный закон от 14.02.2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2.05.2006 г.

Закон РФ от 26.06.1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации».

Закон РФ от 27.04.1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 г.

Указ Президента РФ от 12.05.1993 г. № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации».

Указ Президента РФ от 20.01.1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации».

Поручение Президента РФ от 7.02.2008 г. № Пр-212 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом Регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 г. № 1662- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.04.1996 г. № 1 «О судебном приговоре».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14.02.2000 г. № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о воинской обязанности, военной службе и статусе военнослужащих».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.01.2003 г. № 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.2003 г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации»

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.12.2003 г. № 23 «О судебном решении».

Постановление Пленума ВАС РФ от 31.10.1996 г. № 13 «О применении Арбитражного Процессуального Кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в суде первой инстанции».

Постановление Пленума ВАС РФ от 20.12.2006 г. № 65 «О подготовке дела к судебному разбирательству».

Постановление Пленума ВАС РФ от 12.03.2007 г. № 17 «О применении арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам».

Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 г. № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 г. № 80 (ред. от 3.02.2015) «Об утверждении типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 г. № 272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 г. № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования».

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1.06.2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г.

Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г.

Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.).

Приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 07.08.2014 № 79 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»).

Основная литература

Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. М.: Инфра-М, 2014.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.: Инфра-М, 2012.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2015

Организация деятельности судов: Учебник / Под ред. В. М. Лебедева. М.: Норма, 2007.

Петухов Н. А. Организация деятельности судов: Курс лекций. М.: Норма, 2005.

Правила подачи жалоб. Нормативы и образцы. М., 2013.

Чащин А. Н. Основы судебного делопроизводства. М.: Дело и сервис, 2010.

Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. М.: Юрайт, 2015.

Дополнительная литература

Беков Я. Х. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском судопроизводстве: Монография. М.: Волтерс Клувер, 2010.

Бозров В. М., Кобяков В. М. Судебное следствие. Екатеринбург, 1992.

Булатова А. Т. Документоведение. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/067/19067/files/metod637.pdf>.

Бушуев Г. И. Организация работы председательствующего по уголовному делу в суде I инстанции. М., 1980.

Бушуев Г. И. Совещание судей при постановлении приговора. М., 1988.

Васин Ю. И., Мамыкин А. С. Организация работы в военных судах. Альбом схем. М.: ВАЭФП, 1994.

Воробьев Г. А. Планирование судебного следствия. М.: Юридическая литература, 1978.

Ворожцов С. А. Приговор в уголовном процессе: Практик. пособие. М.: Юрайт-Издат, 2003.

Валгина Н. С., Светлышева В. Н. Орфография и пунктуация: справочник. М., 2002.

Воробьев Г. А. Планирование судебного следствия. М.: Юридическая литература, 1978.

Губаева Т. В. Русский язык в судебных актах: Научно-практическое пособие. М.: РАП, 2010.

Данилов Е. П. Образцы судебных документов (с комментариями). М., 2004.

Делопроизводство в судах. М.: Приор, 2002.

Делопроизводство в судах. М.: Книга сервис, 2004.

Загорский Г. И. Судебное разбирательство по уголовному делу. М., 1985.

Загорский Г. И. Избранное М.: РАП, 2014 (+СД).

Каленов Ю. А., Перлов И. Д. Организация работы народного суда. М.: Юридическая литература, 1964.

Качалов В. И., Качалова О. В. Образцы судебных документов: Схемы и комментарии: Учебно-практическое пособие. М.: Маркетинг, 2002.

Комаров А. Н. Язык и стиль судебных документов. Практические рекомендации по оформлению судебных актов. СПб., 1999.

Куницын А. Р. Образцы заявлений и жалоб в суд. С комментариями законодательства и судебной практики. М., 1999.

Латышева Н. А. Направления совершенствования архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции. Режим доступа: http://www.juristlib.ru/book_9382.html.

Лившиц Я. Л. История делопроизводства в СССР: Учебное пособие. М.: МГИАИ, 1974.

Макарова Н. П., Москвин С. С. Организация работы народного суда. М., 1974.

Настольная книга администратора суда общей юрисдикции / Под ред. В. М. Лебедева. М.: Юрист, 2004.

Настольная книга судьи. М., 2015.

Новые электронные услуги в английском правосудии. Режим доступа: <http://egg.elrussia.ru./index.php/26/07/06>.

Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В. А. Кудряева. М., 2001.

Остроушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота электронной подписи // Правовая информатика. Вып. 1. 2013.

Организация судебной деятельности. М.: Юридическая литература, 2012.

Петухов Н. А., Украинцев П. Н. Организация деятельности военных судов: учебное пособие. М.: РАП, 2007.

Северин Ю. Д. Организационные основы правосудия: Проблемы и опыт в канун судебной реформы. М.: Белый ветер, 2003.

Хиетанен А. «Электронный суд» и электронные правовые коммуникации в Финляндии // Использование новых информационных технологий в арбитражном процессе и при осуществлении нотариальной деятельности. Материалы международного семинара 7–8 сентября 2006 г. Екатеринбург, 2007

Хомяков А. И. Методические рекомендации проведения судебного разбирательства по уголовному делу. Североморск, 2005.

Чвилов В. Методическое пособие для судей и судебных секретарей военных трибуналов гарнизонов по организации исполнения приговоров. М., 1998.

Чвилов В. Повышение эффективности судопроизводства в военных судах — один из основных аспектов судебной реформы / В кн.: Военная юстиция в России: история и современность. М.: РАП, 2014.

Чеджемов Т. Б. Судебное следствие. М.: Юридическая литература, 1979.

Draft Uniform Rules on Electronic SignaturesA/CN.9/WG.IV/WP.84. Official Records of the General Assembly, Fifty-fifth Session, Supplement N 17 (A/55/17), paras. 224–255.

Рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов

При подготовке судебных актов представляется целесообразным учитывать следующие рекомендации по орфографии и пунктуации:

1. В настоящее время постепенно идёт процесс по возвращению в русский алфавит буквы «ё». В Правилах русской орфографии и пунктуации, утверждённых Академией наук СССР в 1956 г. (и эти Правила не отменены и изменения в них не вносились), букве «ё» посвящен параграф 10. В нём, в частности, говорится, что букву «ё» необходимо ставить в следующих случаях: когда надо предупредить неверное чтение и понимание слова, например: «узнаём» в отличие от «узнаем», «всё» в отличие от «все», «совершённый» (причастие) в отличие от «совершенный» (прилагательное), «осуждённый», «возбуждённый» в отличие от «осужденный», «возбужденный» (неверное чтение); когда надо указать точное произношение географических названий (например, город Королёв и производное от этого названия: Королёвский отдел ЗАГСа), а также при написании других имён собственных, имеющих в составе букву «ё».

Благодаря разосланному в федеральные органы исполнительной власти и администрации субъектов Российской Федерации специальному информационному письму Министерства образования и науки РФ от 3 мая 2007 г. № АФ-159/03 «О решениях Межведомственной комиссии по русскому языку», в котором изложены рекомендации по употреблению буквы «ё» при написании имён собственных и ряда

других слов русского языка, активизировалось введение буквы «ё» в печатную продукцию: газеты, книги, журналы, кроме того, эта буква стала употребляться в бегущей строке телевидения, рекламе и т. д.

2. Написание даты рекомендуется в буквенно-цифровом варианте: 2 ноября 2005 г. И такое написание надлежит выдержать во всём документе, т. е. одинаково должны быть оформлены все даты в документе.

3. Необходимо обращать внимание на сочетаемость слов. Например, слово «жалоба» требует предлога «на». Поэтому нужно писать: «Изучив надзорную жалобу... на приговор», а не «жалобу о пересмотре приговора». Словарь русского языка С. И. Ожегова даёт ответ на вопрос: в каком падеже, с каким предлогом должно употребляться дополнение к слову «жалоба». В словаре читаем: «Подать жалобу на кого-что-нибудь», т. е. в данном случае употребляется только винительный падеж с предлогом «на». Предлог «о» употреблять нельзя.

4. В словаре сочетаемости слов специальная статья посвящена сочетаемости слов «указывать», «указание». В частности, существительное «указание» допускает использование предлогов «на», «о» и беспредложное употребление. Например: Указание о чём-либо, указание на что-либо, указание места и времени происшествия.

Глагол же «указывать» употребляется в сочетании с предлогом «на», «в», без предлогов, с наречием и в сложном предложении с придаточным с союзом «что». Например: Указать на человека, на машину, на недостатки, на погрешности, на просчёты, на необходимость чего-либо. Указать в какую-либо сторону. Указать сотруднику администрации. Указать адрес, фамилию, имя, отчество, возраст, место работы. Указать налево, направо, назад. Указать молча, незаметно, решительно. Указать, что нужно действовать незамедлительно. Категорически нельзя употреблять глагол «указать» и производные от него глаголы и глагольные формы с предлогом «о». Нельзя написать, например: В жалобе К. указал о нарушении его права.

5. Нельзя написать: «приговором осуждён», так как лицо может быть осуждено судом, а не документом, который выносит суд. Нужно: М. осуждён по приговору суда. Или: В соответствии

с кассационным определением судебной коллегии по уголовным делам областного суда приговор оставлен без изменения. Согласно постановлению судьи областного суда в удовлетворении надзорной жалобы отказано.

6. Последовательность написания элементов нормы диктует, в частности, статья 304 УПК, где говорится, что в вводной части приговора указываются: пункт, часть, статья УК, т. е. последовательность такова: от более мелкого элемента — пункта, к крупному — статье. Например: п. «а» ч. 2 ст. 105 УК РФ.

7. Рекомендуем сокращения:

- подп. — подпункт, подпункты (т. е. сокращение не удваивается);
- п. — пункт, пп. — пункты;
- ч. — часть, чч. — части;
- ст. — статья, статьи (сокращение не удваивается);
- тыс. — тысяч;
- млн (без точки в конце сокращения) — миллионов;
- млрд (без точки в конце сокращения) — миллиардов;
- г (без точки в конце сокращения) — граммов;
- кг (без точки в конце сокращения) — килограммов.

8. Обратить внимание на употребление слов «предоставить» и «предоставить».

- Предоставить возможность;
- Предоставить право;
- Предоставить субсидии.

Но:

• Представить декларацию. Представить документы в отдел учёта.

9. В предложении «В соответствии с кассационным определением судебной коллегии по уголовным делам областного суда приговор оставлен без изменения» конструкция, состоящая из словосочетания с предлогом «в соответствии», не является вводной конструкцией и поэтому не отделяется запятой. Правило такое: не отделяются запятыми стоящие в начале предложения такие слова и словосочетания,

как: однако, между тем, в итоге, в определенном смысле, в основном, в связи с этим (нельзя употреблять в документе словосочетание «в этой связи» — это позволительно только в разговорной речи), в соответствии, согласно, в целом, именно, к тому же, практически, притом, причем, при этом, тем не менее и некоторые другие. Также не обособляются слова «фактически», «якобы» и некоторые другие, в каком бы месте предложения они ни стояли.

10. «На основании изложенного и руководствуясь ст... УПК РФ,» — в этой конструкции деепричастный оборот обособляется вместе с предшествующим ему компонентом, состоящим из дополнения с предлогом, т. е. запятая стоит только после деепричастного оборота.

11. «О его виновности» — к предлогу «о» не требуется наращивания буквы «б» перед гласными буквами е, ё, ю, я (эти буквы состоят из двух звуков: согласного (йот) и гласного), перед согласным, естественно, наращивания быть не может. Гласные буквы а, и, о, у, ы, ю имеют в составе лишь гласный звук, поэтому наращивание правомерно (об их нарушениях известно всем).

11. Следует употреблять словосочетание «заключение эксперта», но не «заключение экспертизы». Правильно написать, например, так: «По заключению эксперта, проводившего судебно-медицинскую экспертизу...».

12. Со строчной буквы пишется слово «постановление»: постановление Правительства РФ, постановление Пленума Верховного Суда РФ, постановление Конституционного Суда РФ и т. д.

14. Причастные обороты, стоящие после определяемого слова и в середине предложения, отделяются запятыми с двух сторон. Например: «М. по совокупности преступлений, предусмотренных ч. 3 ст. 30, ч. 5 ст. 33, ч. 4 ст. 280, ч. 1 ст. 222 УК РФ, осуждён на 2 года лишения свободы».

Извещения участников процесса с использованием SMS-сообщений (примерные образцы)

С учётом принятых изменений в законодательстве по поводу порядка извещения участников процесса с использованием SMS-сообщений следует руководствоваться следующими примерными образцами:

Расписка лица, участвующего в деле, о согласии на получение судебного извещения в виде СМС-сообщения

Я, _____ <i>фамилия, имя отчество, представитель организации,</i>
_____ <i>наименование, данные доверенности</i>
участвующий в деле в качестве _____, <i>указать процессуальное положение</i>
выражаю согласие на извещение меня лично о процессуальных действиях суда путем направления СМС-сообщения.
СМС-сообщения прошу направлять по телефону 8 (915) 678–99–67
Дата выдачи расписки, подлежащей приобщению к материалам дела <i>17 марта 2012 года в 14–00</i>
Подпись лица, выдавшего расписку
Расписка получена <i>Секретарем судебного заседания (подпись) Еремина Р. З.</i>

Извещение путем направления СМС-сообщения

Примерный текст самого сообщения может быть следующим:

Согласно п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КОАП РФ, учитывая, что Вы дали согласие на получение извещения в виде СМС — сообщения (расписка от 1 марта 2012 года, лист дела № 5),

Губернский районный суд извещает Вас о том, что судебное заседание по делу № 6–132/12 о привлечении Вас к административной ответственности за незаконную перевозку гражданского оружия (ч. 6 ст. 20.8 КОАП РФ) назначено на 12:00 23 марта 2012 года по адресу: г. Дубки, ул. Майская, дом 3, Губернский районный суд, зал № 5.

СМС-сообщение направлено по телефону 8–990-6789967

Дата и время отправки СМС-сообщения 17 марта 2012 года в 14:00.

Секретарь судебного заседания Еремина Р. З.

Телефон суда, с которого направлено СМС-сообщение 9 (903) 697–82–15.

Данные о доставке СМС-сообщения

Получено адресатом 17 марта 2012 в 15:04

Словарь терминов по делопроизводству

Здесь приведены наиболее часто применяемые термины, получившие отражение в нормативно-технических разработках, государственных стандартах, рекомендациях международной организации по стандартизации.

А

Адресат — получатель.

Адресант — отправитель.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцент — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация — краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Б

База данных — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

Банк данных — это автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Бланк — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

В

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т. п.).

Виза — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выписка — копия части текстового документа.

Г

График — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Группа регистрации — специалисты (специалист), получающие входящие документы из экспедиции, регистрирующие их в системах

автоматизации делопроизводства или судопроизводства и производящие перерегистрацию документов, полученных из судебных составов и подразделений.

Группа оформления и выдачи исполнительных листов — специалисты (специалист), осуществляющие хранение, учет, оформление и выдачу сторонам исполнительных листов.

Д

Дата — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Дело по номенклатуре — дело структурного подразделения суда с исполненными организационно-распорядительными документами, имеющее свой заголовок и номер по сводной номенклатуре дел арбитражного суда.

Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документ-камера — камера, предназначенная для передачи изображений документов в электронном виде.

Документирование — часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.

Документооборот — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье — документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

3

Задание (поручение) — часть резолюции, касающаяся выполнения конкретного пункта резолюции определенным исполнителем.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3. о предоставлении отпуска и т. д.).

И

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация — проставление индекса.

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исполнение документа — проведение исполнителем предусмотренных резолюцией по документу (или в документе) мероприятий или подготовка проекта документа «Во исполнение».

Исходящий документ — документ, отправленный из учреждения.

К

Карточка задания (поручения) — учетная карточка внутреннего документа организации, содержащего указания или распоряжения, фиксирующая набор реквизитов распорядительного документа, достаточных для его идентификации в соответствии с правилами делопроизводства организации.

Классификационный индекс — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль исполнительской дисциплины — процедура контроля соответствующими должностными лицами исполнения распоряжения или поручения с созданием записи и указанием срока исполнения поручения исполнителем.

Контрольный лист — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Л

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

М

Материалы судебного дела — заявления, жалобы, ходатайства, письменные доказательства, в том числе заключения экспертов, объяснения лиц, участвующих в деле, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы, на основании которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела, а также протоколы судебных заседаний и судебные акты, принятые судом по делу. Материалами судебного дела могут быть как документы на бумажных носителях, так и электронные документы и/или электронные образы документов.

Материальный носитель аудио-, видеозаписи судебного заседания (отдельного процессуального действия) — оптический диск (диск CD-R (RW), DVD-R (RW), Blue-Ray), на котором записана информация о ходе судебного заседания (отдельного процессуального действия) и который обеспечивает возможность сохранения этой информации в неизменном виде.

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Н

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-казак — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, представляемый адресатом.

Номер исходящего дела — регистрационный номер документа, представляемый отправителем.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

Нормы — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

Носитель информации — строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации. Носителем информации может являться всё, что может воспринимать, хранить и передавать информацию.

О

Объяснительная записка — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо

действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта — см. Предложение.

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

П

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

Подлинник документа — 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Подразделение делопроизводства — структурное подразделение суда (канцелярия суда, служба делопроизводства и т. п.), в состав которого входят специалисты, обеспечивающие регистрацию судебных

дел, документов, жалоб, ходатайств и т. п.; отправку документов и дел; хранение дел и документов; а также осуществляющие контроль за осуществлением процесса делопроизводства в суде.

Положение — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановление суда — вид судебных актов. В уголовном процессе — это решение, принятое президиумами судов при пересмотре приговоров, определений и постановлений, вступивших в законную силу; всякое решение, принятое судьей единолично, кроме приговора. В гражданском процессе постановление суда в собственном смысле именуется акты президиума суда, вынесенные в порядке надзорного производства. П. принимается президиумом арбитражного суда соответствующего уровня по результатам рассмотрения дела в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях. При пересмотре судебных актов, вступивших в законную силу, выносится постановление об отмене, изменении или оставлении без изменения приговора, решения, определения. Особое место среди судебных актов занимают постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ, поскольку содержат руководящие разъяснения по вопросам применения законодательства. В конституционном судопроизводстве постановлением именуется итоговое решение Конституционного Суда РФ.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Предметный каталог — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант — перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приговор — решение суда относительно виновности подсудимого и ее последствий, являющееся результатом рассмотрения дела по существу.

Приказ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Прикрепленный файл — текстовый или графический файл официального документа (в формате PDF или ином формате, предусмотренном локальными актами ВАС РФ), прикрепленный к РК документа.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Р

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов — запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа — обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат — краткое письменное изложение первоисточника.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т. д.

Руководство суда — председатель суда и его заместители, руководитель аппарата — администратор суда, руководитель секретариата председателя суда, управляющий делами суда.

С

Свободное предложение — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Сканирование документа — получение электронного образа документа.

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Состав удостоверения — подпись и печать.

Спецификация — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Т

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

Талон обратной связи — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы — краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовый документ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

У

Указание — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Утверждение документа — процедура утверждения документа лицами, уполномоченными на выполнение данной операции, путем проставления грифа утверждения. Гриф включает личную подпись или электронную подпись лица, если утверждение производится в электронном виде; ее расшифровку (Ф.И. О.); должность лица, утверждающего документ; дату утверждения документа.

Ф

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Ц

Циркулярное письмо — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Э

Экспедиция — специальный аппарат учреждения для приема документов.

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Ю

Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Я

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т. д.

**Рабочая программа
Судебное делопроизводство
(извлечение)**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Судебное делопроизводство» — это дисциплина, сочетающая в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, методики овладения базовыми знаниями, необходимыми для получения профессиональных умений и навыков, призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда.

Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» и др.

Целями освоения дисциплины «судебное делопроизводство» являются:

а) практическая — умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;

б) образовательная — усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного

выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;

в) воспитательная — формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» является вариативной дисциплиной профессионального цикла, изучение которой является необходимым условием профессиональной подготовки юристов по направлению 40.03.02 «Юриспруденция» с присвоением квалификации «бакалавр».

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» содержит большой информационный материал. В ней изучается специфика процессуального и документального оформления судебной деятельности в ходе судопроизводства, а также во внепроцессуальных аспектах деятельности судов.

Организация и функционирование судебной системы регламентируется многочисленными правовыми актами различного уровня, с которыми студентам надлежит ознакомиться.

Данная дисциплина предполагает знание и успешное освоение: общеобразовательных дисциплин — Обществознание; Философия; Экономика; Безопасность жизнедеятельности; общепрофессиональных дисциплин — Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности. Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- **знать:** теоретические основы организации судебного делопроизводства; содержание и практику применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства;
- **уметь:** применять в практической деятельности навыки секретного, несекретного и архивного судебного делопроизводства; осуществлять ведение, учет, хранение служебных документов, бланков строгой отчетности и вещественных доказательств, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; пополнять свои знания и совершенствовать практические навыки;
- **владеть навыками:** ведения, учета и хранения служебных документов, бланков строгой отчетности; оформления гражданских, административных и уголовных дел.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	2 з.е.	72	72	-
Аудиторные занятия		28	28	-
Лекции		14	14	-
Семинары или Практические занятия		14	14	-
Самостоятельная работа (СРС)		44	44	-
Форма промежуточной аттестации		зачет	зачет	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Рабочая программа дисциплины

Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства

Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виты судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV–XXI вв.

Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.

Тема 3. Понятие и виды документов

Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).

Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).

Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т. д.).

Коммерческие документы (контракты и т. д.).

Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т. д.)

Формуляр-образец.

Тема 4. Требования к оформлению документов

Общие требования к оформлению документов.

Особенности языка документооборота.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Тема 5. Электронный документооборот

Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел

Прием, отправка дел и корреспонденции.

Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т. ч. в порядке исполнения приговоров.

Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.

Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения

Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

Тема 9. Организация проверки делопроизводства

Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.

Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т. д.).

Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.

Понятие архива суда.

Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.

5.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

Таблица 3. Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	2	1	1		Презентация
2	История судебного делопроизводства в России XV–XXI вв.	2	1			Презентация
3	Понятие и виды документов	4	2	2		Лекция — беседа
4	Требования к оформлению документов	4	2	2		Лекция — беседа
5	Электронный документооборот	4	2	2		Самостоятельная работа
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	4	2	2		Практическая работа
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	4	2	2		Работа в команде — игра
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	1		1		Анализ и изучение материала. Построение графика
9	Организация проверки делопроизводства	2	1	1		Самостоятельная работа

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	
10.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	2	1	1		Обучение на основе практики
ВСЕГО		30	14	14		
Количество часов занятий, проводимых в активных и интерактивных формах			10	8		

5.3. Практические и семинарские занятия

Таблица 4. Очная форма обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Трудоемкость в часах
1	2	3	4
1, 2	Семинар 1: Предмет и метод судебного делопроизводства. История судебного делопроизводства в России XV–XIX вв.	Обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам	2
3	Семинар 2: Понятие и виды документов	Создание и анализ различных видов документов исходя из их предназначения	2
4	Семинар 3: Требования к оформлению документов	Обсуждение оформления исков, заявлений, отзывов, жалоб в определенном порядке и с соблюдением процессуальных требований.	2
5	Семинар 4: Электронный документооборот	Практическое занятие по созданию электронных документов. Обсуждение коммуникационных возможностей электронных документов.	2

6	Семинар 5: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	Составление различных распоряжений и приказов от имени председателя суда, администратора, начальника управления Судебного департамента на предмет обеспечения суда техническими средствами, атрибутами судебной власти.	2
7	Семинар 6: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	Ознакомление и изучение должностных регламентов сотрудников суда. Решение задач на предмет профессиональных функций работников суда.	2
8	Семинар 7: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	Дидактическая игра в командах по направлениям организации судебной деятельности	2
9, 10	Семинар 8: Организация проверки делопроизводства. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Практическое занятие по методике проверки правильности исполнения судебного документа	2
Итого:			14

5.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента — это целенаправленная деятельность по овладению теоретическими знаниями учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Самостоятельная работа включает: конспектирование лекций, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, учебной литературы, подготовку к семинарским занятиям, написание рефератов, дипломных работ, подготовку к рубежному контролю и зачету, научное творчество в кружках.

При организации самостоятельной работы, прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме. Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо правовой системе «Консультант плюс», «Гарант» и т.п. Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путем его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить ее автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремленность усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только ее прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к зачету.

5.4.1. Самостоятельное изучение студентами разделов
дисциплины

Таблица 5. Очная форма обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
2	История судебного делопроизводства в России XV–XXI вв.	8
3	Понятие и виды документов	8
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	8
7, 8	Организация приема граждан	8
9	Организация проверки делопроизводства	8
10	Организация хранения дел в суде	2
Итого:		42

Заочная (ГВД) форма обучения (на базе высшего образования),
Заочная (гвд) форма обучения (на базе высшего образования)
зимний набор

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Заочная (ГВД)	Заочная (ГВД) з.н.
2	История судебного делопроизводства в России XV–XXI вв.	4	4
3	Понятие и виды документов	8	8
4	Требования к оформлению документов	8	8
5	Электронный документооборот	6	6
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление различных категорий дел	8	8

Продолжение таблицы ►

Продолжение таблицы

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Заочная (ГВД)	Заочная (ГВД) з.н.
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	6	6
8	Организация приема граждан	6	6
9	Организация проверки делопроизводства	8	8
10	Организация хранения дел в суде	6	6
Итого:		60	60

5.4.2. Формы самостоятельной работы

Таблица 6. Очная форма обучения

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение	16
4, 6, 7	Подготовка к составлению проектов документов и деловой игре. Повторение процессуального законодательства	8
	Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения, подбор данных судебной статистики и судебной практики. Составление логической схемы движения документов в суде	

Приложение 4. Рабочая программа
Судебное делопроизводство (извлечение)

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
8, 9, 10	Работа с научной литературой	14
	Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения)	4
	Самостоятельная работа в сессию	
Итого:		42

Очно-заочная форма обучения, заочная (классическая)
форма обучения, заочная (ГВД) форма обучения.
(На базе среднего профессионального образования)

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах		
		Очно-заочная	Заочная (ГВД)	Заочная (Кл.)
1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение	24	30	6
4, 6, 7	Подготовка к составлению проектов документов и деловой игре. Повторение процессуального законодательства	10	14	6
	Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения, подбор данных судебной статистики и судебной практики. Составление логической схемы движения документов в суде			
8, 9, 10	Работа с научной литературой	10	10	8
	Самостоятельная работа в сессию	10	10	8
Итого:		54	64	28

Заочная (ГВД) форма обучения, Заочная (классическая) форма обучения. (На базе среднего полного общего образования)

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	
		Заочная (ГВД)	Заочная (Кл.)
1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение	24	30
4, 6, 7	Подготовка к составлению проектов документов и деловой игре. Повторение процессуального законодательства	10	14
	Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения, подбор данных судебной статистики и судебной практики. Составление логической схемы движения документов в суде		
8, 9, 10	Работа с научной литературой	10	10
	Самостоятельная работа в сессию	10	10
Итого:		54	64

Заочная (ГВД) форма обучения (на базе высшего образования), Заочная (ГВД) форма обучения (на базе высшего образования) зимний набор.

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	
		Заочная (ГВД)	Заочная (Кл.)
1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение нормативных правовых актов по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение	22	22

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	
		Заочная (ГВД)	Заочная (Кл.)
4, 6, 7	Подготовка к составлению проектов документов и деловой игре. Повторение процессуального законодательства	14	14
	Подбор научной литературы по теме организации судебного заседания и порядка вынесения судебного решения, подбор данных судебной статистики и судебной практики. Составление логической схемы движения документов в суде		
8, 9, 10	Работа с научной литературой	14	14
	Самостоятельная работа в сессию	10	10
Итого:		60	60

5.4.3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины:

Основой дисциплины является материал, который дается на лекциях.

Лекции призваны дать студентам основные научные знания по изучаемой дисциплине и раскрыть наиболее сложные вопросы учебного материала. На лекциях определяется круг вопросов, связанных с организационным обеспечением судебной деятельности, которые необходимо изучить по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат. В лекции обращается внимание на последние изменения в законодательстве по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, на имеющиеся научные дискуссии по рассматриваемой проблеме.

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

1. Смотри материал лекции.
2. Подбери нормативную правовую базу.
3. Подбери учебную и научную литературу.
4. Изучи собранный материал.

5. Подготовься к семинару/практическому занятию/лабораторной работе.

6. Дополни конспект лекции с учетом изученного материала.

7. Сохрани наработанный материал до конца курса, представь рабочие материалы преподавателю на зачёт.

8. Сделай заметки в общей своей личной юридической тетради (папке).

9. Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

В процессе преподавания дисциплины «Судебное делопроизводство» используются как классические методы обучения (лекции, семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при осуществлении деятельности по организационному обеспечению судебной работы, проводятся семинарские (практические) занятия.

На семинарских занятиях студенты приобретают дополнительные знания, учатся излагать усвоенный материал, участвуют в дискуссиях, выступают с докладами, рефератами по проблемным вопросам, а также для объективной оценки знаний учащихся им может быть предложено выполнить отдельные задания письменно, выполнить контрольную работу, практические задания.

Рекомендации при подготовке к семинару студента:

- ознакомление с планом семинара;
- подбор рекомендованной литературы;
- изучение нормативных правовых актов и учебной литературы;
- конспектирование отдельных положений изучаемых источников;
- выписка основных понятий, определений;

- необходимо ответить для себя на вопросы предстоящего семинара.

Самостоятельная работа студента — это целенаправленная деятельность по овладению теоретическими знаниями учебной дисциплины и приобретению практических навыков по своей будущей специальности.

Рекомендации при организации самостоятельной работы студента:

- изучить конкретный нормативный правовой акт (рекомендованный по теме) в библиотеке или в правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант»;

- вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения регулирует;

- конспектирование отдельных положений.

В настоящее время использование Интернет ресурсов является неотъемлемой частью работы любого студента и юриста.

Необходимо вести справочник Интернет-ресурсов. При работе со справочно-правовыми системами, следует учитывать правила работы с программами и знать возможности информационного обеспечения.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Краткое описание контрольных мероприятий, применяемых контрольно-измерительных технологий и средств с указанием этапов формирования компетенций

Таблица 7

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Судебная система РФ.	ОК-1, ОК- 2	Практическая работа на семинаре

Продолжение табл. 7 ►

Продолжение табл. 7

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	Понятие и направления организации деятельности судов	ОК-3, ПК- 2, ПК-15	Участие в дидактической игре
3	Понятие судебного делопроизводства, его виды	ПК-2, ПК-15	Подготовка и участие в дидактических играх

Контрольные задания

Учебным планом подготовки бакалавров по дисциплине «Судебное делопроизводство» предусмотрено контрольное задание. Выполнение контрольных заданий имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины.

Контрольные задания выполняются студентами в виде письменных ответов по вопросам, перечень которых приводится ниже. Ответ на вопрос должен быть развернутым; содержать расшифровку понятий; при необходимости указывается классификация понятий. Также в ответе должны быть ссылки на источники права (нормативно-правовые акты). При ответе на вопрос следует использовать минимум 1–2 учебника. Показателем хорошего ответа так же являются данные и примеры из судебной практики.

Контрольные задания студенты выполняют в часы самостоятельной подготовки в письменном виде.

Контрольные задания (студент выполняет одно из указанных контрольных заданий по указанию преподавателя):

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.

5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
9. Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.
10. Понятие и виды судебных документов.
11. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
12. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
13. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
14. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
15. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).
16. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Стадии судебного делопроизводства.
18. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
19. Методика сбора и обработки статистических данных.
20. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
21. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
22. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
23. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
24. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
25. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.

Контроль успеваемости студентов осуществляется по мере проведения семинарских и практических занятий.

Итоговый контроль — это зачет по дисциплине, который проходит в устной форме.

Краткие сценарии дидактических игр.

Дидактическая игра № 1. Организация хозяйства суда.

Студенты делятся на небольшие группы (5–8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим кадровое обеспечение). На основании выбранного направления моделируется конкретная ситуация.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа — победитель.

Дидактическая игра № 2. Толкование правовой позиции, выказанной в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

Каждый студент выбирает одно постановление. Подбирает 3–5 судебных актов по данной теме. Анализирует соответствие судебного акта постановлению Пленума ВС РФ и законодательству.

Группа экспертов — студенты (3–4 человека) оценивают суть и качество толкования. Работа оценивается преподавателем.

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.

3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.

24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.

25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.

28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

6.2. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Таблица 8

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет
<p>1. В результате обучения дисциплины обучающийся должен уметь и продемонстрировать на зачете:</p> <p>Навыки правового анализа и правовой оценки практической ситуации в сфере судебного делопроизводства</p>	<p>Для получения зачета необходимо подтвердить знания и умения по дисциплине судебное делопроизводство по двум частям</p>
<p>2. Знать правила судебного делопроизводства в целом, судебной системы РФ, деятельности конкретного суда, всех органов судейского сообщества.</p> <p>Знать основные законы, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Права и обязанности сотрудников суда</p>	<p>Зачтено</p>
<p>Незнание одной из частей или двух частей</p>	<p>Не зачтено</p>

Для студентов очной формы обучения оценка знаний осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре;
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

Таблица 9

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	оценка качества работы студента в семестре: работа на семинаре в т. ч. участие в дидактической игре Представление и защита доклада, реферата на семинаре	До 26 0-16 0-10
2	оценка за посещаемость учебных занятий	До 14
	экзамен	До 60
3	Итого:	До 100

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов».

Учебное издание

Чвиров Владимир Валерьевич

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Редактор О. В. Лузина
Корректор В. В. Паламарчук
Оформление, верстка: А. А. Грач

Подписано в печать 16.02.2016. Формат 60×90 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. 21. Тираж 600 экз.

Российский государственный университет правосудия
117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69