Я Иванов Иван Иванович студент шестого курса Гомельского государственного университета им. Ф.Скорины проходил практику в суде Железнодорожного района г.Гомеля в период с 25 мая по 15 июня 2010 года.

В период прохождения практики изучил законодательные и иные нормативные акты, регулирующие деятельность суда (Кодекс Республики Беларусь от 29.06.2006г. №139-З «О судоустройстве и статусе судей в Республике Беларусь»; Инструкцию по делопроизводству в районном (городском) суде Республики Беларусь, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 октября 2001 года № 311 (с изменениями и дополнениями)).

В соответствии с Кодексом «О судоустройстве и статусе судей в Республики Беларусь»: «В соответствии в Конституцией Республики Беларусь судебная власть в Республики Беларусь принадлежит только судам, образованным в установленном порядке, и осуществляется независимо от законодательной, исполнительной властей. Судебная власть осуществляется общими, хозяйственными и иными судами, предусмотренными законами Республики Беларусь. К общим судам в Республике Беларусь относятся: Верховный Суд Республики Беларусь, областные, Минский городской, районные (городские), а также военные суды».

Суды в Республике Беларусь призваны защищать от посягательств гарантированные Конституцией и актами законодательства Республики Беларусь личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы, права юридических лиц независимо от форм собственности, ведомственного подчинения и условий хозяйствования.

Во время прохождения практики изучил ведение судебного делопроизводства, организацию работы с документами, правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции, порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и других материалов, порядок оформления уголовных дел в стадии назначения судебного разбирательства, порядок подготовки и ведения уголовных и гражданских дел, оформление дел после их рассмотрения, правила приема и учета кассационных и частных жалоб, протестов, порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда, ведения протоколов судебного заседания; принимала участие в работе по обращениям граждан; ознакомилась с организацией работы архива районного суда.

Суд Железнодорожного района г.Гомеля состоит из двенадцати судей. Среди них – председатель суда, два заместителя председателя суда, судьи. Кроме того, здесь работают два помощника председателя суда, два консультанта, двадцать три судебный исполнитель (из которых четыре старших судебных исполнителей), двенадцать секретарей судебного заседания, машинистка, курьер и другие. Имеются такие структурные единицы суда, как канцелярии по уголовным, гражданским и административным делам и исполнительным производствам, а также архив. В каждой из канцелярий работают заведующие, секретари суда и делопроизводители. В архиве также работают заведующая архивом и архивариус.

Председатель районного суда осуществляет руководство делопроизводством в данном суде и отвечает за его состояние.

Контроль за состоянием делопроизводства в суде может возлагаться председателем суда на заместителей председателя суда или помощников, а в судах, где две последние должности не предусмотрены, - на судью. Председатель суда распределяет обязанности между сотрудниками суда.

В случае служебной необходимости он имеет право производить перераспределение обязанностей.

**Председатель суда** (лицо, осуществляющее контроль за состоянием делопроизводства в суде): организует работу канцелярии суда, а также выполнение канцелярией требований государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию; распределяет должностные обязанности между работниками аппарата суда и осуществляет систематический контроль за их выполнением; распределяет между судьями дела и материалы, контролирует сроки их производства в суде; организует хранение, отбор и сдачу в архив документов суда, ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли; не реже двух раз в год назначает комиссию с участием работника финансового органа для проверки правильности ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременности исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств; дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентным органам судебных дел, материалов, документов; внедряет в практику суда передовой опыт работы других судов по делопроизводству, средства оргтехники, решает вопросы организации рабочих мест; обеспечивает регулярное проведение занятий с работниками суда по вопросам делопроизводства, по повышению квалификации работников канцелярии, организует освоение ими смежных профессий и наиболее рациональных приемов труда.

**Один из помощников председателя суда** осуществляют контроль за соблюдением канцелярией возложенных на нее обязанностей, организует работу суда по приему граждан, оказывает помощь председателю суда в осуществлении контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, совместно с председателем суда организует проведение занятий с работниками аппарата суда по повышению квалификации, выполняет другие поручения председателя суда.

**Второй из помощников** **председателя суда** организует и координирует работу старших судебных исполнителей и судебных исполнителей. Помощники выполняют другие поручения председателя суда.

Ведение производства в районном суде возлагается на заведующего канцелярией.

**Заведующий канцелярией** организует и ведет делопроизводство в соответствии с надлежащими требованиями.

Заведующий канцелярией организует работу канцелярии, руководит работой секретарей и архива суда.

На него возлагаются: распределение работы между сотрудниками канцелярии суда и контроль за исполнением ими своих обязанностей; распределение поступившей корреспонденции согласно резолюции председателя суда или его заместителя; учет рабочего времени сотрудников суда; ведение нарядов, книг и журналов учета; контроль за ведением документов первичного статистического учета (учетно-статистических карточек по уголовным и гражданским делам и других) (Приложение 1-3), правильным и своевременным составлением статистических отчетов; учет и регистрация поступающих в суд обращений граждан (кроме жалоб на приговоры, решения и определения) и контроль за сроками их исполнения; контроль за исполнением постановлений высших органов власти о помиловании, за исполнением поручений органов юстиции, вышестоящих судов и других органов; контроль за своевременной отправкой дел с кассационными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд; учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению; ведение финансовой отчетности, а также учет хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, если в штате суда не имеется бухгалтера и заведующего хозяйством; ведение приказов и распоряжений по суду, личных дел и карточек учета сотрудников суда; обеспечение сохранности и правильного заполнения трудовых книжек сотрудников суда; контроль за ведением и исполнением сводных и контрольных исполнительных производств; учет и контроль за исполнением судебных поручений, поступивших из других государств, судов другого города или района, а также направляемых судом через Министерство юстиции Республики Беларусь поручений судам других государств, судам другого города или района; организация работы по учету и хранению уголовных, гражданских, административных дел, иных материалов и других доказательств; организация учета служебных изданий, поступивших в суд; ведение архива в судах, где не предусмотрена должность архивариуса; выполнение других поручений председателя суда, его заместителя и помощника.

**На секретарей суда** возлагается ведение делопроизводства по уголовным и гражданским делам в частности: вызов участников процесса и свидетелей; выписка исполнительных листов (Приложение 4); регистрация, учет и хранение уголовных, гражданских, административных дел и материалов; ведение журналов и карточек; подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда и контроль за получением сообщений об исполнении (Приложение 5-9); составление статистических отчетов; учет и хранение вещественных доказательств; регистрация и учет исполнительных документов, передаваемых на исполнение судебным исполнителям; ведение сводных и контрольных исполнительных производств; подготовка и сдача в архив законченных дел, нарядов, журналов и карточек; выполнение других поручений председателя суда, его заместителя, судей, помощника председателя и заведующего канцелярией.

**На секретаря судебного заседания** возлагаются:выполнение необходимой работы при приеме судьей граждан: подготовка запросов, писем, выписка повесток и так далее (Приложение 10-16); составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; выполнение необходимой работы при назначении и подготовке судебного разбирательства; проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде; ведение протоколов в судебном заседании (Приложение 17); оформление уголовных, гражданских, административных дел после назначения судебного разбирательства и судебного заседания; ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, отметка о результатах рассмотрения; составление протоколов об административных правонарушениях; выполнение другой работы по поручению председателя суда, его заместителя, судей и заведующего канцелярией.

**Делопроизводитель** выполняет работу по поручению заведующего канцелярией, секретаря суда согласно установленному порядку распределения работы между работниками канцелярии.

**Консультанты** ведут работу по подбору и систематизации законодательства, поддержанию нормативных актов в контрольном состоянии; информирование сотрудников суда о действующем законодательстве и судебной практики вышестоящих судов; участие в обобщении судебной практики; осуществление по запросам судей подборки нормативных актов по определенной теме; председателем суда на него могут быть возложены и другие обязанности.

**На архивариуса возлагаются**: учет и хранение уголовных, гражданских, административных дел и материалов, нарядов, книг, журналов и карточек; прием в архив оконченных производством дел, учетно-статистических карточек, нарядов, журналов; прием и хранение документов и корреспонденции, поступающих после сдачи дел (материалов) в архив; производство необходимых действий по сданным в суд делам (материалам) (направление повесток, извещений, запросов, копий решений, приговоров, определений суда, исполнительных документов и так далее); отобрание расписки у лиц, получивших оригинал или копию судебного документа; выдача или высылка по запросам дел и документов(их копий) из архива с разрешения председателя суда; выдача по определению суда дубликатов исполнительных листов; уничтожение дел, материалов, нарядов, журналов и других документов, по которым истекли установленные сроки; исполнение других обязанностей, возложенных на него устным или письменным распоряжением председателя суда.

Районный суд рассматривает все гражданские, уголовные и административные дела, за исключением дел, отнесенных законом к компетенции иных судов. В случаях, предусмотренными законодательными актами Республики Беларусь суд рассматривает материалы об исполнении решений, приговоров, постановлений и определений.

Суд Железнодорожного района г.Гомеля рассматривает уголовные дела, направленные из прокуратуры, а также дела по частному обвинению, которые суд возбуждает и рассматривает сам.

В суде первой инстанции уголовные дела могут рассматриваться единолично и коллегиально. Коллегиальное рассмотрение уголовных дел осуществляется судом в составе председательствующего судьи и двух народных заседателей**. В уголовном производстве** судьи районного суда решают единолично и имеют следующие функции: 1.Разрешают вопросы, связанные с назначением судебного разбирательства; 2.Рассматривают уголовные дела по первой инстанции, которые относятся к его компетенции, как единолично, так и коллегиально в случаях предусмотренными УПК; 3.Выносят приговора и постановления единолично, так и коллегиально, при коллегиальном рассмотрении дела судья является председателем судебного заседания; 4.Возбуждает уголовное дело в случаях предусмотренных законом; 5.Разрешают вопросы обращения приговора к исполнению и вопросы, связанные с исполнением приговора; 6.Выполняют другие функции в соответствии с законодательством.

Судья рассматривает единолично уголовное дело о преступлениях, за совершение которых предусматривается наказание в виде лишения свободы сроком до пяти лет, а также на срок от пяти до десяти лет, если обвиняемый признает себя виновным в совершении преступления и согласен на единоличное рассмотрение дела судьей. Коллегиальное рассмотрение дел осуществляется в составе судьи и двух народных заседателей о преступлениях, за совершение которых предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок более десяти лет или смертная казнь, так же если обвиняемый несовершеннолетний.

Списки народных заседателей составляются Управлением юстиции облисполкома на пять лет на основании списков выборщиков. Наиболее часто это граждане, которые представляют те или иные трудовые коллективы. Далее для участия в рассмотрении уголовных дел тех или иных народных заседателей назначает областной суд исходя из списка, который был составлен Управлением юстиции.

Приговор вступает в законную силу в течение десяти суток после его оглашения и должен быть исполнен судом, который вынес приговор. Копия приговора в пятидневный срок с момента оглашения приговора должна быть направлена прокурору и обвиняемому. Суд, который вынес приговор, посылает копию приговора и распоряжение об исполнении приговора тому органу, который должен исполнять приговора.

В суде Железнодорожного района г.Гомеля рассматриваются гражданские дела различных категорий.

**В гражданском производстве** судья районного суда имеет следующие функции: 1.Возбуждает дела по искам, при наличии для этого оснований (Приложение 18-19), отказывает в возбуждении дела, оставляет заявление без движения, решает другие вопросы, связанные с подачей исковых заявлений; 2.Рассматривает гражданские дела и выносит по ним решения, как единолично, так и коллегиально; 3.Следит за исполнительным производством и исполняет другие функции.

Все гражданские дела по первой инстанции рассматриваются судьями всех судов единолично, за исключением гражданских дел, которые рассматриваются судебной коллегией по патентным делам Верховного суда Республики Беларусь. Таким образом, суд Железнодорожного района г.Гомеля рассматривает гражданские дела в качестве первой инстанции и поэтому единолично.

Гражданские дела **возбуждаются** по заявлениям юридически заинтересованных в исходе дела лиц. При этом дела искового производства в суде возбуждаются по исковым заявлениям; дела, возникающие из административно-правовых отношений, - по жалобе; дела особого производства и дела приказного производства – по заявлению. При возбуждении гражданского дела суд выносит определение о назначении дела к слушанию.

В гражданском процессе не допускается возбуждение гражданских дел по инициативе суда.

Исковое заявление может быть подано лично заинтересованным лицом или его представителем, а также прокурором и иными лицами, указанными в законе.

Подача заявления автоматически не влечет возбуждения гражданского дела в суде. Необходимо, чтобы судья принял заявление к производству суда.

Судья принимает от заинтересованного лица исковое заявление, если:

во-первых, заявитель обладает правом на предъявление иска;

во-вторых, заявителем соблюден установленный законом порядок предъявления иска.

**Право на предъявления иска** – это право заинтересованного лица на обращение с иском в суд за защитой нарушенного или оспариваемого права либо охраняемого законом интереса.

Если у заинтересованного лица отсутствует право на предъявление иска, судья в соответствии со ст.245 ГПК отказывает в принятии искового заявления.

Судья, установив, что заинтересованное лицо имеет право на предъявления иска, должен проверить, соблюдены ли заявителем предусмотренные законом **условия предъявления** **иска**. Такими условиями являются:

подсудность дела данному суду. Если иск предъявлен не в тот суд, которому подсудно данное дело, судья отказывает в возбуждении дела и разъясняет заявителю, в какой суд ему следует обратиться;

заявитель должен обладать процессуальной дееспособностью. При недееспособности заявителя от его имени в суд может обратиться его представитель. Недееспособность ответчика не препятствует в возбуждении гражданского дела, т.е. иск может быть предъявлен к недееспособному лицу;

наличие у представителя полномочий для ведения дела. Если исковое заявление подается представителем, то к такому заявлению следует приложить доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

исковое заявление по форме и содержанию должно отвечать требованиям закона. Нарушение этого условия влечет за собой оставление заявления без движения;

исковое заявление должно быть в предусмотренных законом случаях оплачено государственной пошлиной.

Несоблюдение условий предъявления иска в стадии возбуждения гражданского дела влечет различные **правовые** **последствия:** суд либо отказывает в возбуждении дела (ст.ст.245, 246 ГПК), либо оставляет исковое заявление без движения (ст.248 ГПК).

Истец может отказаться от искового заявления до возбуждения дела судьей (ч.1 ст.249 ГПК). В этом случае заявителю возвращаются поданные им процессуальные документы.

Согласно ст.244 ГПК разрешать вопрос о возбуждении дела судья обязан **в течение 3 дней** после поступления искового заявления в суд. Судья в указанный срок, если иное не предусмотрено законом, выносит определение о возбуждении дела либо об отказе в этом.

В соответствии со ст.250 ГПК истец вправе соединить в одном исковом заявлении несколько взаимосвязанных требований.

Судья вправе выделить из объединенных исковых требований одно или несколько требований в отдельное производство, если признает необходимым раздельное их рассмотрение.

Таким образом, судья по поступившему судебному делу принимает одно из следующих решений: о направлении дела по подсудности, о прекращении производства по делу, о приостановлении производства по делу, о назначении судебного разбирательства. По делам, назначенным к судебным заседаниям секретарь судебного заседания выписывает повесткуо вызове в суд, извещает о дне и часе рассмотрении дела, а так же выполняет другие процессуальные действия, предусмотренные законом. После рассмотрения дела или отложения его разбирательства на другое время, секретарь делает соответствующие пометки на повестках, а также делает соответствующие записи в журнале дел, назначенных к рассмотрению. После рассмотрения дела секретарь судебного заседания подшивает в дело документы, нумерует листы дела и составляет опись находящихся в деле бумаг, прилагает к делу статистические карточки, выписывает исполнительные листы. С приговора, решения или определения, вынесенного по делу, снимаются копии, которые должны быть засвидетельствованы подписями судьи, председательствовавшего по делу, секретаря и скреплены гербовой печатью. После совершения всех действий по оформлению дела секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию.

При поступлении жалоб и протестов в суд, на них делается отметка о поступлении.

Приговоры, решения, определения суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, кроме случаев, когда законом предусмотрено немедленное исполнение. Исполнение приговоров и определений по уголовным делам осуществляется в соответствии с процессуальным кодексом Республики Беларусь. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений осуществляется судьей, под председательством которого рассмотрено дело.

Уголовное дело считается законченным и может быть сдано в архив после обращения к исполнению приговора или определения суда, как в части основного, так и в части дополнительного наказания.

Гражданское дело, разрешенное с удовлетворением иска, считается законченным и подлежит сдаче в архив после вручения исполнительного листа истцу либо направления исполнительного листа для исполнения непосредственно судом, а если исполнительный лист не был затребован и не был направлен, то по истечении двухмесячного срока со дня вступления решения в законную силу.

В подлежащие сдаче в архив дела должны быть подшиты все приобщенные к делу документы. Разрешение на передачу дела в архив дает разрешение судья, под председательством которого это дело было рассмотрено, или председатель суда. Это оформляется штампом «Архив» и подписью судьи, а также указывается срок, в течение которого дело должно хранится в архиве или ставится надпись «Постоянно», если дело подлежит постоянному хранению. Сроки хранения дел, содержащих документы различной значимости, определяется по документам, имеющим наибольший срок хранения.

Из архива суда дело может быть выдано в случае служебной необходимости для временного пользования, о чем делается отметка в специальном журнале.

Вся документация, поступившая в суд, проходит первичную обработку, регистрацию, рассмотрение председателем суда, затем передается исполнителям. До вскрытия почтовой корреспонденции проверяется правильность ее доставки и целостность упаковки. Конверты сохраняются и прилаживаются к документам.

Все уголовные и гражданские дела, поступившие в суд для рассмотрения, регистрируются заведующим соответствующей канцелярии. Каждое дело регистрируется в журнале учета дел, на него заводится статистическая карточка и присваивается порядковый номер.

Прием граждан ведется председателем суда, его заместителями и судьями в установленные дни и часы. Ответы на жалобы и заявления, принятые от граждан во время приема, даются в устной форме. По просьбе посетителя может быть дан письменный ответ.

При удовлетворении гражданского иска о возмещении ущерба, взыскании денежной суммы суд, вынесший приговор или решение, должен вести исполнительное производство.

Исполнительное производство – принудительная реализация юридических актов в части возобновления и защиты нарушенных прав в уставленном гражданско-процессуальном законодательном порядке.

Исполнительное производство имеет следующие **задачи**: 1.Обеспечение исполнения решений, определений и постановлений судов по гражданским и административным делам; 2.Обеспечение исполнения приговоров, определений и постановлений судов по уголовным делам в части имущественного взыскания, а также других подлежащих исполнению актов; 3.Контроль за добровольным исполнением, а в необходимых случаях принудительное исполнение.

В составе суда Железнодорожного района г.Гомеля имеется двадцать один судебный исполнитель (из которых четыре старших судебных исполнителя). Судебные исполнители являются участниками судебного производства. Они исполняют судебные решения. Как правило, судебные исполнители находятся в составе суда и работают под руководством председателя суда и судей. Судебные исполнители занимаются исключительно исполнительным производством и взаимодействуют с другими органами и организациями (органами опеки и попечительства, банками и т.д.). При выполнении обязанностей они выступают как представители государственной власти и его указания обязательны для всех участников исполнительного производства.

В компетенцию судебного исполнителя в исполнительном производстве входят следующие **функции:** 1.Вопросы о возбуждении исполнительного производства(Приложение 20-21); 2.Контроль за добровольным исполнением; 3.Принудительное исполнение; 4.Возвращение исполнительного документа (взыскателю); 5.Принятие мер по определению места нахождения должника; 6.Принятие мер по исполнению решения суда и определению места нахождения имущества должника, составлении акта, если у должника отсутствует имущество (Приложение 22).

Требования судебного исполнителя по реализации исполнительных документов обязательны для всех граждан и юридических лиц на территории РБ. В случае оказания сопротивления судебному исполнителю он составляет об этом акт и направляет его судье для решения вопроса о привлечении к ответственности лиц, которые оказали сопротивление при осуществлении им своих служебных обязанностей. Для гарантии прав и законных интересов должника предусмотрен отвод судебному исполнителю (ст.477 УПК). Вопрос об отводе решается судьей. Определение об отводе может быть обжаловано и опротестовано.

Принудительное исполнение и контроль, за добровольным исполнением выполняется в срок, который указан в судебном постановлении по делу или по другим актам или в срок, указанный в ГПК и в других актах законодательства. Если срок исполнения не указан, то судебный исполнитель представляет должнику семидневный срок для добровольного исполнения.

За время прохождения практики не возникало никаких спорных вопросов. Мне были предоставлены все необходимые условия, документы и материалы, необходимые для изучения работы судей и структурных единиц суда. Работники суда оказывали мне всю необходимую помощь в изучении программных материалов, создавали все условия для изучения необходимой информации, предоставляли соответствующую документацию.

Во время прохождения практики я был ознакомлен с практикой коллегиального и единоличного рассмотрения уголовных дел в суде, а также с работой судьи по всем видам гражданского судопроизводства. Кроме того, была ознакомлена с порядком формирования состава народных заседателей.

Во время прохождения практики я присутствовала в судебных процессах при рассмотрении уголовных и гражданских дел.

Я также был ознакомлен с порядком обращения к исполнению приговоров, порядком исполнения решений суда.

Также во время прохождения практики я был ознакомлен с работой секретаря судебного заседания, его функциональными обязанностями, вел протоколы судебного заседания по гражданским и уголовным делам.

Районный суд подотчетен Гомельскому областному суду, которому предоставляется ежемесячные, квартальные и годовые отчеты по результатам рассмотренных в суде дел. В отчете отражается количество рассмотренных гражданских и уголовных дел, количество осужденных по ним лиц, сколько их них несовершеннолетних и какие суммы взысканы за причиненный материальный ущерб и т.д. Кроме того, могут предоставляться статистические отчеты по отдельным категориям дел.

Проходя практику в суде Железнодорожного района г.Гомеля, я коснулся исполнительного производства и ознакомилась с работой судебных исполнителей.

При прохождении практики в суде Железнодорожного района г. Гомеля, мне представилась возможность ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству, с законодательными и нормативно-правовыми актами, иными документами, которыми руководствуется в своей работе районный суд.

Таким образом, я получил реальное представление о работе районного суда, закрепил теоретические знания на практике, повысил уровень своей специальной подготовки.