**Реферат на тему:**

**ПРИЙМАННЯ, ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ РЕЧОВИХ ДОКАЗІВ ТА ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ У СУДОВИХ СПРАВАХ. ДІЛОВОДСТВО В ПРЕЗИДІЇ СУДУ.**

**План**

1. Приймання, облік і зберігання речових доказів.
2. Зберігання особистих документів.

3. Реєстрація та облік скарг порядком нагляду.

1. Приймання, облік і зберігання речових доказів у криміналь­них, цивільних справах та справах про адміністративні правопорушен­ня, крім цієї інструкції, провадиться відповідно до чинного законодавства.

У разі надходження речових доказів у кримінальних справах наявність їх звіряється за довідкою про речові докази, складеною органами слідства. Речові докази реєструються в журналі обліку речових доказів (форма № 40). Зберігаються речові докази в спеці­альному приміщенні (камері), сейфі, шафі тощо.

За відсутності зазначених в довідці речових доказів, складається акт, який підписує голова суду (заступник) і секретар.

Приміщення, шафи, сейфи, де зберігаються речові докази, мають бути замкнені та опечатані.

Додані до справи як речові докази: дорогоцінні метали, вироби з дорогоцінних металів, лом, дорогоцінне каміння, перли, монети з дорогоцінних металів, іноземна валюта, платіжні документи в іноземній валюті, банківські платіжні документи в національній валюті, сертифікати — до набуття вироком (ухвалою) законної сили зберіга­ються у відповідних фінансових установах органів слідства або здають­ся ними на зберігання до установ Національного банку України.

Приймаючи таку справу, секретар перевіряє наявність документів про передачу зазначених вище речових доказів для зберігання до відповідних установ.

Наркотичні засоби, що є речовими доказами, зберігаються у камері схову речових доказів органів слідства і судом на зберігання не приймаються. Копія вироку або його резолютивна частина надси­лається на виконання в органи слідства, де зберігаються речові докази. У супровідному листі пропонується повідомити суд про виконання.

Речові докази у цивільних справах, що подані сторонами, іншими учасниками процесу чи витребувані судом, зберігаються в справі або за окремим описом здаються секретарем до камери схову відповідно до ст. 54 ЦПК України.

Після набрання рішенням законної сили речові докази поверта­ються особам, від яких були одержані, або передаються особам, за якими суд визнав право на ці речі відповідно до ст. 56 ЦПК України.

Про рух речових доказів по справах секретарі роблять відповідні записи у журналі (форма № 40).

До матеріалів справи приєднуються акти про знищення речових доказів чи розписки осіб, яким повернуто речові докази.

Працівникам суду категорично забороняється реалізація і придбання речових доказів.

2. Вилучені у арештованих паспорти, військові квитки, трудові книжки та інші особисті документи зберігаються в окремому опечатаному пакеті, який підшивається до справи і нумерується черговим номером аркуша справи.

У випадках закриття справи або звільнення з-під варти володільця, документи повертаються йому під розписку.

У разі засудження до позбавлення волі військовий квиток і приписне свідоцтво призовника не пізніше семи днів після набрання вироком законної сили надсилаєтъся у військкомат за місцем останньої прописки, паспорт надсилається в місця попереднього ув'язнення.

Всі інші документи зберігаються в справі до звільнення і витребування їх засудженим.

Паспорти та інші документи осіб, які перебувають під вартою, надсилаються в місця попереднього ув'язнення, а щодо осіб, які знаходяться на волі — органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

3. Скарги, надіслані поштою або прийняті на особистому прийомі, реєструються секретарем колегії на обліково-статистичних картках у день їх надходження (форми № 32,34).

Повторні скарги реєструються під номером первинних скарг з індексом "П" (повторно), що ставиться попереду номера.

Повторною вважається скарга, що надійшла від однієї і тієї ж осо­би з одного і того ж питання на рішення, про обгрунтованість якого її вже повідомлялося, а також на несвоєчасний розгляд попередніх скарг.

Кожна скарга заноситься до алфавітного покажчика окремо по кримінальних і цивільних справах, де зазначається номер обліково-статистичної картки (форми № 4, 6).

На кожну справу заводиться окреме провадження за номером обліково-статистичної картки (форма № 31).

На скарзі проставляється номер, який складається з індексу (4), позначення категорії справи ("к" — кримінальна, "ц" — цивільна) і порядкового номера обліково-статистичної картки.

Після розгляду скарги виконавцем в обліково-статистичній картці секретар зазначає наслідки її розгляду, дату витребування або відмови у витребуванні справи.

У разі витребування справи надсилається вимога про її надіслання.

Провадження за скаргою, залишеною без задоволення (без витребування справи), вважається завершеним після накладення резолюції і відповіді заявникові.

Скарга, за якою витребувано справу і після її вивчення не встановлено підстав для опротестування судового рішення, вважається закінченою провадженням з часу надіслання відповіді заявникові.

Надіслані зі скаргою документи у випадку відхилення скарги підлягають поверненню заявникові.

Разом з відхиленою скаргою в провадженні зберігаються висновок про відмову в опротестуванні судового рішення та копія відповіді заявникові.