

Отчет по прохождению производственной практики

по профессиональному модулю:
ПМ.02 «Архивное дело в суде»

обучающегося

Выполнила Кочеткова Полина
Максимовна _____
Ф.И.О.

Специальность: 40.02.03 «Право и
судебное администрирование»

Форма обучения очная

Группа 117

Срок прохождения практики: с 20 июня
2022 г по 25 июня 2022 г

Место прохождения практики:
Судебный участок №114 Абинского
района, г. Абинск, ул. Комсомольская 84

Проверила: к.ю.н., доцент кафедры
уголовно-процессуального права
Бабенко Ирина Андреевна

«25» июня 2022 г. _____
подпись

Краснодар 2022

Выполнила: Кочеткова Полина Максимовна
(Ф.И.О. обучающегося)

Срок прохождения производственной практики: с «20» июня 2022 г. по «25» июня 2022 г.

Место прохождения: Судебный участок №114 Абинского района, г. Абинск, ул. Комсомольская 84

Описание деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики	Специфика освоения компетенций	Результаты прохождения			
		Обработка и систематизация полученного материала	Выводы по выполнению индивидуального задания по профессиональным компетенциям	Объем выполнения программы практики в соответствии с этапом рабочего плана-графика проведения практики в (%), предложения по совершенствованию работы архива суда	
Организационный этап					
Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике	Познакомилась с режимом работы Судебного участка №43 ПВО, г. Краснодар, со мной был проведен инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	Руководство делопроизводством в аппарате осуществляется управлением административных органов и мировым судьей в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи, Инструкцией по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, иными нормативно-методическими документами, а также требованиями государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию. Мировой судья	При ведении приема граждан и представителей различных организаций необходимо учитывать время работы суда. ПК 1.1.	100%	На каждое дело для оперативной связи заводить отдельный почтовый ящик или телефонный номер для смс или чат, в общем, какую-то оперативную связь, чтобы не дозваниваться часами до помощника.

<p>безопасности, пожарной безопасности.</p>		<p>осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи, систематический контроль за выполнением должностных обязанностей, проверку сроков прохождения дел и материалов, правильность ведения журналов, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных решений и др. Мировой судья, кроме того, дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, иных материалов и документов; утверждает номенклатуру нарядов, ведущихся в судебном участке. Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. № 82.</p>			
<p>Основной этап</p>					
<p>Принимала участие в деятельности работников аппарата суда мирового судьи Судебного участка №43 ПВО, г. Краснодара по осуществлению работы с заявлениями,</p>	<p>Мировой судья ведет прием устных и письменных обращений граждан, в том числе осуществляет прием граждан по вопросам</p>	<p>Прием посетителей, а также выдача справок и документов производятся мировым судьей, в часы, установленные мировым судьей, работниками аппарата судебного участка - ежедневно в течение рабочего дня. Порядок и часы осуществления приема граждан, должны соответствовать Типовым правилам</p>	<p>Поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики</p>	<p>100%</p>	<p>Поскольку режим работы судов экстремальный, то параллельно ввести, наконец повышенную ответственность за обман суда.</p>

<p>жалобами и иными обращениями граждан и организаций, помогал в организации приема посетителей. Научилась поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики мировых судей. Освоила принципы обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайта судов в сети Интернет. Работала с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, подшивала или переплетала дела, нумеровала листы, заполнял листы-заверители, составлял внутренние описи документов, училась</p>	<p>организации деятельности судебного участка, а также по жалобам на действия (бездействие) сотрудников аппарата мирового судьи, не связанным с рассмотрением дел. -ПК 1.1 Отбор, деперсонификации, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, электронных статистических карточек осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения подсистемы</p>	<p>внутреннего распорядка суда, утвержденными решением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003г. №101. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие в аппарат мирового судьи, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата мирового судьи. Поступившие в суд дела, материалы и корреспонденция регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня. При регистрации входящей корреспонденции администратор проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела, (письма и т.п.) штамп, в нижнем правом углу. Допускается проставление штампа входящей корреспонденции на сопроводительном письме, с которым поступило дело. 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 (форма № 1а). Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений о выдаче</p>	<p>относится к обязанностям уполномоченных работников аппарата мирового судьи. – ПК 1.2 Обеспечение оптимальной работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения мирового судьи, сайта в сети Интернет возможно только с технической помощью компетентного специалиста совместно с уполномоченными</p>		
--	---	---	---	--	--

<p>вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела, выполняла указания и поручения руководителя практики от организации, связанные с реализацией программы практики.</p> <p>Принимала участие в деятельности работников аппарата суда по ведению судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Познакомилась с осуществлением регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>«Интернет-портал» с базой данных подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ПС ГАС «Правосудие»).- ПК1.2, ПК 1.3, ПК.1.5.</p> <p>Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге. Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд. Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей.- ПК.2.4</p> <p>Решение о передаче в архив судебных</p>	<p>судебных приказов, апелляционных, частных жалоб и представлений, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, либо возвращается отправителю. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени поступления их в аппарат мирового судьи для приобщения к делу:</p> <p>а) судебные повестки, возвращенные мировому судье за не нахождением адресата; б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений, почтовые уведомления. 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. Исковые заявления и другие материалы, принятые помощником мирового судьи на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются администратору для учета в журнале входящей корреспонденции.</p>	<p>м работником аппарата мирового судьи. – ПК 1.3.</p> <p>Работники аппарата мирового судьи ведут статистический учет не только в электронном виде, но и на бумажных носителях. – ПК 1.5.</p> <p>Информация о внепроцессуальных обращениях, поступивших мировому судье по делам, находящимся в его производстве, подлежит доведению до сведения участников судебного разбирательства</p>		
---	---	---	--	--	--

	<p>дел (материалов) принимает мировой судья. При этом мировой судья проверяет все производство по судебному делу (материалу), обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения и указанный срок хранения дела (материала), после чего проставляет на обложке судебного дела (материала) отметку о передаче дела (материала) в архив, дату передачи и подпись. – ПК 1.4.</p>		<p>путем размещения данной информации на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – ПК 2.4.</p> <p>При передаче судебных дел (материалов), нарядов, журналов, алфавитных указателей особое внимание должно обращать на правильность их формирования и оформления, а также на наличие в судебных делах документов, подтверждающих обращение к исполнению либо исполнение судебного решения.</p>		
--	---	--	--	--	--

			Судебные дела (материалы), по которым судебные решения не обращены к исполнению, в архив не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится судебное дело (материал) на хранении. – ПК 1.4.		
Заключительный этап					
Систематизировала собранный в ходе практики материал, подготовила все для отчета, предоставления отчетных документов, подготовился к защите	Подготовила все для отчета, предоставления отчетных документов.	Согласно установленным нормативам, все документы, которые ведет организация в течение своей деятельности, делится на две основные группы: документация постоянного и временного хранения. К документам временного хранения (свыше десяти лет) относятся: приказы о командировках и отпусках, распоряжения и приказы по хозяйственной деятельности, договоры с юридическими лицами, путевые листы, ряд бухгалтерских документов и другая документация, а также специальные документы – судебные и следственные	Подготовилась к защите.	100%	Предлагаю реализовать идею, которая мне нравится: в случае если сторона посчитала, что ее судьбы не слышат или все они дружно ошибаются, она может заявить «Слово и Дело» и тогда дело изымается из суда и его рассматривают

		<p>дела, отчеты по научным тематикам, определенные виды технической документации и так далее.</p> <p>Все эти документы подлежат описи дел временного хранения. Данная опись представляет собой документ с внесенным в него систематизированным списком документации, которая должны храниться в архиве предприятия более десяти лет. Опись дел временного хранения необходима для ведения учета и организации оперативного поиска нужного документа. Но не во всех компаниях существуют документы временного хранения, соответственно такие предприятия не ведут данной описи.</p> <p>Описи дел временного хранения необходимо составлять в двух экземплярах. Подписывать данный документ уполномочен служащий архива. Он указывает свою должность и расшифровывает подпись</p> <p>Данные, отображаемые в описи</p> <p>Согласно установленным требованиям в описи дел временного хранения, необходимо отразить следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">• порядковый номер описи и фонда;• период времени, в течение которого был составлен документ;• название структурного		<p>самые уважаемые российские юристы (в режиме присяжных заседателей, из случайной выборки). Их вердикт обязателен для суда. Такой механизм, по моему мнению, позволит повысить доверие народа к нашим судам, в них тогда действительно при должной настойчивости всегда можно будет найти правду.</p>
--	--	---	--	--

		подразделения; <ul style="list-style-type: none"> • заголовок дела и его индекс; • крайние даты документации; • максимальные сроки хранения; • число страниц документа; • окончательное количество единиц хранения, внесенных в опись; • отметки о пропущенных номерах; • возможные примечания. 			
--	--	---	--	--	--

Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__г.
Дата

Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
---	---------------

1	2

Наименование должности работника

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(Дата)

Приложение 3

Фонд N _____

Опись N _____ дел (нарядов)
Временного (свыше 10 лет)
Хранения за _____ год

Утверждаю

Председатель суда
(судебной коллегии)

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.
Дата

название раздела (структурного подразделения)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N номера _____ по N _____, в том числе
литерные _____,

пропущенные номера _____