

Кемеровский областной союз потребительских кооперативов
(Кемеровский облпотребсоюз)
Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;
ПМ.02 Архивное дело в суде;
ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
ПМ.04 Судебная статистика;
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Место практики:	Восьмой кассационный суд общей юрисдикции
Специальность:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Студент(ка):	Тюрнина Мария Артёмовна
Группа:	ПСА-191
Руководитель практики от техникума:	<hr/> / <u>И.М. Деревнина</u> (подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель практики от предприятия:	<hr/> / <u>В.Е.Баранский</u> (подпись) (Ф.И.О.)
Период практики:	с «20» апреля 2022г. по «17» мая 2022г.

Дневник допущен к защите с оценкой

_____ оценка

_____ подпись
руководителя практики
от техникума

Кемерово 2022

ЗАДАНИЕ **по преддипломной практике**

Выдано студенту : Тюрниной Марии Артёмоне

3 курса группы ПСА-191

обучающегося по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

В ходе прохождения Практики Вам необходимо:

1. Изучить организационную структуру, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность суда, должностные инструкции работников и планирование их работы в конкретном суде.
2. Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов
3. Присутствовать на проводимых судьёй приемах граждан.
4. Изучать конкретные уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, судебную практику.
5. Принимать участие в подготовке дел к рассмотрению в судебном заседании.
6. Присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении гражданских и уголовных дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты решений, приговоров, определений, постановлений.
7. Вести протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания по указанным судьёй делам.
8. Оформлять исполнительные документы.
9. Изучить структуру архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.
10. Подготавливать судебные наряды и материалы для сдачи в архив.
11. Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)
12. Составлять внутреннюю опись документов.
13. Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.
14. Изучить процесс отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда.

15. Использовать СПС «Консультант плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов.
16. Применять информационных технологий работы с формами базы данных.
17. Изучать аннотации, судебную практику, комментарии и разъяснения к выбранным документам.
18. Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами.
19. Составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных и гражданских дел в кассационном порядке.
20. Составлять оперативную отчетность.
21. Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.
22. Участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.
23. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.
24. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

По окончании практики в суде студенты должны иметь следующие процессуальные документы, представленные в Приложении к Дневнику-отчету:

1. По уголовным делам:

- Проект определения (постановление) о назначении дела к судебному заседанию.

- Протокол судебного заседания.

- Другие процессуальные документы.

2. По гражданским делам:

- Исковое заявление и заявление об установлении юридического факта.

- проект решение по гражданскому делу.

Протокол судебного заседания:

- Решение по исковому делу или по делу особого производства.

- Определение суда первой инстанции об отказе принятия заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу.

- Проект апелляционной или кассационной жалобы.

3. По административным делам:

- Решение судьи по 2-3 административным правонарушениям.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Структура Кассационного суда	6-115
1. Изучение особенностей судебного делопроизводства в кассационном суде по уголовным делам	16-22
2. Изучение особенностей судебного делопроизводства в кассационном суде по гражданским делам	22-26
3. Изучение порядка оформления копий судебных актов и иных документов кассационным судом	26-28
4. Изучение оформления дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда	29-36
5. Изучение порядка определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение	36-40
Заключение	41
Библиографический список	42-44
Приложение	45-46

ВВЕДЕНИЕ

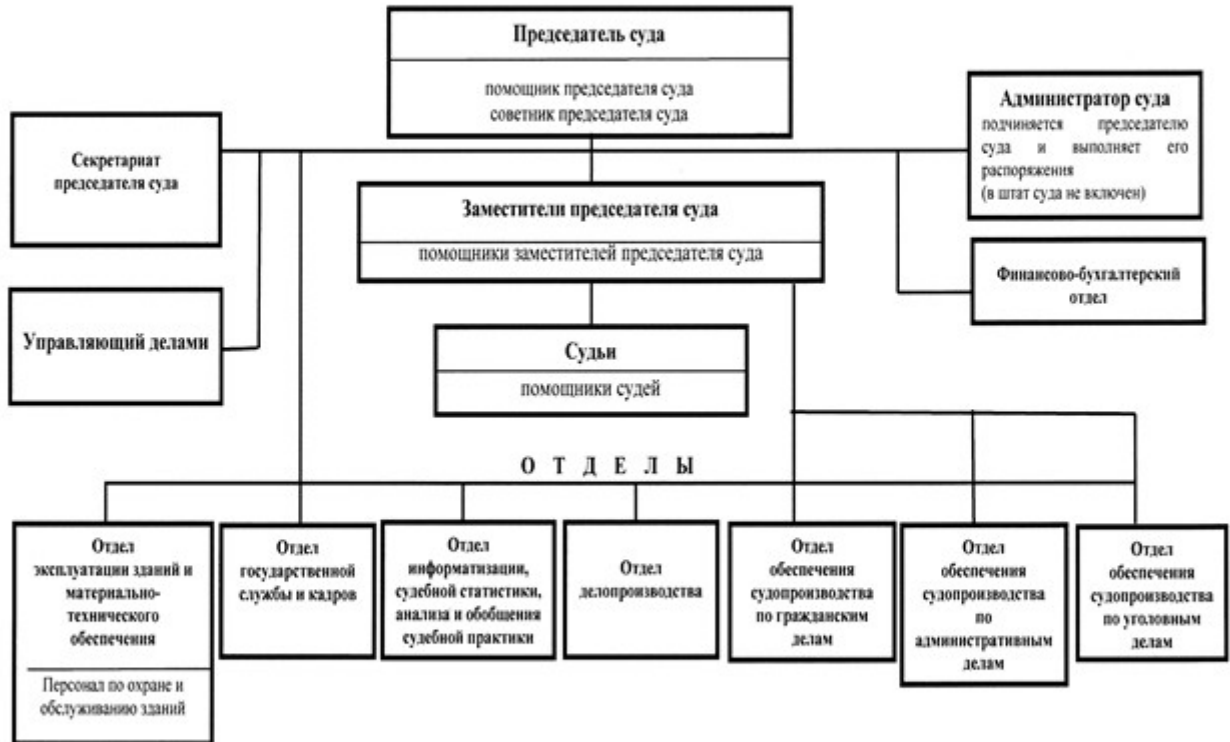
Целью практики является расширение и углубление у обучающихся профессиональных практических знаний, умений, навыков применения самостоятельных решений на конкретном участке работы путем выполнения в условиях производства различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности, формирование практических умений и навыков ведения исследовательской работы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

По окончании практики оформляется отчёт, в котором излагается информация о деятельности организации.

Структура Кассационного суда :

СТРУКТУРА аппарата Восьмого кассационного суда общей юрисдикции

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя
Восьмого кассационного суда общей юрисдикции
от 7 июня 2021 г. № 38 -О



Руководство суда.

Председатель суда	Кирюшин Алексей Николаевич
Заместитель председателя суда по гражданским делам	Русинова Алла Валерьевна
Заместитель председателя суда по уголовным делам	Самойлов Юрий Валентинович
Заместитель председателя суда по делам об административных правонарушениях	Бородкин Игорь Александрович
Заместитель председателя суда по административным делам	Черемисин Евгений Викторович

Администратор суда		
Администратор	Хахулин Евгений Александрович	
Управляющий делами суда		
Управляющий делами	Щедров Сергей Сергеевич	71-75-07
Секретариат председателя суда		
Руководитель	Сидоренко Сергей Владимирович	71-75-17
Заместитель руководителя	Каменева Елена Валерьевна	71-75-00 (вн. 2345)
Отдел государственной службы и кадров		
Начальник отдела	Игнатенко Ольга Витальевна	71-77-20
Заместитель начальника отдела	Вагнер Оксана Викторовна	71-77-99
Финансово-бухгалтерский отдел		
Начальник отдела	Севрюкова Юлия Владимировна	71-77-22
Заместитель начальника отдела	Санькова Стелла Фаустовна	71-77-37
Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения		
Начальник отдела	Ошканова Юлия Анатольевна	77-77-21
Заместитель начальника отдела	Жарков Дмитрий Викторович	71-75-00 (вн. 2308)
Отдел информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики		
Начальник отдела	Бобровская Виктория Борисовна	71-77-24
Заместитель начальника отдела	Дьячков Владимир Семенович	71-75-20

Отдел делопроизводства		
Начальник отдела	Щегляк Ирина Васильевна	71-75-00 (вн. 2347)
Заместитель начальника отдела	Козьменко Ольга Михайловна	71-75-00 (вн. 2348)
Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам		
Начальник отдела	Гончарова Ирина Юрьевна	71-76-81
Заместитель начальника отдела	Двойцева Ирина Владимировна	71-76-80
Заместитель начальника отдела	Зинова Елена Борисовна	71-77-18
Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам		
Начальник отдела	Баранский Всеволод Евгеньевич	71-75-98
Заместитель начальника отдела	Винюкова Виктория Васильевна	71-76-35
Заместитель начальника отдела	Радченко Ольга Николаевна	71-77-30

РЕЖИМ РАБОТЫ СУДА

Понедельник	С 9:00 до 18:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 9:00 до 15:30
Перерыв на обед с 13:00 до 13:30 В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час	
Суббота	Выходной
Воскресенье	

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

федеральных государственных гражданских служащих аппарата

Восьмого кассационного суда общей юрисдикции

I. Общие положения.

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Первого кассационного суда общей юрисдикции (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R(2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.)), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных гражданских служащих Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться федеральные государственные гражданские служащие Первого кассационного суда общей юрисдикции (далее – гражданские служащие) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в аппарат Первого кассационного суда общей юрисдикции (далее – суд), обязан ознакомится с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый гражданский служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации

вправе ожидать от гражданского служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения гражданских служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных гражданских служащих, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения гражданских служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной гражданской службы, уважительного отношения к государственной гражданской службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных гражданских служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих

9. Основные принципы служебного поведения гражданских служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением на гражданской службе.

10. Гражданские служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий аппарата суда;

- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением гражданской службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

11. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Гражданские служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Гражданские служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Гражданские служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность гражданской службы и исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Гражданский служащий, замещающий должность, предусмотренную соответствующим перечнем должностей, обязан:

а) ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) ежегодно в установленном порядке представлять сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

16. Гражданскому служащему запрещается:

а) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально – технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

17. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

18. Гражданский служащий обязан уведомлять председателя суда, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего.

19. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные государственным гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и передаются гражданским служащим по акту в суд, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

20. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в суде норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Гражданский служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

22. Гражданский служащий, наделенный организационно –распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в суде благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

23. Гражданский служащий, наделенный организационно –распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

24. Гражданский служащий, наделенный организационно –распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

25. Гражданский служащий, наделенный организационно –распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения гражданских служащих.

26. В служебном поведении гражданскому служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

27. В служебном поведении гражданский служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

28. Гражданские служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Гражданские служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

29. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

30. Нарушение гражданским служащим положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов, образованной в суде, а в случаях,

предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

1. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по уголовным делам

1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегию по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Кассационная жалоба, представление может быть подана в суд также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника уголовного судопроизводства посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет". При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электронной подписи обращение в суд может быть подано на бумажном носителе.

2. Кассационные жалобы и представления на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи; приговор или иное итоговое судебное решение районного суда; апелляционный приговор или иное итоговое судебное решение верховного суда республики, краевого или областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, вынесенное в апелляционном порядке, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции, вынесший обжалуемое решение.

Кассационные жалобы, представления на промежуточные судебные решения, вынесенные мировым судьей, районным судом, верховным судом республики, краевым или областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа; апелляционным судом общей юрисдикции, подаются непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции.

3. В случае принятия судьей решения в порядке ст. 401.5 УПК РФ о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения уполномоченный работник

аппарата суда не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей решения возвращает кассационную жалобу, представление без рассмотрения лицу, ее подавшему, для устранения выявленных недостатков. При принятии судьей решения о необходимости возвращения уголовного дела с кассационными жалобами, представлением в суд первой инстанции, если это требуется для устранения препятствий к разбирательству в суде кассационной инстанции, уполномоченным работником аппарата суда соответствующим сопроводительным письмом возвращается дело в суд первой инстанции. Копии данных сопроводительных писем помещаются в соответствующий наряд. Данная информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

При повторном (после возвращения дела в суд первой инстанции) поступлении в кассационный суд уголовного дела с кассационной жалобой, представлением, а также повторном поступлении кассационной жалобы, представления после устранения выявленных недостатков подавшим их лицом уголовное дело (кассационная жалоба, представление) подлежат регистрации как вновь поступившее (поступившая).

4. Кассационная жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение требований части 2 статьи 401.3 УПК РФ, по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом направляется в суд первой инстанции для выполнения требований, предусмотренных статьями 401.7 УПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия данного сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

5. По результатам изучения кассационной жалобы, представления на промежуточные судебные акты в кассационное производство подшиваются следующие документы:

5.1. В случае вынесения судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции:

кассационные жалобы, представления (оригиналы) с копиями обжалуемых судебных постановлений;

подлинник постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

иные документы, в том числе запросы на истребование дела;

сопроводительные письма о направлении и возвращении дела в суд и направлении копии определения лицу, подавшему кассационную жалобу, представление и в суд первой инстанции (при наличии).

В случае вынесения судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании кассационного суда копия постановления направляется уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня в суд первой инстанции (если дело не было истребовано) либо подшивается в дело (при истребовании и поступлении дела).

5.2. В случае вынесения судьей постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции:

копии кассационных жалоб, представлений;

заверенная копия постановления судьи о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

запросы на истребование дела;

копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;

копия протокола судебного заседания;

заверенная копия кассационного определения по результатам рассмотрения кассационной жалобы, представления;

копия сопроводительного письма о возвращении дела в суд первой инстанции;

иные необходимые документы.

6. В случае принятия судьей по результатам изучения кассационной жалобы, представления, поданных на промежуточные судебные решения, решения о необходимости истребования уголовного дела, уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи не позднее следующего рабочего дня направляется соответствующий запрос в суд, принявший обжалуемое судебное постановление ([форма N 21](#)). Данная информация подлежит внесению в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистические карточки по делу.

До поступления дела из суда кассационная жалоба (представление) находится на контроле. При поступлении истребованного дела дата его поступления в суд

отмечается в ПС ГАС "Правосудие" и учетно-статистической карточке и вместе с кассационной жалобой (представлением) в тот же день передается судье.

7. При подготовке к судебному заседанию в соответствии с частью 3 статьи 401.8 и частью 2 статьи 401.12 УПК РФ в срок не позднее 14 суток до дня судебного заседания уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи принимаются меры по извещению лиц, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, и направляются этим лицам копии кассационных жалоб, представлений, поданных другими участниками судебного разбирательства по данному делу, а также в случае, предусмотренном частью 1 статьи 401.12 УПК РФ, направляются этим лицам копии постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции ([форма N 22](#)).

Потерпевшие, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через администрацию этого учреждения.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в кассационном суде, в отношении лиц, содержащихся под стражей, или осужденных, отбывающих наказание в виде лишения свободы, которым судом обеспечено право на непосредственное участие в судебном заседании, направляется требование начальнику места содержания под стражей (отбывания наказания) о доставке подсудимого в судебное заседание посредством передачи данного требования начальнику конвоя. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного [кодекса](#) Российской Федерации, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания (помощником судьи), подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда ([форма N 23](#)).

Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, на официальном сайте суда в сети "Интернет" является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

8. При получении кассационным судом отзыва жалобы, представления, поступившего до назначения судебного заседания суда кассационной инстанции в порядке статьи 401.8 УПК РФ либо до принятия решения об их передаче с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании в порядке статьи 401.10 УПК РФ жалоба, представление уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня со дня принятия судьей решения возвращается лицу, их подавшему, соответствующим сопроводительным письмом, копия которого подшивается в наряд.

9. В ходе судебного заседания кассационного суда секретарь судебного заседания суда или по поручению председательствующего помощник судьи ведет протокол в соответствии со [статьей 259](#) УПК РФ.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Допускается использование стенографирования, а также технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям [статьи 259](#) УПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания такая возможность должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет ([статья 259](#) УПК РФ).

О выдаче копии протокола судебного заседания на письменном заявлении ([форма N 24](#)) уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

10. В случае отмены приговора и передачи уголовного дела на новое рассмотрение в суд первой или апелляционной инстанции, а также при возвращении уголовного дела прокурору и решения кассационным судом вопроса об избрании подсудимому или осужденному меры пресечения в виде запрета определенных действий, залога,

домашнего ареста либо о продлении срока запрета определенных действий, срока домашнего ареста, при избрании судом мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

10.1. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления, которым изменена мера пресечения, направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица, если он участвует непосредственно в судебном заседании, секретарем судебного заседания или помощником судьи отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении ([форма N 25](#)) и приобщается к материалам дела.

10.2. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве ([форма N 26](#)) либо составляется протокол о принятии залога ([форма N 27](#)) в соответствии с [Положением](#) об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. N 569, которые приобщаются к делу. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места содержания под стражей обвиняемого.

Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю. Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав ([статья 32](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

10.3. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи вызывается в суд представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

2. Особенности судебного делопроизводства в кассационном суде по гражданским делам

1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, указанными в статье 376 ГПК РФ, в кассационный суд в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Кассационные жалобы и представления подаются в кассационный суд через суд первой инстанции на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения районных судов и мировых судей, решения и определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими по первой инстанции; на апелляционные и иные определения районных судов, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области, судов автономных округов, апелляционных судов общей юрисдикции, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции.

Кассационные жалоба, представление, поданные непосредственно в кассационный суд в нарушение части 1 статьи 377 ГПК РФ, по поручению судьи направляются уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня соответствующим сопроводительным письмом в суд первой инстанции для совершения действий, предусмотренных абзацем вторым части 1 статьи 377 ГПК РФ, с уведомлением лица, подавшего кассационную жалобу, представление. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

2. Кассационная жалоба, а также документы, прилагаемые к кассационной жалобе, также могут быть поданы (представлены в суд в электронном виде) посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда первой инстанции в сети "Интернет".

3. Кассационная жалоба, представление, поданные с нарушением требований статьи 378 ГПК РФ, по определению судьи остаются без движения. Копия определения об оставлении кассационной жалобы, представления без движения направляется уполномоченным работником аппарата суда лицу, подавшему кассационные жалобу, представление не позднее следующего рабочего дня после дня его

вынесения. В период установленного судьей срока для устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационных жалобы, представления без движения, такие кассационные жалобы, представления хранятся (не подшиваются) в материалах поступившего гражданского дела и в течение установленного судьей срока контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, будут устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление, в срок, указанный в определении судьи об оставлении кассационных жалобы, представления без движения, кассационные жалоба, представление регистрируются как гражданские дела в установленном настоящей Инструкцией порядке, при этом датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления кассационных жалобы, представления в кассационный суд.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы, представления без движения, не устранены лицом, подавшим кассационную жалобу, представление в срок, установленный в определении об оставлении кассационных жалоб, представления без движения, уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представления, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма, а также конверты от поступивших по почте документов подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения о возвращении кассационных жалоб, представления, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

4. Кассационные жалобы, представления, не принятые судьей к производству по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат.

Уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня после дня вынесения определения судьи о возвращении кассационных жалоб, представления без рассмотрения по существу по основаниям, перечисленным в статье 379.1 ГПК РФ, соответствующим сопроводительным письмом направляется подавшему их лицу копия данного определения вместе с кассационной жалобой, представлением и

прилагаемыми к ним документами. Подлинник определения судьи кассационного суда, копия сопроводительного письма подлежат приобщению к материалам поступившего гражданского дела. Заверенная надлежащим образом копия определения судьи кассационного суда о возвращении кассационных жалоб, представления, копии кассационных жалоб, представлений, а также копия сопроводительного письма о возвращении поданных жалобы, представления и приложенных к ним материалов подлежат помещению в соответствующий наряд.

Кассационные жалобы, представления, по которым вынесены определения о возвращении жалобы, представления или об оставлении их без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в реестре (журнале) ([форма N 30](#)).

5. При вынесении определения о возвращении кассационной жалобы, представления без рассмотрения по существу, об оставлении кассационных жалоб без движения гражданское дело возвращается уполномоченным работником аппарата суда по указанию судьи в суд первой инстанции по истечении установленного срока на его обжалование, а в случае подачи жалобы на данные определения - после их рассмотрения. До истечения срока обжалования кассационные жалобы, представления хранятся в отделе обеспечения судопроизводства и контролируются уполномоченным работником аппарата суда.

В случае отмены определений судьи кассационного суда об оставлении кассационной жалобы, представления без движения и возвращении кассационных жалобы, представления кассационная жалоба, представление считаются поданными в день первоначального обращения в суд (статья 379.2 ГПК РФ) и регистрируются как гражданские дела в установленном настоящей Инструкцией порядке. Данная информация заносится в учетно-статистическую карточку и в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства.

6. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения.

7. Информация о принятии кассационной жалобы, представления к производству, о времени и месте судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено [ГПК РФ](#), а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или

совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ). Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС "Правосудие".

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата суда на его официальном сайте в сети "Интернет" сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на официальном сайте суда в сети "Интернет", в том числе в режиме ограниченного доступа; отчет (квитанция) ГАС "Правосудие" о размещении информации на официальном сайте суда в сети "Интернет", в которых отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата суда осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС "Правосудие" о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети "Интернет" или копии страницы официального сайта суда, содержащие дату и время размещения (публикации судебного акта) информации и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела. Данная информация подлежит также размещению в течение одного рабочего дня уполномоченным работником аппарата суда в информационном киоске, на информационном стенде.

8. В случае вынесения судьей определения о приостановлении исполнения судебных актов, принятых судами первой и апелляционной инстанции, данная информация заносится в соответствующую базу данных судебного делопроизводства.

Ходатайство о приостановлении исполнения судебных актов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Копия определения о приостановлении исполнения судебных актов направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 379.3 ГПК РФ).

9. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении протокола (часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

10. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

11. Надлежаще оформленное гражданское дело вместе с подлинником кассационного определения в течение 15 рабочих дней после его рассмотрения и вынесения определения в окончательной форме уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи соответствующим сопроводительным письмом [\(форма N 31\)](#) направляется в суд первой инстанции, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению. Сформированный по делу материал на определения суда, которыми не заканчивается производство по делу, уполномоченным работником аппарата суда сопроводительным письмом [\(форма N 31\)](#) направляется в суд первой инстанции в течение трех рабочих дней после сдачи в отдел обеспечения судопроизводства. Копия сопроводительного письма о направлении в суд первой инстанции гражданского дела (материала) приобщается к материалам производства по делу. Уполномоченным работником аппарата суда соответствующая информация заносится в ПС ГАС "Правосудие" и отражается в учетно-статистической карточке.

12. После рассмотрения дела в кассационном суде в случае, когда кассационный суд отменил либо изменил постановление суда первой и апелляционной инстанции и принял новое судебное постановление, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

3. Порядок оформления копий судебных актов и иных документов кассационным судом

1. Копии судебных актов суда по делам выдаются (направляются) кассационным судом в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями председательствующего по делу судьи (председателя судебной коллегии), а в случае его отсутствия - председателя суда или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на

лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" ([форма N 36](#)) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" ([форма N 37](#)) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

Абзац исключен с 26 января 2022 года. - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.01.2022 N 8.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты при условии нахождения дела в кассационном суде.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи (председателя судебной коллегии) или председателя суда по письменному заявлению ([форма N 38](#)), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

2. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям ([пункт 13 части 4 статьи 47](#), [пункт 7 части 1 статьи 53](#) УПК РФ);

потерпевшим ([пункт 12 части 2 статьи 42](#) УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску ([пункт 13 части 4 статьи 44](#) УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска ([пункт 9 части 2 статьи 54](#), [часть 2 статьи 55](#) УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле ([часть 1 статьи 45](#) КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий ([статья 11](#) Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или председателем судебной коллегии (судьей) по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи по делу подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

3. Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным в [пункте 1](#) настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке, и при условии нахождения дела в кассационном суде. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

4. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда

1. Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы, подлежащие передаче в архив на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение, в том числе по личному составу, после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат оформлению и описанию.

Все оконченные производством дела и другие документы <1> до передачи в архив должны быть оформлены работниками, ответственными за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе или структурном подразделении суда, в соответствии с требованиями [Правил](#) N 526, инструкций [N 36](#), [N 161](#) и настоящей Инструкции.

2. Решение на передачу в архив судебных дел, производств и материалов принимает судья, их рассмотревший, а при его отсутствии - председатель суда (судебной коллегии, судебного состава) или его заместитель. При этом судья проверяет состояние каждого судебного дела, производства или материала.

3. Решение на передачу в архив суда номенклатуры, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии, судебного состава) или его заместитель.

4. Решение на передачу в архив иных дел суда принимает начальник (специалист) отдела делопроизводства (общего отдела) суда (секретариата судебной коллегии).

5. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года (исключение: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы);

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по оплате труда работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

6. В зависимости от сроков хранения дел проводится их полное или частичное оформление.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела ([приложение N 11](#) к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела ([приложение N 12](#) к настоящей Инструкции);

оформление обложки дела ([приложение N 13](#) к настоящей Инструкции).

6.1. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются не менее чем на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. При необходимости документы менее формата А5 (чеки, квитанции, справки, фотографии и другие) в целях удобства подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Документы подшиваются в дело в хронологическом порядке, все приобщенные в процессе рассмотрения судебного дела документы - в порядке их поступления. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле 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 ранее даты окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

В случае использования для фиксации хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) хранятся вместе с судебным делом. При этом они должны быть вшиты в судебное дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

6.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу в деле подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи.

В случае если вложение в конверт является копией документа, имеющегося в деле, допускается подшивка только конверта.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация, при которой старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

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

6.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе ([приложение N 11](#) к настоящей Инструкции).

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 20, 113, 235. Имеются литерные листы с номерами 10а, 33а, 33б. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка осужденного Иванова А.В.

6.4. Оформление обложки дел.

На обложках дел ([приложение N 13](#) к настоящей Инструкции), подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование суда (полностью, в именительном падеже);

заголовок дела (тома);

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);

фамилия, имя, отчество оправданного лица или лица, в отношении которого производство прекращено;

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

индекс дела;

номер тома;

количество листов в деле;

срок хранения дела с указанием даты, до которой осуществляется хранение;

дата передачи дела в архив;

подпись судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи);

архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения должны быть подшиты в твердую обложку.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела суда будут приняты (если дела передаются на хранение в государственный архив).

При изменении наименования суда на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок по номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

На делах, внесенных в годовые разделы описей дел, шифр проставляется после утверждения (согласования) в установленном порядке годового раздела описи соответствующей ЭПК архивного учреждения и утверждения председателем суда (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждое дело в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера дела.

6.5. Во всех делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), включая дела по личному составу, составляется внутренняя опись документов дела ([приложение N 12](#) к настоящей Инструкции) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

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

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в [графе](#) "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель.

Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно арабскими цифрами. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

7. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив работниками отделов, ответственными за ведение данных документов, осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

На обложке регистрационного журнала или книги согласно номенклатуре проставляется срок хранения и указывается количество листов.

Перед передачей в архив учетно-статистических карточек работник отдела делопроизводства проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

После передачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 150 учетно-статистических карточек, но не более 250 листов.

Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.

8. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив суда в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из соответствующей автоматизированной системы суда в информационную систему архива суда или на обособленных носителях однократной записи.

В контейнер электронного документа включаются файл электронного документа в формате архивного хранения и файл метаданных электронного документа, включая электронные подписи.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив суда на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах - основном (эталонный экземпляр, который используется в исключительных случаях, например, для создания копий рабочего экземпляра) и рабочем (с этого экземпляра изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда использования).

9. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив суда проводится их конвертирование в формат архивного хранения PDF/A.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

10. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив суда осуществляются в судебных коллегиях, судебных составах, структурных подразделениях суда в соответствующих информационных системах.

11. Подготовка электронных документов к передаче в архив суда состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронного документа;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

12. Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их учета и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для учетных баз данных, сайтов и другое), объем документа (для баз данных также - количество записей).

13. Дела (электронные дела) и другие документы, оформленные с нарушением установленных требований, архивом суда не принимаются.

14. Работник отдела делопроизводства (секретариата судебной коллегии) перед передачей судебного дела в архив должен обращать особое внимание на обращение к исполнению (исполнение) вступившего в законную силу судебного решения.

15. Судебные дела подлежат оформлению для передачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

5. Порядок определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение

1. Сроки хранения документов суда устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем документов.

2. При выявлении документов, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем документов, предложения об определении сроков хранения таких документов направляются в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации для дальнейшего рассмотрения и согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

3. Исчисление сроков хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2018 году, начинается с 1 января 2019 г.

4. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа. В случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке части первой статьи 74 Уголовного кодекса Российской Федерации). В случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и

направления осужденной для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

5. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами сроки хранения таких документов, описи дел по которым согласованы экспертной комиссией суда, ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) и утверждены председателем суда, не пересматриваются.

Новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов,

6. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники архива суда.

7. Отбор архивных дел к уничтожению оформляется актом ([приложение N 14](#) к настоящей Инструкции) и производится только после составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

Архивные дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

9. Из отобранных к уничтожению судебных дел на постоянное хранение необходимо изымать подлинники решений, судебных приказов, приговоров и

последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

На судебных решениях, судебных постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) уничтожаются одновременно с делом путем их физического уничтожения или уничтожения программно-техническими средствами.

10. Из архивных дел, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы), которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 75 лет, после чего уничтожаются.

11. При отборе к уничтожению материалов судебного контроля и материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд работником архива суда и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований настоящей Инструкции.

12. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения в порядке возрастания номеров дел;

в конце акта делается запись о том, что из дел изъяты подлинники судебных решений, личные документы.

13. Акты на уничтожение документов рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии суда одновременно с описями на дела постоянного хранения и по личному составу.

После утверждения и согласования ЭПК архивного учреждения (при наличии соответствующего договора) описей дел постоянного срока хранения и по личному

составу описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем суда, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

14. Акты о выделении дел к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела с указанием номера, даты акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

15. Архивные дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 14](#) к настоящей Инструкции), сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, документы уничтожаются специально созданной на основании распоряжения председателя суда комиссией путем сожжения или механической переработки, о чем составляется акт.

16. Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел и других документов, вес бумажной макулатуры.

17. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника суда.

18. Электронные архивные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном для документов на бумажном носителе, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

19. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел для хозяйственных нужд.

Заключение

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики были изучена организационная структура предприятия, ее внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, была проанализирована деятельность Восьмого кассационного суда общей юрисдикции.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Библиографический список:

Нормативно – правовые акты:

1 Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.;

2 Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ;

3 Федеральный конституционный закон "О Верховном Суде Российской Федерации" от 05.02.14 г. № 3-ФКЗ;

4 Федеральный закон "О создании судов Российской Федерации на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23.06.14 г. № 154-ФЗ;

5 Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.08 г. № 262-ФЗ;

6 Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.98 г. № 188-ФЗ;

7 Положения о Федеральной службе государственной статистики: Постановление Правительства Российской Федерации №399 (в действующей редакции)

8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики" от 29.12.07 г. №169;

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07 г. №76

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451183>

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; отв. ред. В.В. Трофимов. — пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451184>

4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449531>

5. Попаденко Е.В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/446753>.

6. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования. И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов; под общей редакцией Л.К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449555>.

7. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 261 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450686>.

Дополнительная литература:

1. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>;

2. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие/ Ниесов В.А., Черных А.М.- М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 268 с.

3. Чубукова С.Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. — М.: Изд. Центр «Юрайт», 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/5AC61D23-6898-44EA-A1916DEF22C04AC0/informacionnyie-tehnologii-v- yuridicheskoy-deyatelnosti>;

Интернет-ресурсы

1. Сайт «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Сайт «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации - www.duma.gov.ru

4. Сайт Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru/index.php

5. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>

6. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/> <https://sudrf.ru/> Государственная автоматизированная система РФ "Правосудие"

7. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com/>

Руководитель практики от техникума _____ / И.М. Деревнина
(Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____ / В.Е. Баранский
(Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

(Должность)

Задание принял _____ Тюрнина Мария Артёмовна
(Подпись) (Ф.И.О студента)

Дата выдачи задания студенту: «20» апреля 2022г.

Срок сдачи отчета по Практике: «17» 2022г.

Приложения



В _____
(наименование суда
кассационной инстанции)

От: _____
(ФИО полностью, адрес)

Лица, участвующие в деле: _____
(ФИО полностью, адрес
всех участников дела)

КАССАЦИОННАЯ ЖАЛОБА

по гражданскому делу на решение (определение) суда

"__" _____ г. судом _____ (наименование суда первой инстанции) было вынесено решение (определение) по гражданскому делу по иску _____ (ФИО истца) к _____ (ФИО ответчика) о _____ (указать сущность исковых требований). Решением (определением) суда _____ (указать, как разрешено дело).

"__" _____ г. дело рассмотрено в апелляционной инстанции _____ (наименование суда, рассмотревшего апелляционную жалобу на судебное постановление), при рассмотрении было принято апелляционное определение, которым _____ (указать, как разрешено дело во второй инстанции, какое судебное постановление принято).

Считаю, что при вынесении судебного постановления _____ (указать наименование судебного постановления) были существенно нарушены нормы процессуального права _____ (перечислить нормы процессуального права, которые были нарушены при рассмотрении дела), а также нормы материального права _____ (перечислить нормы материального права, которые были нарушены при вынесении судебных постановлений).

Допущенные нарушения существенным образом повлияли на судебное постановление по делу, без устранения допущенных нарушений невозможно восстановление и защита нарушенных прав, свобод и законных интересов _____ (ФИО заявителя).

На основании изложенного, руководствуясь статьями 376, 387, 390 Гражданского процессуального кодекса РФ,

Прошу:

1. Отменить _____ (наименование судебного постановления суда первой инстанции) от "__" _____ г. по гражданскому делу по иску _____ (ФИО истца) к _____ (ФИО ответчика) о _____ (сущность исковых требований).
2. Отменить апелляционное определение _____ (наименование суда апелляционной инстанции) от "__" _____ г.
3. Направить дело для нового рассмотрения в _____ (указать наименование суда).

Перечень прилагаемых к жалобе документов (копии по числу лиц, участвующих в деле):

1. Копия кассационной жалобы
2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
3. Копия решения (определения) суда _____ (наименование суда первой инстанции), заверенная судом
4. Копия апелляционного определения _____ (наименование суда апелляционной инстанции), заверенная судом

Дата подачи жалобы "__" _____ г.

Подпись заявителя: _____