

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

Отчет
по производственной практике
по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

Студентки:
2 курса ПСА-191 группы
Обучающейся по специальности
40.02.03 Право и судебное
администрирование
Дозорцева Анжела Андреевна

Руководитель практики в группе:
Благочевская Н.А.

Отчет сдан на проверку: « _____ » _____ 2021г.

Отчет допущен к защите с оценкой _____

(оценка прописью)

подпись руководителя
практики в группе

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Выдано студенту

(Фамилия, имя, отчество)

2 курса, группы ПСА-191, обучающейся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В ходе прохождения практики Вам необходимо:

1. Познакомиться с организацией – базой практики. Изучить инструкции по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, правила внутреннего распорядка и режим работы, принятые в организации.
2. Выполнить следующие виды практических работ:
 - Изучить организационную структуру, задачи места прохождения практики;
 - Изучить нормативные акты, в том числе регламенты и иные локальные акты, регулирующие порядок использования информационных технологий в деятельности суда;
 - Изучить организацию работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе;
 - Изучить организацию работы по учету и систематизации электронных документов;
 - Произвести анализ использования компьютера и специализированных программ на участке статистического учета;
 - Ознакомиться с порядком размещения информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет;
 - Проанализировать организацию работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
 - Дать характеристику осуществления обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа;

- Изучить правила работы с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр»;
- Изучить систему электронного документооборота и использование ее в процессе практики;
- Провести анализ обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

3. Ежедневно заполнять дневник Практики в соответствии с выполняемыми работами в организации – базе Практики

4. Подготовить отчет по Практике в соответствии с методическими указаниями к его написанию

Руководитель практики от техникума _____ / Благочевская Н.А.
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О)

(Должность)

« ____ » _____ 2021г.

Задание принял _____
(подпись) _____
(Ф.И.О. студента)

Дата выдачи задания студенту: «22» июня 2021г.

Срок сдачи дневника и отчёта по Практике: «05» июля 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Знакомство с базой практики.	6-17
2. Изучение организационной структуры, задачи места прохождения практики.	18
3. Изучение нормативных актов, в том числе регламенты и иные локальные акты, регулирующие порядок использования информационных технологий в деятельности суда.	19-20
4. Изучение организации работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе.	20-22
5. Изучение организации работы по учету и систематизации электронных документов.	22-24
6. Произвести анализ использования компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.	24-26
7. Ознакомиться с порядком размещения информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.	26-29
8. Проанализировать организацию работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	29-30
9. Дать характеристику осуществления обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.	30-31
10. Изучить правила работы с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр».	31-34
11. Изучить систему электронного документооборота и использование ее в процессе практики.	34-35
12. Провести анализ обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	35-39
Заключение	39-40
Библиографический список	40-41
Приложение	42

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика - это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Цель практики – закрепления навыков, полученных на лекциях. Студент знакомится с реальной практической деятельностью организации, что позволяет ему лучше ориентироваться в профессии. Производственная практика является отличной основой для будущей работы по специальности.

По окончании практики студент оформляет отчёт, в котором излагает информацию о деятельности организации, анализирует ее.

К задачам практики относятся:

- изучить специфики деятельности организации;
- ознакомиться с графиком работы организации, ее структурными подразделениями;
- ознакомиться с инструкцией по технике безопасности;
- сформировать профессиональные навыки в конкретной профессиональной области;
- приобрести опыт работы по специальности;
- приобрести опыт работы в коллективе;
- выполнить требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя;

Практика проходила в восьмом кассационном суде общей юрисдикции.

1. Знакомство с базой практики

29 июля 2018 года Президентом Российской Федерации Владимиром Путиным подписан Федеральный конституционный закон №1-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и отдельные федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции».

В соответствии с новой редакцией Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», кассационный суд общей юрисдикции является федеральным судом общей юрисдикции, рассматривающим в пределах своей компетенции гражданские, административные и уголовные дела в качестве суда кассационной инстанции и по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, является вышестоящей судебной инстанцией по отношению к действующим на территории соответствующего судебного кассационного округа федеральным судам общей юрисдикции и мировым судьям, если иное не установлено федеральным конституционным законом.

Согласно пункту 8 части 2 статьи 23.1 новой редакции Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 года «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Восьмой кассационный суд общей юрисдикции осуществляет пересмотр судебных актов, принятых судами Республики Алтай, Республики Бурятия, Республики Тыва, Республики Хакасия, Алтайского края, Забайкальского края, Красноярского края, Иркутской области, Кемеровской области, Новосибирской области, Омской области, Томской области, а также судебных актов апелляционных судов общей юрисдикции, принятых по жалобам и представлениям на судебные акты указанных судов.

12 сентября 2019 года состоялось заседание Пленума Верховного Суда Российской Федерации, по итогам которого дата 1 октября 2019 года определена днём начала деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции, а также утверждены количественный и персональный состав президиумов указанных судов.

Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 2018 года №540 председателем суда назначен Кирюшин Алексей Николаевич.

ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ВОСЬМОМ КАССАЦИОННОМ СУДЕ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Правила пребывания посетителей в Восьмом кассационном суде общей юрисдикции (далее - Правила) определяют нормы поведения граждан (посетителей) в зданиях и служебных помещениях Восьмого кассационного суда общей юрисдикции (далее - суда) и направлены на обеспечение установленного порядка деятельности суда в целях:

- эффективной деятельности суда;
- реализации конституционного права граждан на судебную защиту;
- поддержания общественного порядка внутри зданий суда, их охраны;
- обеспечения безопасности судей, работников аппарата суда, участников процесса и других граждан при посещении ими зданий (служебных помещений) суда;
- повышения информационной открытости;
- обеспечения надлежащего порядка в судебном заседании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами законодательства, регламентирующими процедуру отправления правосудия судами на территории Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании или в служебном помещении суда, для которого суд не является местом работы, имеющий документы, удостоверяющие личность и (или) предоставляющие право на пребывание в суде;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание (помещения) суда;

установленный порядок в зданиях суда - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок судебного разбирательства в судах, деятельность судей, работников аппарата и других работников суда, связанная с организационным обеспечением деятельности суда;

документы, удостоверяющие личность - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2. Организация пропускного режима

2.1. Допуск посетителей в здания осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, инструкциями по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на постах охраны здания (помещений) суда и правилами внутреннего распорядка суда, установленными председателем суда на основе утвержденных Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов с регистрацией на посту охраны.

2.2. Пропускной режим и поддержание общественного порядка в здании (помещениях) суда осуществляется судебными приставами по обеспечению

установленного порядка деятельности судов (далее - судебные приставы по ОУПДС) в соответствии с Порядком организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, утвержденного приказом ФССП России от 17 декабря 2015 г. № 596.

2.3. Работники Верховного Суда Российской Федерации, других судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов и учреждений, Министерства юстиции Российской Федерации и его органов и учреждений, должностные лица ФССП России, МВД России, ФСБ России МЧС России, прокуратуры, налоговых и таможенных органов, представители законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, адвокаты пропускаются в здания суда по служебным удостоверениям.

Представители средств массовой информации допускаются в здание суда при предъявлении служебных удостоверений или иного документа удостоверяющего личность. Внесение в здание суда усилительной и радио-, теле-, кино-, фотоаппаратуры осуществляется при предъявлении представителями служебных удостоверений по решению председателя суда, лица, его замещающего.

О присутствии в суде представителей средств массовой информации судебный пристав уведомляет руководителя секретариата председателя суда, или лицо его замещающее.

Рабочие строительных подрядных организаций пропускаются в здания суда на основании списков, представляемых администратором суда (иным уполномоченным сотрудником аппарата суда) судебным приставам по ОУПДС, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случаях аварии (повреждения) электросети, канализации водопровода, отопительной системы, возникновения иной чрезвычайной ситуации, а также при необходимости оказания медицинской помощи, медицинские работники, специалисты и работники аварийно-ремонтных и аварийно-спасательных служб пропускаются в соответствующее помещение в рабочее время в

сопровождении администратора суда или работника аппарата суда, а в нерабочее время - в сопровождении дежурных судебных приставов по ОУПДС, о чем незамедлительно докладывается председателю суда, лицу его замещающему и администратору суда.

Фотосъемка, видеозапись, видео-, киносъемка и трансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускается с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в зданиях или других служебных помещениях суда - с разрешения председателя суда, лица его замещающего.

2.4. Нахождение посетителей в зданиях суда после окончания рабочего времени допустимо только с разрешения председателя суда, лица его замещающего, председательствующего судьи или администратора суда и контролируется судебными приставами по ОУПДС.

2.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций допуск посетителей в здания суда прекращается.

2.6. В случае отказа посетителя проходить осмотр с использованием технических средств, проводимым судебным приставом по ОУПДС, и предъявлять им для проверки ручную кладь (сумки, портфели, папки и т.п.), судебный пристав по ОУПДС вправе запретить доступ посетителя в здание суда.

2.7. В случае прибытия в суд посетителя для участия в судебном заседании и не имеющего судебного извещения или документа, удостоверяющего личность, судебный пристав по ОУПДС выясняет с его слов личность посетителя и дело, для участия в котором прибыл данный посетитель, ставит в известность судью или ответственного работника аппарата суда о таком посетителе. В случае необходимости участия такого посетителя в судебном заседании, судебный пристав по ОУПДС сопровождает его в зал судебных заседаний для решения вопроса о его допуске к участию в судебном заседании. Иные посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание суда не допускаются.

3. Права и обязанности посетителей суда

3.1. Посетители суда имеют право:

осуществлять проход в здания (помещения) и залы судебных заседаний суда в установленные дни и часы;

находиться в суде в течение всего служебного дня, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего распорядка суда;

находиться в зале судебного заседания при рассмотрении судебного дела, если судебное заседание не является закрытым;

знакомиться с образцами судебных документов и получать информацию о дате и времени рассмотрения дел, находящихся в производстве суда;

посещать приемную суда для подачи в суд заявлений, жалоб и иных документов, получения процессуальных документов и информации о результатах рассмотрения обращений, ознакомления с материалами дела;

3.2. Посетители суда обязаны:

при входе в здания суда сообщать судебному приставу по ОУПДС о цели своего пребывания;

предъявлять судебному приставу по ОУПДС документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде, судебное извещение при его наличии;

проходить осмотр с использованием технических средств, проводимый судебными приставами по ОУПДС, и предъявлять им для проверки ручную кладь (сумки, портфели, папки и т.п.);

соблюдать установленный порядок деятельности суда и нормы поведения в общественных местах;

сообщать секретарю судебного заседания о своей явке;

до приглашения в зал судебного заседания находиться в месте, указанном судьей, секретарем судебного заседания, работником аппарата суда, судебным приставом по ОУПДС;

покидать зал судебного заседания по требованию судьи, работника аппарата суда или судебного пристава по ОУПДС;

не вмешиваться в действия судьи и других участников процесса, не мешать проведению судебного разбирательства вопросами, репликами, не допускать нарушений общественного порядка;

выполнять требования и распоряжения председателя суда, лица, его замещающего, судей, администратора суда, работников аппарата суда, судебных приставов по ОУПДС в суде, залах судебных заседаний, не допуская проявлений неуважительного отношения к ним, а также к посетителям суда;

не препятствовать надлежащему исполнению судьями, работниками аппарата суда и судебными приставами по ОУПДС их служебных обязанностей;

соблюдать очередность на приеме в приемной суда;

бережно относиться к имуществу суда, соблюдать чистоту, тишину и порядок в зданиях и служебных помещениях суда;

в случае возникновения чрезвычайных ситуации строго следовать указаниям работников аппарата суда, судебных приставов по ОУПДС;

выполнять требования судебного пристава по ОУПДС об освобождении здания суда, в том числе после окончания рабочего дня, а также в экстремальных ситуациях.

4. Меры безопасности в суде

4.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности судей, работников аппарата суда и посетителей в зданиях и служебных помещениях суда посетителям запрещается:

проносить в здания и служебные помещения суда предметы, перечисленные в Приложении, а также предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представить угрозу для безопасности окружающих;

находиться в служебных помещениях суда без разрешения судей, работников аппарата суда и судебных приставов по ОУПДС;

использовать мобильные телефоны и другие средства связи, а также пользоваться ими в зале судебного заседания, за исключением функции аудиозаписи;

во время судебного заседания производить видеозапись и фотосъемку без разрешения председательствующего судьи (аудиозапись во время судебного заседания проводится в порядке, установленном нормами процессуального законодательства);

проникать и находиться в непосредственной близости с помещениями суда, предназначенными для лиц, содержащихся под стражей;

выносить из зданий или служебных помещений суда, а также портить или уничтожать документы, полученные для ознакомления, а также имущество суда;

изымать образцы судебных документов с информационных стендов суда либо размещать на них объявления личного и рекламного характера;

курить в зданиях, служебных помещениях и на территории суда;

оставлять без присмотра личные вещи и документы.

4.2. Запрещается доступ в здания и служебные помещения суда (или нахождения в зданиях и служебных помещениях суда) лицам в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, с агрессивным поведением, лицам, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, малолетним детям без сопровождения взрослых, посетителей с животными.

5. Ответственность посетителей суда

5.1. В случае нарушения посетителями установленных в суде правил, председатель суда, лицо его замещающее, судьи, администратор суда, работники аппарата суда, судебные приставы по ОУПДС вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Воспрепятствование осуществлению правосудия, неуважение к суду, нарушение общественного порядка в зданиях или служебных помещениях суда, а также неисполнение законных распоряжений судей (работников аппарата суда, обеспечивающих установленный порядок в залах судебных заседаний, судебных приставов по ОУПДС) о прекращении действий, нарушающих установленные в суде правила, и иных противоправных действий влекут ответственность, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.3. В случаях выявления фактов нарушения общественного порядка посетителями в зданиях и служебных помещениях суда они могут быть удалены, задержаны и переданы судебными приставами по ОУПДС в органы внутренних дел с составлением протокола об административном правонарушении.

5.4. В случае неисполнения законного распоряжения судьи или судебного пристава по ОУПДС о прекращении действий, нарушающих установленные в суде правила, нарушитель привлекается к административной ответственности в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. В случае совершения посетителями суда деяний, влекущих уголовную ответственность, в том числе предусмотренных статьями 294 - 298 Уголовного кодекса Российской Федерации, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке.

5.6. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества суда и находящихся в них материально-технических ценностей, виновные лица могут быть привлечены к административной либо уголовной ответственности с последующим возмещением причиненного имущественного ущерба.

5.7. Судебный пристав по ОУПДС имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах».

к Правилам пребывания посетителей
в Восьмом кассационном суде
общей юрисдикции

Перечень предметов, запрещенных к вносу в здание суда:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические, травматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие и оружие самообороны.
6. Газовые баллончики и аэрозольные распылители.
7. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами).
8. Взрывчатые вещества, взрывные устройства.
9. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
10. Радиоактивные материалы.
11. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели.
13. Наркотические и психотропные вещества.
14. Алкогольные напитки.
15. Объемные предметы.
16. Другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.
17. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

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	Бородкин Игорь Александрович

делам об административных правонарушениях	
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

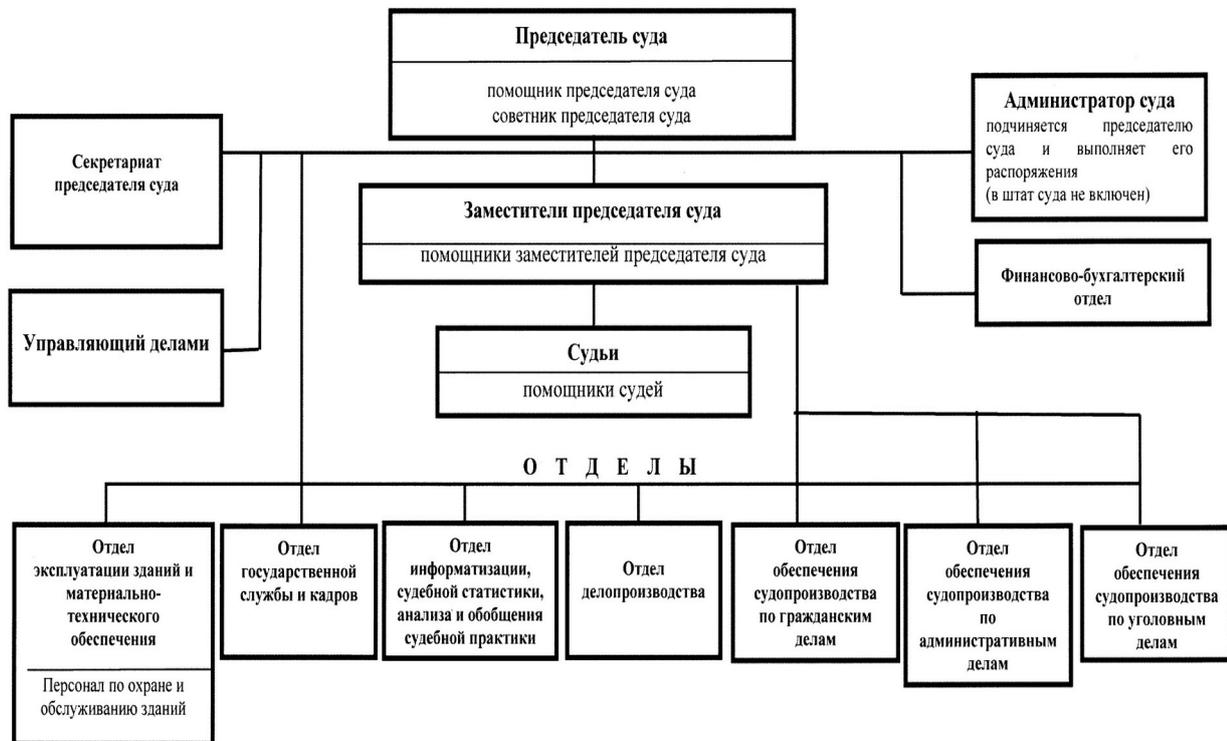
РЕЖИМ РАБОТЫ СУДА

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	

2. Изучение организационной структуры, задачи места прохождения практики.

СТРУКТУРА
аппарата Восьмого кассационного суда общей юрисдикции

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



Задачи прохождения практики:

- 1) Ознакомление с деятельностью аппарата суда (с обязанностями и полномочиями председателя суда, помощника председателя суда, канцелярии, архива, помощника судьи, специалиста).
- 2) Ознакомление с работой судьи при рассмотрении и разрешении дел; проведение предварительного судебного заседания при выполнении функции судебного контроля.

3. Изучение нормативных актов, в том числе регламенты и иные локальные акты, регулирующие порядок использования информационных технологий в деятельности суда.

О необходимости активного внедрения и использования в судах общей юрисдикции информационных технологий указано в Постановлении Правительства от 27.12.2012 №1406, которым была утверждена Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России на 2013 – 2020 годы» Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 №1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 – 2020 годы» // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2013. -№1. –Ст.13.. Данная программа предполагает развитие информационно-коммуникационных технологий в судах общей юрисдикции посредством осуществления мероприятий по повышению открытости, доступности и прозрачности деятельности судов за счёт применения систем видео- и аудио- протоколирования хода судебных заседаний, программно-технических средств оцифровки документов и оборудования, информатизацию судебной системы в целом и внедрение современных информационных технологий в деятельность судебной системы.

Поскольку использование информационных технологий в гражданском процессе предполагает, в первую очередь, работу с информацией, то необходимо отметить, что осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации регулируется нормами Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Собрание законодательства РФ. -31.07.2006. –№ 31 (ч.1). –Ст. 3448. Статья 2 указанного нормативно-правового акта даёт определения понятиям «информация» и «информационные технологии»:

- Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Кроме того, указанный закон определяет порядок применения информационных технологий и обеспечения защиты информации.

Гражданское судопроизводство в судах общей юрисдикции основывается на нормах Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации «Гражданский процессуальный кодекс РФ» от 14.11.2002. №138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. -18.11.2002. –№46. –Ст. 4532. Из анализа норм ГПК РФ можно выделить следующие виды информационных технологий, используемых при совершении гражданского судопроизводства:

- Информирование о деятельности суда и судопроизводстве, в том числе судебном делопроизводстве, в том числе судебном делопроизводстве, на официальном сайте суда в сети Интернет;
- Использование автоматизированной информационной системы на разных этапах судопроизводства;
- Использование видеоконференц-связи при рассмотрении дел.

4. Изучение организации работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе.

Сегодня судебное администрирование считается весьма востребованной и высокооплачиваемой профессией, которая способна дать хороший толчок для построения успешной карьеры. Программа подготовки специалистов этой специальности предусматривает изучение целого комплекса основных правовых дисциплин, а также дисциплин, касающихся функционирования аппаратов судов. К ним относятся:

- Теория государства и права;
- Уголовное право;
- Гражданское право;
- Трудовое право;

- Уголовный процесс;
- Гражданский процесс;
- Административное право;
- Конституционное право;
- Финансовое право;
- Управление персоналом;
- Налоговое право;
- Основы статистики;
- Судебное делопроизводство;
- Правоохранительные и судебные органы;
- Правовые основы организации деятельности судебных приставов;
- Архивное дело в суде;
- Судебная статистика;
- Основы философии;
- Экономика организации (предприятия);
- Менеджмент;
- Информационные технологии в деятельности суда;
- Документационное обеспечение управления;

Для успешного выполнения своих обязанностей в будущем, необходимо в совершенстве овладеть юридическими знаниями и навыками практической работы. Практические навыки достигаются путем прохождения практики в органах судебной системы РФ, на нее отводится 24 недели. Стоит отметить, что профессия подходит тем людям, у которых хорошо развито логическое мышление и память. Если вы решили поступать на факультет «Право и судебное администрирование», вы обязательно должны обладать следующими способностями:

- Красивая, грамотная устная и письменная речь.
- Сосредоточенность на предмете своей деятельности.
- Наблюдательность, усидчивость и эмоциональная устойчивость.
- Высокая степень дисциплинированности.

- Высокое чувство ответственности.

Специалист по судебному администрированию может применить свои навыки и профессиональные качества в таких отраслях, как судебное делопроизводство (правовое, информационное и организационное обеспечение судебной власти), работа с архивом и с обращениями граждан по юридическим вопросам. К обязанностям специалиста данной профессии относятся:

- Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, а также прием посетителей в суде.
- Поддержка в актуальном состоянии нормативно-правовой базы и судебной практики.
- Обеспечение работы архива суда.
- Ведение судебной статистики на различных носителях.
- Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел и вещественных доказательств.
- Оформление и учет дел, предназначены для судебного разбирательства.
- Извещение, в установленном порядке лиц, которые принимают участие в судебном процессе.
- Вручение судебных документов и извещений.
- Оформление, регистрация и ведение исполнительных документов.

5. Изучение организации работы по учету и систематизации электронных документов.

Оцифровка бумажной документации включает в себя три основных этапа.

1. Подготовка документов к оцифровке

Прежде всего, документы необходимо систематизировать по схожим признакам. Например, можно отсортировать документацию по следующим параметрам:

- тип документов;
- хронология создания;
- принадлежность к конкретному подразделению.

Техническая подготовка состоит в разброшюровке документов, удалении скрепок и скоб. Необходимо обеспечить удобство сканирования.

2. Проведение оцифровки документов

Для оцифровки документации применяют планшетное либо поточное сканирование. Выбор подходящего способа зависит от качества печати и содержания документов, их формата и прочих характеристики. К примеру, нотариально заверенные сшитые документы сканируют через стекло планшета, так как их нельзя пропустить через автоматическую подачу бумаги.

Отсканировать документы можно самостоятельно при наличии подходящего сканирующего оборудования. Если нужно оцифровать сравнительно небольшое количество документов, то многофункционального принтера или планшетного сканера будет достаточно.

Учтите, что функцию автоматической подачи листов для обработки многостраничных документов имеют только более дорогие профессиональные модели сканеров.

3. Верификация изображений и создание электронных документов

Полученные изображения документов часто требуют дополнительной обработки. При плохом качестве оригиналов возможны дефекты печати, блёклость или нечёткость. Важно найти и исправить все недостатки.

Готовые изображения нужно перевести в подходящий формат (pdf, doc, XLM), чтобы обеспечить возможность последующего использования и полнотекстовый поиск.

Для изменения формата документов используют специальное ПО, в том числе онлайн-программы. Например:

- [OCR Online](#);
- [NewOCR](#);
- [Free OCR](#).

Чтобы изменить формат документа с помощью OCR, нужно загрузить изменяемый документ в программу и потом скачать готовый результат в нужном формате.

6. Произвести анализ использования компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.

Универсальные статистические пакеты реализуют множество модификаций статистических методов анализа, при этом объем обрабатываемых данных ограничивается лишь возможностями компьютера. Рассмотрим наиболее известные универсальные статистические пакеты программ.

В настоящее время одним из лидеров среди универсальных статистических пакетов является SPSS. Пакет отличается гибкостью и мощностью применения для всех видов статистических расчетов. В России существует представительство компании SPSS, которое распространяет русифицированную версию пакета. На русском языке создан электронный учебник по применению данного пакета, изданы работы по его применению. Вместе с тем в пакете SPSS встроенные модули и тесты для пространственных данных и временных рядов отстают от современного уровня развития науки. Это делает его малопривлекательным для современных эконометрических исследований.

Среди универсальных систем статистического анализа данных широкое распространение получил пакет STATISTICA. Он относится к числу базовых пакетов вузов России. Фирма-разработчик этого пакета имеет свое российское представительство, на сайте которого размещен электронный учебник по статистике, а также доступная студенческая версия программы. Пакет программ STATISTICA по своим средствам и возможностям графического отображения информации конкурирует с универсальным научным пакетом MATHEMATICA.

Универсальная система статистических программ SAS - мощный интегрированный комплекс более чем из 20 различных программных продуктов. Основное преимущество данного пакета - его непревзойденная мощность по набору реализованных алгоритмов статистических процедур, хотя

по качеству и многообразию тот или иной его раздел может уступать соответствующему разделу специализированного статистического пакета. В России функционирует центр SAS-технологий в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

К числу достаточно мощных универсальных статистических пакетов относится также STATGRAPHICS PLUS. Важнейшим достоинством пакета считаются хорошая интеграция математико-статистического аппарата обработки данных с современной интерактивной графикой и его динамичная эволюция с учетом развития компьютерных технологий.

Статистическая система Systat в течение нескольких лет была одним из лучших среди универсальных пакетов углубленного статистического анализа. Широкий диапазон реализованных статистических методов и доскональность функционального наполнения позволяют использовать пакет для выполнения самых разнообразных эконометрических исследований.

Специализированные пакеты ориентированы на реализацию только одного или двух определенных разделов статистики или методов, используемых в конкретной предметной области. Наиболее распространенными являются пакеты для анализа и прогнозирования временных рядов, корреляционного и регрессионного анализа, классификации объектов, решения задач сокращения размерности, реализации методов описательной статистики и др.

Рассмотрим некоторые специализированные статистические пакеты, которые имеют профессиональную ориентацию на реализацию методов анализа данных, применяемых для разработки эконометрических моделей.

Профессиональный статистический пакет Stata ориентирован на решение задач эконометрики. Программа имеет хорошие средства для обработки пространственных данных и временных рядов и обстоятельную документацию; для пользователей системы издается специальный журнал. Интерфейс пакета предполагает программирование на командном языке при выполнении минимальных действий с помощью диалогового графического меню. Встроенный язык программирования удобен для разработки дополнительных приложений. В качестве причины, сдерживающей распространение данного

пакета, отмечают отсутствие на официальном сайте его демонстрационной версии.

Отечественный статистический пакет МЕЗОЗАВР (MESOSAUR) является профессионально-ориентированной системой для анализа временных рядов. В целом данный пакет отличается быстротой анализа данных, подбором возможных моделей, легкостью освоения и использования и, несмотря на отсутствие отдельных современных эконометрических методов, выгодно отличается от аналогичных систем.

7. Ознакомиться с порядком размещения информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.

Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"

Статья 15. Особенности размещения в сети "Интернет" текстов судебных актов

(в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

1. Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу. Тексты судебных актов арбитражных судов размещаются в сети "Интернет" не позднее следующего дня после дня их принятия.

2. Тексты судебных актов, подлежащих в соответствии с законом опубликованию, а также тексты иных судебных актов, вынесенных Конституционным Судом Российской Федерации, конституционными (уставными) судами субъектов Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации по делам, рассматриваемым в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством, арбитражными судами, за исключением текстов судебных актов, указанных в части 6 настоящей статьи, размещаются в сети "Интернет" в полном объеме.

3. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, принятых судами общей юрисдикции, Верховным Судом Российской Федерации, за исключением текстов судебных актов, принятых Верховным Судом Российской Федерации в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством, в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса и защиты государственной и иной охраняемой законом тайны из этих актов исключаются персональные данные, указанные в части 4 настоящей статьи. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы и другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат исключению идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, фамилии, имени и отчества истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, административного истца, административного ответчика, заинтересованного лица, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, фамилии, имени и отчества осужденного, оправданного, секретаря судебного заседания, судьи (судей), рассматривавшего дело, а также прокурора, адвоката и представителя. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, принятых Конституционным Судом Российской Федерации, конституционными (уставными) судами субъектов Российской Федерации, из них исключаются персональные данные, указанные в части 4 настоящей статьи, кроме фамилий, имен и отчеств заявителей, представителей сторон, приглашенных в заседание представителей государственных органов, экспертов и специалистов. В исключительных случаях в целях обеспечения безопасности заявителя и (или) его представителя Конституционным Судом Российской Федерации, конституционным (уставным) судом субъекта Российской Федерации по ходатайству заявителя или его представителя либо по собственной инициативе может быть принято решение об исключении их персональных данных и использовании вместо исключенных персональных данных инициалов,

псевдонимов или других обозначений, не позволяющих идентифицировать заявителя и (или) его представителя.

4. Персональными данными применительно к судебным актам являются:

1) фамилии, имена и отчества участников судебного процесса, дата и место рождения, место жительства или пребывания, номера телефонов, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика - физического лица, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, страховой номер индивидуального лицевого счета;

2) сведения о месте нахождения земельного участка, здания, сооружения, жилого дома, квартиры, транспортного средства, иные сведения об имуществе и о находящихся в банках или иных кредитных организациях денежных средствах участников судебного процесса, если эти сведения относятся к существу дела.

5. Не подлежат размещению в сети "Интернет" тексты судебных актов, вынесенных по делам:

1) затрагивающим безопасность государства;

2) возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;

3) о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

4) об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;

5) о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;

6) о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния;

7) об установлении фактов, имеющих юридическое значение, рассматриваемых судами общей юрисдикции;

8) разрешаемым в порядке статьи 126 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 123.5 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

6. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, предусматривающих положения, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, эти положения исключаются из текстов судебных актов.

7. Порядок размещения судебных актов в сети "Интернет", а также сроки хранения судебных актов в информационной системе суда устанавливаются в пределах своих полномочий Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации и Судебный департамент.

8. Проанализировать организацию работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

В настоящее время организовать эффективную работу предприятия без помощи компьютерных программ весьма затруднительно. Почти у каждого сотрудника современного офиса на рабочем столе установлен персональный компьютер, с помощью которого можно производить расчеты, находить и упорядочивать информацию, создавать макеты, модели и многое другое. Востребованность какой-либо программы зависит от ее функциональных возможностей, многообразия задач, для решения которых она создана, удобства использования.

Справочная правовая система ГАРАНТ позволяет максимально автоматизировать работу юридических отделов, бухгалтерии и менеджмента предприятий. В ней представлены все типы правовой информации: нормативные акты, аналитические материалы к ним, судебная и арбитражная практика, международные договоры, формы документов, проекты законов, нормативно-технические справочники, словари. В системе ГАРАНТ представлено законодательство всех субъектов Российской Федерации и практика федеральных арбитражных судов всех десяти округов.

Информационный банк системы ГАРАНТ обновляется ежедневно, а поисковые и аналитические инструменты позволяют наиболее эффективно работать с правовыми актами.

Легко и быстро отыскать интересующую информацию можно с помощью Базового поиска. Этот уникальный вид поиска, аналогичный поиску в Интернете, появился в системе ГАРАНТ в 2007 году. Чтобы найти нужный документ или подборку материалов по определенной теме, нет необходимости заполнять разные карточки, достаточно вписать в строку Базового поиска любую интересующую информацию. При этом уникальный поисковый механизм распознает общепринятые сокращения, профессиональные термины, аббревиатуры и синонимы, наиболее часто используемые в области права, налогообложения и бухгалтерского учета. Базовый поиск системы ГАРАНТ не только понимает пользователей, принимая от них запросы на профессиональном языке (приходник, дебиторка, ЕСН и т. д.), но и помогает правильно и грамотно заполнить поисковую строку. При вводе слов в строку Базового поиска появляется список самых популярных запросов по искомой тематике, который помогает точнее формулировать вопрос и быстрее находить решение. Наряду с поиском во всем информационном банке системы ГАРАНТ с помощью Базового поиска можно уточнить текущий список документов, найти определенный контекст в названиях документов в уже построенном списке или отыскать определенный контекст в открытом документе.

9. Дать характеристику осуществления обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.

Статья 7. Форма предоставления информации о деятельности судов

1. Информация о деятельности судов может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. Форма предоставления информации о деятельности судов предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, органов судейского сообщества, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, а в отношении конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации и мировых судей - также законодательством субъектов Российской Федерации. Форма предоставления указанной информации может предусматриваться регламентами судов и (или) иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судов, актами Судебного департамента, актами органов судейского сообщества. В случае, если форма предоставления информации о деятельности судов не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в суде, Судебном департаменте, органах Судебного департамента, органах судейского сообщества.

3. Информация о деятельности судов в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам соответствующих структурных подразделений аппаратов судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, аппаратов органов судейского сообщества (при наличии) либо по телефонам уполномоченных должностных лиц.

4. Информация о деятельности судов может быть передана по сетям связи общего пользования.

10. Изучить правила работы с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». Для подачи документов в суды общей юрисдикции через Интернет необходимо воспользоваться системой ГАС «Правосудие». Для этого заходим на портал

системы, в правом верхнем углу нажимаем «вход». Для входа и авторизации в системе используется Ваша учетная запись в Единой Системе Идентификации и Аутентификации, которую Вы зарегистрировали ранее на портале «Государственные услуги».

После страницы входа в ГАС «Правосудие» попадаем на следующую страницу. Ставим галочку в подтверждение того, что мы соглашаемся с условиями Пользовательского соглашения и обработкой персональных данных. Нажимаем «войти» и вводим свои данные аккаунта ЕСИА. Войти в систему ГАС «Правосудие» можно и с помощью электронной подписи.

Далее попадаем на первую страницу и вместо кнопки «вход» уже появилась наша фамилия и инициалы. Нажимаем «подать обращение» либо вкладку «новое обращение» в соответствующем разделе.

После нажатия вкладки «подать обращение» попадаем на страницу, где нам необходимо выбрать вид нашего обращения. Стоит отметить, что система на данный момент не работает с мировыми судьями и делами, связанными с КоАП РФ. На выбор у нас подача заявлений в рамках КАС и обычные гражданские дела. Мы выбрали вкладку «Заявление по иным производствам»

Далее попадаем на страницу формирования заявления. Наши данные из ЕСИА автоматически вводятся в соответствующие поля (персональные данные по понятным причинам скрыты). Нам остается добавить доверенность, ввести данные заявителя, выбрать суд, добавить заявление и приложения к нему. После чего нажимаем «сформировать запрос».

Для подачи заявлений в арбитражный суд по-прежнему действует система «Мой арбитр». Поэтому нажав «Обращение в арбитражный суд» система направит нас в «Мой арбитр».

Черновики обращений, ранее поданные обращения, их движение отображаются во вкладке «История обращений». В данной вкладке отображается само обращение, суд в который подано заявление, вид заявления и его текущий статус. Как мы можем видеть административное исковое заявление имеет статус «Принято к производству», а заявление по иным

производствам статус «Технический отказ в приеме обращения». Это связано с отсутствием технической возможности принимать заявления через систему ГАС «Правосудие» в данном суде, а не с ошибками в подаче или оформлении документации.

В суды общей юрисдикции через систему ГАС «Правосудие» можно подавать как электронный образ документа (то есть обыкновенную скан-копию документа) так и электронный документ (то есть документ который изначально создается не на бумаге, а в электронной форме).

Электронные образы документов, которые мы подаем через систему ГАС «Правосудие» нужно скрепить электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной).

К электронным образам документов, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нужно приложить доверенность или иной документ, который подтверждает полномочия лица на подачу документов (например, доверенность в которой указаны полномочия этого лица на подачу документов в суд либо на ведение дел в суде). В противном случае в принятии документов Вам будет отказано.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм). Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF, его размер не должен превышать 30 Мб.

Технический отказ в приеме обращения. Причины.

Существуют основания для отказа в принятии документов через систему ГАС «Правосудие». Технический отказ мы получим в случае, если документы, поданные через систему в суд не соответствуют положениям пункта 4.5 Приказа.

Кроме того, положения Арбитражного Процессуального Кодекса РФ, Гражданского Процессуального Кодекса РФ и Кодекса Административного Судопроизводства РФ в новой редакции применяются только при наличии в судах технической возможности (часть 4 статьи 12 Закона № 220-ФЗ).

Это означает, что если, к примеру, в суде общей юрисдикции нет возможности получать документы в электронном виде или извещать участников процесса через Интернет, то суд продолжит работать по прежним правилам. Соответственно в данном случае мы также получим «Технический отказ в приеме обращения».

11. Изучить систему электронного документооборота и использование ее в процессе практики.

В процессе своей деятельности хозяйствующие субъекты все реже отдают предпочтение бумажным носителям. Система электронного документооборота – это передовой стандарт, уже активно используемый в США и Европе, а у нас только набирающий популярность. Но какой она может быть и что за возможности дает? Предлагаем рассмотреть эти и другие сопутствующие моменты.

Сегодня она – обязательная и ключевая часть ИТ-инфраструктуры современного предприятия. Она существенно повышает эффективность деятельности – как коммерческой, так и промышленной или государственной организации, – помогая удобнее, быстрее, правильнее решать задачи как внутреннего управления, так и внешнего взаимодействия (с межведомственными подразделениями, вышестоящими инстанциями, поставщиками, целевой аудиторией).

По сути, это совокупность тех возможностей, которые обязана предоставлять используемая система, а она должна обладать следующими свойствами:

- Совместимость со всеми популярными форматами документов – чтобы не возникало никаких проблем с их оформлением, редактированием, согласованием, получением и отправкой, контролем выполнения.
- Эффективное распределение потоков – для разграничения доступа, совместного пользования, определения маршрутов внутри организации и решения других подобных задач.
- Создание архива – для хранения тех файлов, которые не используются прямо сейчас, но могут понадобиться, а также для быстрого их поиска.

Требования к системам документооборота СЭД

- Совместимость с тем компьютерным оборудованием, на которое будет устанавливаться программное обеспечение.
- Наличие простого, интуитивно понятного, дружелюбного к пользователю интерфейса.
- Широта возможностей администрирования как своими силами, так и с привлечением аутсорсеров.

12. Провести анализ обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

С ростом обеспеченности судов компьютерной техникой возникла заинтересованность в расширении ее использования и применении компьютеров не только для решения задач, связанных с редактированием документов и поиском правовой информации, но и для автоматизации отдельных специфических участков работы, в первую очередь, статистического учета, где можно эффективно использовать вычислительные возможности компьютера.

Однако если для редактирования документов было достаточно существующего стандартного программного обеспечения, то использование его для расчета статистических данных о судебной работе зависело от создания специального программного обеспечения для судов.

Поэтому первые попытки использования компьютеров на участках статистического учета были предприняты в Верховном Суде РФ и в тех судах, где появились специалисты по работе с компьютерной техникой. Ими были самостоятельно разработаны первые программы, рассчитывающие данные о судебной работе по установленным статистическим формам. Внедрение таких программ сразу позволило поднять статистический учет в судах на принципиально новый уровень, позволяющий быстро получать точные

статистические данные за любой период времени и существенным образом снизить трудозатраты при составлении отчетов и время их изготовления.

Однако разработка программного обеспечения производилась спонтанно, в результате в различных судах и даже подразделениях Верховного Суда РФ были установлены разрозненные, порой несовместимые друг с другом программы. Обобщенные данные по-прежнему можно было получить только на основе анализа традиционных бумажных документов.

Очевидная необходимость координации усилий в области информатизации судов общей юрисдикции привела к созданию Советом судей РФ комиссии по информатизации и автоматизации работы судов из судей и работников аппаратов тех судов, где информатизация проходила наиболее успешно. Комиссия стала обобщать первый опыт информатизации судов и давать рекомендации по дальнейшему развитию этого процесса в судебной системе.

С созданием Судебного департамента на него была возложена организация разработки и внедрения программно-аппаратных средств, необходимых для ведения судопроизводства и делопроизводства, а также информационно-правового обеспечения судебной деятельности; осуществление работы по систематизации законодательства; ведение банка нормативных правовых актов России, а также общеправового рубрикатора законодательства (п. 17 ч. 1 ст. 6 Закона о Судебном департаменте).

Совет судей РФ, рассмотрев вопросы информатизации судов общей юрисдикции в связи с передачей полномочий по организационному обеспечению судебной деятельности от Министерства юстиции Судебному департаменту, в своем постановлении рекомендовал Генеральному директору Судебного департамента исходить из того, что в организационном обеспечении судебной деятельности вопросы информатизации являются одним из приоритетных направлений, а одной из первостепенных задач в этой области является разработка основополагающих документов по стратегии информатизации судов.

Таким документом стала разработанная Судебным департаментом Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, одобренная Советом судей 29 октября 1999 г. В ней впервые была точно определена основная проблема в этой области — отсутствие единой стратегии и системного проекта информатизации судов, разработанного на федеральном уровне.

В Концепции прямо указано, что низкая эффективность использования разрозненных средств информатизации судов обуславливает остроту проблемы выработки системного подхода к компьютеризации в данной сфере. Работы по информатизации судов проводились в условиях отсутствия документов, определяющих идеологию информатизации судов общей юрисдикции в целом.

Недостаточное внимание уделялось вопросам приоритетной разработки системообразующих механизмов формирования единой информационной инфраструктуры судов, в частности разработки механизмов организационно-правового и методического обеспечения работ по внедрению и эксплуатации компьютерных средств в судах, механизмов формирования единой системы классификации и кодирования судебной информации и унифицированной системы документооборота.

Решением этой проблемы, согласно Концепции, должно стать создание единой информационной инфраструктуры судов — совокупности взаимосвязанных комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам и органам Судебного департамента, а также специалистов, оснащенных соответствующими технологиями автоматизированного решения задач судопроизводства и делопроизводства в судах, задач организационного, нормативно-правового, ресурсного, программно-технического обеспечения деятельности судов и технологиями дистанционного обучения кадров.

Она должна обеспечить электронное взаимодействие судов общей юрисдикции, органов Судебного департамента, а также информационное взаимодействие всей судебной системы страны, включая Конституционный

Суд РФ, конституционные суды субъектов РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ, федеральные арбитражные суды и мировых судей.

Единая информационная инфраструктура судов предусматривает также развертывание Федерального центра информатизации, межрегиональных и региональных центров внедрения информационных технологий. Эти центры планируется создавать преимущественно на базе территориальных управлений Судебного департамента и отдельных областных судов, имеющих для этого необходимые ресурсы и опыт информатизации. В этих центрах создаются группы квалифицированных специалистов для внедрения новых компьютерных технологий в деятельность судов, а также сопровождения эксплуатации и развития этих технологий в зоне своей ответственности.

Инфраструктура предполагает наличие следующих функциональных подсистем:

- подсистема информационной поддержки принятия решений и контроля их исполнения в системе Судебного департамента;
- подсистема организационного обеспечения деятельности судов и территориально-объектового контроля;
- подсистема финансового обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента;
- подсистема автоматизированного решения задач материально — технического (ресурсного) обеспечения деятельности судов;
- подсистема информационно-правового обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента;
- подсистема судебной статистики;
- подсистема автоматизированного делопроизводства и документооборота органов Судебного департамента;
- подсистема автоматизированного решения задач управления кадрами;
- подсистема автоматизированного решения задач капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений судов и органов Судебного департамента;

- подсистема дистанционного обучения работников судов и органов Судебного департамента;
- подсистема учета обращений граждан, обработки сообщений и контроля исполнения поручений;
- подсистема взаимодействия с органами государственной власти и доступа к информационным ресурсам информационной системы органов государственной власти и др.

Во исполнение названной Концепции по договору с Судебным департаментом компанией ЗАО «КРОК» в 2001 г. был разработан единый программный комплекс «Судебная статистика», предназначенный для автоматизации процессов сбора и обработки статистической отчетности в системе Судебного департамента, выполняемых отделом судебной статистики Главного Управления организационно-правового обеспечения деятельности судов.

Отдел судебной статистики Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента в сотрудничестве со специалистами департамента информационных технологий «КРОК», осуществлявшими разработку проекта, внедрили в Центральном аппарате Судебного департамента программный комплекс по сбору, обработке и хранению данных судебной статистики.

Программный комплекс использует современные информационные технологии, в частности поддерживает работу с единой базой данных на сервере множества пользователей, возможность удаленного администрирования и доступа к данным судебной статистики.

Заключение

В процессе прохождения практики перед студентами открываются перспективы. Такие как возможность начать свою трудовую деятельность в организации прохождения практики, иметь представление об осуществляемой организацией деятельности, что окажет неоценимую помощь в освоении правоведческой деятельности и изучении юриспруденции.

Значимость прохождения практики заключается в неопределимой помощи молодым специалистам в конкретизации теоретических знаний и умении применять эти знания на практике.

Также студенты могут познакомиться с действием законодательства непосредственно на своем отделе, с правилами оформления необходимой документации. Практическая деятельность студентов оказывает огромное содействие в освоении психических особенностей и специфики делового общения, посредством общения с рабочим составом организации.

Библиографический список

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.96 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в действующей редакции)
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (в действующей редакции)
4. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (в действующей редакции)
5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в действующей редакции)
6. Федеральный закон от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции)
7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в действующей редакции)
8. Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в действующей редакции)
9. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» (в действующей редакции)
10. Указ Президента РФ от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию»
11. Указ Президента РФ от 20.01.1994 N 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»
12. Указ Президента РФ от 21.02.1994 N 361 «О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти Российской Федерации»;
13. Указ Президента РФ от

12.05.2004 N 611 «О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ в сфере международного информационного обмена» Учебная литература 1. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда: учебное пособие: Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций / В. Т. Королев, А. М. Черных, ред.: Д. А. Ловцов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия», Р.С. Борисов.- М. : Российский государственный университет правосудия, 2016 .-160 с. 2. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - м.: ид форум, НИЦ Инфра-М, 2013. -416 с. 3. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. / Под ред. В.Д. Элькина. – М.: ООО «Издательство Юрайт», 2015

Дополнительные источники:

1. Информационное право: Актуальные проблемы теории и практики / Под общ. ред. И. Л. Бачило. М.: ЮРАЙТ-ИЗДАТ, 2015 2. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. / Под ред. В.Д. Элькина. – М.: ООО «Издательство Юрайт», 2015 3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013

Интернет-ресурсы: 1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

Приложение

