

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2023 16:28:42  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета УрГЮУ  
имени В. Ф. Яковлева  
от 26.06.2023 года

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета по специальности

#### **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация: Судебная деятельность  
(профиль: Судебная деятельность)

## ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

### ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

<b>КАФЕДРА:</b>	Судебной деятельности и уголовного процесса
<b>АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:</b>	Курченко Вячеслав Николаевич профессор, д.ю.н., доцент

#### I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

При системе оценивания по дисциплине используются:

- ✓ Теоретический опрос студентов на практических занятиях
- ✓ Решение задач и выполнение практических заданий
- ✓ Дискуссии по проблемным вопросам
- ✓ Аудиторные контрольные работы

#### Устный опрос на практических и семинарских занятиях по вопросам тем

##### Примеры вопросов:

#### 1. Теоретический вопрос. Понятие и виды служебных документов в судах общей юрисдикции, их виды.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Под служебным документом федерального суда общей юрисдикции (далее - служебный документ суда, документ) в настоящем Положении понимаются официальные документы суда, в том числе и сопроводительные письма, направляемые в адрес организаций и граждан, организационно-распорядительные документы суда, ответы на обращения граждан и юридических лиц по вопросам организационной деятельности суда и иным вопросам, не относящимся к процессуальной деятельности.

К служебным документам федерального суда общей юрисдикции относятся:

служебные письма;

организационно-распорядительные документы суда (приказ либо распоряжение, утвержденные председателем соответствующего суда либо лицом, исполняющим его обязанности);

утверждаемые документы (положения, планы, акты, графики, повестки и протоколы совещаний у председателя (исполняющего обязанности председателя)) суда;

докладные, служебные записки, заявления и иные документы непроцессуального характера, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности

(приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. N 352 – Положение о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции)

#### 2. Теоретический вопрос. Бланки служебных документов суда общей юрисдикции. Раскройте требования к их оформлению. Укажите требования к оформлению основных реквизитов.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Служебные документы суда оформляются на бланках установленных форм либо без использования бланков и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Требования к оформлению бланков суда и организационно-распорядительных документов суда с изображением Государственного герба Российской Федерации установлены Инструкцией от 29.03.2013 N 66.

При изготовлении внутренних служебных документов суда бланки не используются.

При оформлении служебного документа суда на бланке суда второй и последующие листы выводятся без использования бланка.

Служебные документы суда должны иметь установленные реквизиты с соблюдением порядка и правил их расположения.

2.5.1. Наименование суда указывается в точном соответствии с законодательством Российской Федерации о его создании. При этом наименования районных судов тех городов, названия которых состоят из двух отдельных слов (Нижний Тагил), указываются полностью в именительном падеже, например: Дзержинский районный суд г. Нижний Тагил. В случае образования в составе суда постоянного судебного присутствия после наименования суда ниже указывается полное наименование постоянного судебного присутствия в точном соответствии с федеральным законом о его создании (образовании),

например: Постоянное судебное присутствие в г. Гаджиево Мурманской области.

2.5.2. Справочные данные о суде включают: почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в области связи, номер телефона, факса, адрес электронной почты, и иные необходимые сведения.

Реквизиты, перечисленные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2, указываются на исходящих служебных документах суда в левом верхнем углу первого листа документа и входят в состав реквизитов бланка суда.

### **3. Теоретический вопрос. В чем заключается специфика оформления даты документа, регистрационного номера, места составления и реквизитов адресата?**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол, правила, акт и др.) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается при подготовке документа. Данный реквизит оформляется над заголовком к тексту или над текстом при отсутствии заголовка, посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Датой служебного документа суда является дата его подписания или утверждения, датой протокола совещания - дата проведения совещания (принятия решения), датой акта - дата события. Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Дата документа указывается в специально отведенном месте бланка суда. Если служебный документ суда оформляется не на бланке суда, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью.

Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.11.2018;

словесно-цифровым способом, например: 7 ноября 2018 г.

В текстах организационно-распорядительных документов даты рекомендуется писать словесно-цифровым способом, например: 15 марта 2018 г.

Регистрационный номер документа оформляется в соответствии с системой регистрации,

принятой в суде, цифровым или буквенно-цифровым способом. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату входящего документа адресанта включается в состав реквизитов служебного документа суда.

Место составления (издания) документа указывают на приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и актах. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Адресат используется при оформлении исходящих и внутренних служебных документов суда. Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Направляемые письма адресуются органам государственной власти или органам местного самоуправления, организациям (юридическим лицам) и общественным объединениям (далее - организации), структурным подразделениям организаций, должностным или физическим лицам.

В случае адресования письма организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Калужской  
области

Отдел по делам некоммерческих  
организаций

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном падеже, например:

Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Калужской  
области

Начальнику отдела некоммерческих  
организаций

Фамилия И.О.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Заместителю главного директора  
Автономной некоммерческой  
организации "Центр"

Фамилия И.О.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи,

утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в области связи.

#### **4. Теоретический вопрос. В чем заключаются особенности составления протоколов служебных документов?**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Протокол - документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещаниях, проводимых председателем (исполняющим обязанности председателя) суда, заседаниях комиссий.

Подготовка проекта протокола осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня его проведения.

Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (подчеркивается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" или "Об".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае указывается (текст выступления прилагается). Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. В случае присутствия приглашенных указывается фамилия, инициалы и их должность.

К протоколу прилагается повестка дня. Вопросы в повестке дня рекомендуется формулировать с предлогом "О" или "Об".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Протокол подписывается председательствующим на заседании. Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения совещания, заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

#### **5. Теоретический вопрос. В чем заключается суть организации документооборота и делопроизводства.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Инструкции по делопроизводству в судах различных звеньев устанавливают в судах единые правила ведения делопроизводства и порядок работы с процессуальными и иными документами с

использованием программных и технических средств автоматизированной информационной системы судов. Например, Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ от 08.05.2015г. № 32-П разработана в целях соблюдения и совершенствования документационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ (далее - Суд) по исполнению полномочий, возложенных на него Конституцией РФ и законодательством РФ.

Организация документооборота и делопроизводство в Суде представляет собой единую систему документационного обеспечения деятельности Суда, предназначенную для работы с процессуальными и иными документами, в том числе созданными в процессе судопроизводства в Суде.

Единая система документационного обеспечения деятельности Суда базируется на современных информационных технологиях и программно-технических средствах по подготовке и обработке документов.

Входящие и исходящие документы, а также внутренние (организационно-распорядительные) документы Суда учитываются и регистрируются в единой автоматизированной информационной системе Суда (далее - АИС).

Ведение делопроизводства непосредственно в подразделениях Суда возлагается на работников подразделений Суда, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях. Их обязанности и права определяются руководителями подразделений Суда по согласованию с Управлением документооборота и делопроизводства, Управлением кадров и государственной службы в должностных регламентах, которые утверждаются в установленном порядке.

С использованием АИС осуществляется:

- автоматизированный учет входящих документов в экспедиции, группе учета и регистрации документов общего отдела Управления документооборота и делопроизводства (далее - экспедиция и группа учета документов) и в подразделениях Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений;

- автоматизированные регистрация судебных дел и процессуальных жалоб (представлений) и ведение судебного делопроизводства и судебной статистики в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений, в секретариатах судебных составов судебных коллегий и некоторых подразделениях Суда;

- автоматизированные регистрация входящих документов непроцессуального характера, внутренних (организационно-распорядительных) документов Суда и ведение общего делопроизводства в подразделениях Суда;

- автоматизированная подготовка документов Суда в подразделениях Суда;

- автоматизированная регистрация исходящих документов Суда;

- автоматизированный учет исходящей корреспонденции Суда в экспедиции;

- автоматизированные подготовка и направление в Суд запросов пользователей информацией в виде электронных документов, их регистрация и обработка, подготовка и отправка ответов на них в электронном виде на официальном сайте Суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть - "Интернет");

- автоматизированная подача заявлений, жалоб, представлений, ходатайств и иных процессуальных документов в Суд в электронном виде (далее - обращения в Суд), в том числе в форме электронного документа с использованием сети "Интернет";

- автоматизированный контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя;

- автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных судебных документов Суда;

- автоматизированное протоколирование судебных заседаний;

- автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных информации о деятельности Суда.

АИС позволяет создать в Суде единую базу данных с информацией:

- о всех входящих, внутренних и исходящих документах;

- о прохождении документов (поручениях Председателя Суда, первого заместителя Председателя Суда и заместителей Председателя Суда (далее - Руководство Суда), исполнителях и ходе исполнения документов);

- о движении судебных дел, заявлений, жалоб (представлений) и о результатах их рассмотрения.

С использованием АИС имеется возможность знакомиться с электронными образами документов Суда, осуществлять автоматизированный поиск документов по различным критериям, оперативно получать справочную информацию в установленном объеме за определенный период, изготавливать копии документов, а также осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов.

Работа в АИС основывается на принципе первоначального автоматизированного учета поступивших в Суд документов и последующей автоматизированной их регистрации в подразделениях Суда.

Для регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в подразделениях Суда используются программные и технические средства АИС и при необходимости соответствующие журналы и книги учета и регистрации, утвержденные Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств Суда.

## **Примеры практических задач**

### **1. Ситуационная задача.**

При обсуждении вопроса об основных требованиях к составлению и оформлению служебных документов суда студент Б. сообщил, что порядок подготовки и оформления процессуальных документов является идентичным. Требования к составлению служебных и процессуальных документов одинаковы и ничем не отличаются. Каково ваше мнение по данному вопросу? Назовите основные требования к составлению и оформлению служебных документов суда «понимать», «анализировать».

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Положение о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции) от 29.12.2018г. Положение определяет общий порядок подготовки и оформления служебных документов кассационными судами общей юрисдикции, апелляционными судами общей юрисдикции, верховными судами республик, краевыми и областными судами, судами городов федерального значения, судами автономной области и автономных округов, районными, городскими и межрайонными судами.

Положение не распространяется на порядок подготовки и оформления процессуальных документов, а также служебных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и (или) информацию ограниченного распространения.

Служебные документы излагаются русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Служебные документы суда могут быть внутренними и исходящими, содержать запросы, сообщения, ответы на обращения граждан и организаций и так далее.

Служебные документы суда печатаются посредством устройства, обеспечивающего вывод на печать на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов, размер шрифта N 12, 13, 14 через 1 - 1,5 межстрочный интервал. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Служебные документы суда могут создаваться в виде электронного документа при наличии

технической возможности в суде.

Каждый лист служебного документа суда должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Для выделения части текста служебного документа суда, реквизитов адресат, заголовков к тексту может использоваться полужирное начертание шрифта.

При оформлении документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Оформление отдельных внутренних документов суда (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) может осуществляться путем написания от руки.

При подготовке служебных документов суда на бумажном носителе, создании электронных документов могут применяться электронные шаблоны документов.

## **2. Ситуационная задача.**

На семинарском занятии студент Петров, что при адресовании письма в организацию, физическому лицу существует определенная последовательность указания реквизитов почтового адреса. Студент Васильев считает, что никакой последовательности при адресовании документа соблюдать не требуется. От перемены мест слагаемых почтовый адрес не изменится. Какое из представленных мнений является верным? «понимать», «анализировать».

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное государственное унитарное  
предприятие "Научно-исследовательский  
институт "Восход"

Удальцова ул., д. 85, Москва, 119607

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы,  
Московская обл., 301264

При направлении документа в федеральные органы государственной власти почтовые адреса

могут не указываться.

В остальных случаях почтовый адрес указывается полностью, например:

Начальнику ФКУ ИК-2 УФСИН России  
по Брянской области

Фамилия И.О.

Котовского ул., д. 39, г. Брянск, 241004

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования "Академия прикладной  
психологии и психотерапии"

info@academpsy.org

### **Контрольная аудиторная работа**

1. При обсуждении состава документов суда студент Зыкин сообщил, что состав документов суда определяется компетенцией суда. Студент Юрков высказал мнение, что состав документов суда определяет Инструкция по делопроизводству. Выскажите свое мнение по данному вопросу. (понимать, анализировать)

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Состав документов Суда определяется компетенцией Суда и включает в себя:

- а) судебные дела, рассматриваемые Судом в качестве суда первой инстанции;
  - б) решения Суда:
    - решения, определения и постановления Суда;
    - постановления Президиума Суда;
    - постановления Пленума Суда;
    - иные документы, вынесенные в соответствии с процессуальным законодательством;
  - в) официальные документы (письма, телеграммы) Суда, в том числе сопроводительные документы и приложения к ним, за подписью должностных лиц Суда в соответствии с их полномочиями;
  - г) внутренние документы:
    - организационно-распорядительные документы Суда (приказы, распоряжения Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда, распоряжения заместителей Председателя Суда);
    - иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности (Штатное расписание, личные дела, регламенты, положения, правила, протоколы, представления, планы, служебные и объяснительные записки, справки, заявки, заявления, акты, отчеты, ведомости, накладные и др.);
    - д) документы архивного фонда Суда, в том числе переданные на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.
- Документы Суда совместно с другими документами могут формироваться в

соответствующие дела, наряды и производства в зависимости от их принадлежности.

Право подписи документом Суда предоставляется должностным лицам Суда в соответствии с их полномочиями, установленными процессуальным законодательством, решениями Руководства Суда и положениями о подразделениях Суда.

## 2. Что понимается по судебной информационной инфраструктурой? (анализировать)

Под судебной информационной структурой понимается совокупность взаимосвязанных систем связи, комплекс средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам, мировым судьям и органам Судебного департамента. Для ее создания и полноценного функционирования требуется решение следующих взаимосвязанных задач:

- 1) Формирование необходимой нормативно-правовой базы использования судебных информационных и коммуникационных технологий, основывающейся на правовых актах прямого действия;
- 2) Организация системной разработки проектов информатизации деятельности судов и системы Судебного департамента и их взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного управления и гражданами с применением компьютерной техники;
- 3) Обеспечение финансирования и материально-технических условий для внедрения в судах и системе Судебного департамента комплексов средств информатизации, поддержания их в работоспособном состоянии и эффективного использования;
- 4) Организация подготовки и переподготовки кадров по новым информационным технологиям путем модернизации форм образования в судебной системе.

**Дискуссия 1.** В чем заключаются основные направления дальнейшего реформирования судебной власти и ее обеспечение? (понимать, анализировать)

С одной стороны, основные направления реформирования судебной власти и ее необходимого полноценного обеспечения классифицируются различным образом, исходя из многообразных социально-правовых критериев.

Однако с позиций совершенствования реализации принципов правосудия, осуществляемого судами, актуальными можно признать следующие вопросы:

Дальнейшее обеспечение независимости и беспристрастности правосудия. Обеспечение свободного и равного доступа гражданина к суду. Обеспечение открытости и прозрачности правосудия, повышение доверия к правосудию, повышение уровня исполнения судебных актов.

**Дискуссия 2.** Содержание основных направлений деятельности судов дает основание классифицировать функции их конкретных работников на две группы: функции должностные и функции процессуальные. Но по мнению некоторых авторов, эти функции невозможно разделить, они совпадают. Кто из участников семинара прав? (понимать, анализировать)

Процессуальные функции связаны с выполнением работы, действий, регулируемых судопроизводственными законами. К ним относится деятельность как судей, так и секретарей судебных заседаний. Ряд функций работников аппаратов судов прямо не регламентирован нормами процессуальных законов.

Конкретные процессуальные функции могут соответствовать занимаемой тем или иным работником должности и являются одновременно должностными. Не следует противопоставлять важность и значение процессуальных и непроцессуальных (должностных) обязанностей.

## II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

При промежуточной аттестации по дисциплине используются:

- ✓ Теоретические вопросы;
- ✓ задача

### Примеры теоретических вопросов

#### **1. Прием, регистрация, обработка и прохождение входящих документов. Контроль исполнения документов. Прием письменной корреспонденции.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Письменная корреспонденция доставляется в Суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через экспедицию, а также через Приемную Суда непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

Письменная корреспонденция (судебные дела, письменные обращения, жалобы, запросы, законы и иные нормативные правовые акты, а также другие служебные документы), доставляемая в Суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное время.

Во внеслужбное (в нерабочее) время прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки, осуществляется ответственным дежурным по Суду в установленном порядке

Прием письменной корреспонденции, первоначальный учет документов, распределение и передача их для регистрации в подразделениях и дальнейшего прохождения осуществляется экспедицией.

Для каждого подразделения Суда установлен соответствующий индекс.

При приеме письменной корреспонденции проверяются правильность ее адресования, оформления и доставки, а также целостность упаковки.

При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах, первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее подразделение Суда для принятия решения, а второй экземпляр остается на хранении в экспедиции.

При несоответствии адреса, указанного на конверте и на вложении, документ учитывается, передается в общий отдел Управления документооборота и делопроизводства Суда для регистрации и последующего возвращения отправителю документа.

Конверты (пакеты) после вскрытия и учета вложенных в них документов в экспедиции, как правило, не уничтожаются.

Конверты, в которые были вложены жалобы (представления) и обращения, сохраняются и прикладываются к жалобам (представлениям) и обращениям, а после их рассмотрения в судебных коллегиях (подразделениях Суда) подшиваются в производства или в наряды.

Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес Руководства Суда с пометкой "Лично", в экспедиции не вскрываются, учитываются и передаются в общий отдел для регистрации по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке), и для доклада Руководству Суда.

Конверты (пакеты), доставленные фельдъегерской и специальной связью, нарочными

(курьерами) из органов государственной власти в адрес Руководства Суда с пометками "Срочно", "Весьма срочно" и "Вручить немедленно", учитываются в Журнале учета пакетов, поступивших в Верховный Суд Российской Федерации из органов государственной власти Российской Федерации, затем после первоначального автоматизированного учета вложенных в них документов оперативно передаются в общий отдел для регистрации и доклада их Руководству Суда.

Документы на иностранном языке учитываются в экспедиции и передаются в Управление международного сотрудничества Суда для обеспечения перевода на русский язык и доклада Руководству Суда.

Первоначальный автоматизированный учет всех поступивших в Суд документов осуществляется в экспедиции, группе учета документов и в подразделениях Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений путем проставления (наклеивания) на лицевой стороне первого листа документа (сопроводительного письма), на конверте (бандероли, посылке) с пометкой "Лично" этикетки (стикера) со штрих-кодом, учетным номером и датой поступления документа.

Судебные дела после получения всех томов дела и вещественных доказательств (при наличии) учитываются в автоматизированном режиме путем проставления (наклеивания) этикетки (стикера) со штрих-кодом, учетным номером и датой поступления судебного дела на лицевой стороне сопроводительного письма.

При этом на лицевой стороне обложки каждого тома судебного дела ставится регистрационный штамп экспедиции и указывается номер заказной бандероли, а на обложке последнего тома судебного дела в регистрационном штампе указывается индекс субъекта Российской Федерации, на территории которого размещен федеральный суд, или индекс арбитражного суда округа с образованными в данном судебном округе арбитражными судами первой инстанции и арбитражными апелляционными судами или индекс Суда по интеллектуальным правам, направивших судебное дело, а также дата поступления судебного дела в Суд, количество томов и приложений к нему.

Не подлежат учету и регистрации поступившие в Суд рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени) и т.п.

Указанная корреспонденция передается по назначению с отметкой в Разносной книге.

После прохождения автоматизированного учета в экспедиции судебные дела и документы передаются в подразделения Суда в соответствии с их предназначением для регистрации, доклада и исполнения.

Доставка документов в подразделения Суда осуществляется работниками экспедиции. Срочные документы передаются в подразделения Суда оперативно по мере их поступления.

Передача судебных дел и документов в подразделения Суда осуществляется с проставлением подписи о приеме (под расписку) в Реестре передачи судебных дел и документов. Информация о передаче учтенных документов из экспедиции в подразделения Суда отражается в АИС.

Наряды с реестрами хранятся в установленном порядке.

Документы, ошибочно направленные в подразделения Суда, должны быть возвращены в экспедицию в 3-дневный срок для передачи по назначению. При этом (при необходимости) за подписью руководителя подразделения Суда оформляется справка с обоснованием причин передачи документа в другое подразделение Суда.

## **2. Ситуационная задача**

На семинарском занятии студент Замятин утверждал, что наименование вида документа никоим образом не зависит от вида решения. Студент Горин высказал мнение, что приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера. Предложите правильное решение по данному вопросу.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности суда.

Проекты приказов (распоряжений) готовятся и представляются на подпись подразделениями суда, иными уполномоченными работниками аппарата суда на основании поручений председателя (исполняющего обязанности председателя) соответствующего суда либо иного уполномоченного им лица.

Приказ (распоряжение) печатается на бланках суда в соответствии с требованиями Инструкции от 29.03.2013 N 66 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дата (с левой стороны) и номер (с правой стороны);

место составления (издания);

наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, И.О. Фамилия.

Датой приказа является дата его подписания.

Заголовок приказа (распоряжения) должен выравниваться по центру бланка суда, печататься полужирным шрифтом над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки; точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?", например:

приказ (о чем?) о предоставлении отпуска;

приказ (о чем?) об утверждении правил поведения в здании суда.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст приказа (распоряжения) должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цель и основания для издания приказа. Она начинается словами "в целях", "в соответствии" и тому подобное. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ".

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения суда или конкретные уполномоченные председателем (исполняющим обязанности председателя) суда должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении суда или должностном лице, на которые возлагается контроль за выполнением приказа.

Изменения приказов (распоряжений) осуществляются путем внесения изменений и дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных положений приказов (распоряжений) и приложений к ним.

Все изменения, вносимые в ранее изданные приказы (распоряжения) и приложения к ним, должны соответствовать структуре основного документа.

Если приказ отменяет (изменяет) ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу".

После подписания приказ (распоряжение) доводится до сведения должностных лиц суда.

Совместные приказы с органами государственной власти и организациями (далее -

совместные приказы) оформляются в указанном выше порядке со следующими особенностями:

- совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка;
- наименования суда и иных государственных органов и организаций (далее - органы) должны располагаться на одном уровне;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более позднего подписания и размещается по центру;
- регистрационный номер совместного приказа, подготовленного судом и другим государственным органом, состоит из регистрационных номеров документов суда и наименований иных органов, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе;
- подписи председателя соответствующего суда (исполняющего обязанности председателя) суда и руководителей соответствующих органов располагаются под текстом на одном уровне.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются в следующей последовательности: исполнителем, начальником структурного подразделения, подготовившего проект служебного документа, затем начальниками других подразделений суда, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Внутреннее согласование проекта приказа оформляется визами на листе согласования, включающими в себя наименование должности, фамилию, инициалы, личную подпись визирующего и дату.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа приказа.

Приказы нумеруются по порядку в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

### **ЧАСТЬ 3. (не публикуется)**