ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОСВОЕНИЮ ПМн.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

2025

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1.1. Типы заданий в ФОС и требования к их выполнению

Тип 1. Ситуационная задача (аналитическая)

Проанализировать ситуацию, выявить нарушения порядка судебного делопроизводства, дать правовую оценку действиям работников аппарата суда.

Пример: «При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. Вся корреспонденция была возвращена отправителю. Правильно ли поступил работник?»

Тип 2. Задание на составление проекта документа

Составить проект процессуального или служебного документа (заявления, ходатайства, сопроводительного письма, исполнительного листа, распоряжения об исполнении приговора и т.д.).

Тип 3. Задание на заполнение учётной формы

Осуществить регистрацию документов или судебных дел в журналах учёта, учётно-статистических карточках, алфавитных указателях.

Тип 4. Задание на оформление судебного дела

Оформить обложку дела (форма № 18), справочный лист (форма № 19), внутреннюю опись, лист-заверитель.

Тип 5. Задание на составление схемы/таблицы

Составить схему алгоритма действий работника суда (например, при приёме и регистрации исковых заявлений) или таблицу классификации документов.

Тип 6. Задание на работу с нормативными актами

Проанализировать конкретные положения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) и применить их к ситуации.

1.2. Алгоритм решения ситуационной задачи

Шаг 1. Анализ фабулы. Внимательно прочитайте условие задачи. Выделите ключевые факты: кто, что, когда, какие документы, какие действия были совершены.

Шаг 2. Определение правовой проблемы. Сформулируйте, какой вопрос требует разрешения. Например: «Соблюдён ли порядок приёма корреспонденции?», «Правильно ли оформлено дело?», «Нарушены ли права участника процесса?».

Шаг 3. Поиск нормы права. Найдите соответствующие положения:

- Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ СД при ВС РФ № 36)
- Гражданского процессуального кодекса РФ (ГПК РФ)
- Уголовно-процессуального кодекса РФ (УПК РФ)
- Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Шаг 4. Применение нормы к ситуации. Сопоставьте фактические обстоятельства с требованиями нормативного акта.

Шаг 5. Формулировка вывода. Дайте чёткий, аргументированный ответ на каждый поставленный вопрос. Обоснуйте ссылками на конкретные нормы.

1.3. Образец оформления решения задачи

Фабула (краткое изложение условия):

...

Вопросы (из условия задачи):

1. ...
2. ...

Решение:

1. **Анализ фактических обстоятельств.** ...
2. **Нормативно-правовое обоснование.** В соответствии с п. ... Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) ...
3. **Применение нормы к ситуации.** ...
4. **Вывод.** ..

РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ТЕМА 1.1. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.1.1.

Тип: задание на работу с нормативным актом

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** составьте перечень основных задач судебного делопроизводства. Укажите пункты Инструкции, в которых эти задачи закреплены.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, основными задачами судебного делопроизводства являются:

- обеспечение правильного и своевременного документирования всех процессуальных действий (п. 1.2);
- создание условий для оперативного получения информации о движении дел (п. 1.3);
- обеспечение сохранности судебных дел и документов (п. 1.5);
- организация контроля за исполнением документов (п. 1.6);
- обеспечение передачи дел в архив в установленном порядке (п. 1.7).

ЗАДАНИЕ 1.1.2.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики)

Источник: адаптировано из обзора судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило уголовное дело с обвинительным заключением. При приёме дела работник отдела делопроизводства обнаружил, что в деле отсутствует один из томов (всего должно быть 3 тома, а поступило 2). Работник принял дело, зарегистрировал его и передал судье. Судья, ознакомившись с делом, обнаружил отсутствие тома № 2 с доказательствами.

Вопросы:

1. Каков порядок приёма судебных дел, поступивших в суд, в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству?
2. Какие нарушения были допущены работником отдела делопроизводства?
3. Какие действия должен был предпринять работник при обнаружении отсутствия тома дела?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **п. 2.3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, работник отдела делопроизводства обязан проверить соответствие присланных судебных дел и других материалов описи.
2. Работником допущены нарушения:
   - не проведена проверка комплектности дела (соответствие описи);
   - при обнаружении недостачи не составлен акт в двух экземплярах (**п. 2.3 Инструкции № 36**).
3. При обнаружении отсутствия тома дела работник должен был:
   - составить акт об отсутствии документов в двух экземплярах;
   - один экземпляр акта направить отправителю (вышестоящему суду);
   - второй экземпляр приобщить к полученным материалам;
   - доложить руководителю структурного подразделения.

ТЕМА 1.2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ)

ЗАДАНИЕ 1.2.1.

Тип: задание на классификацию документов

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** и

процессуальным законодательством, составьте классификационную таблицу «Виды документов в судебном делопроизводстве» по следующим основаниям:

- по происхождению;
- по юридической силе;
- по стадии судопроизводства.

Эталонный ответ:

Основание классификации	Виды документов	Примеры
По происхождению	Входящие	Исковые заявления, жалобы, представления
	Исходящие	Судебные повестки, сопроводительные письма, запросы
	Внутренние	Приказы председателя суда, распоряжения, служебные записки
По юридической силе	Подлинники	Первые экземпляры приговоров, решений, определений
	Заверенные копии	Копии судебных актов, выдаваемые участникам процесса
	Простые копии	Копии для внутреннего использования
По стадии судопроизводства	Документы на стадии принятия дела	Исковые заявления, определения о принятии, об отказе
	Документы на стадии подготовки	Определения о назначении экспертизы, запросы, повестки
	Документы на стадии рассмотрения	Протоколы судебных заседаний, судебные акты
	Документы на стадии исполнения	Исполнительные листы, распоряжения об исполнении

ЗАДАНИЕ 1.2.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступило ходатайство следователя о продлении срока содержания под стражей в электронном виде через систему ГАС «Правосудие». Документ был подписан простой электронной подписью. Уполномоченный работник суда проверил поступивший документ, распечатал его, проставил штамп «Поступил в электронном виде» и передал судье для рассмотрения.

Вопросы:

1. Соответствует ли порядок приёма электронного документа требованиям **Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251**?
2. Какие требования предъявляются к электронным документам, подаваемым в суд?
3. Вправе ли суд рассматривать ходатайство на основании электронного документа, подписанного простой электронной подписью?

Эталонный ответ:

1. Порядок приёма в целом соответствует требованиям **Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»**, поскольку:
   - документ поступил через ГАС «Правосудие»;
   - работник проверил документ, распечатал и проставил отметку «эп» (**п. 4.7 Порядка**).

2. В соответствии с **п. 2.2–2.3 Порядка № 251**, документы в электронном виде должны соответствовать требованиям: формат PDF, размер не более 30 Мб, имя файла отражает содержание, наличие электронной подписи.

3. В соответствии с **п. 2.6 Порядка № 251**, процессуальные документы могут быть поданы с использованием простой электронной подписи, если иное не установлено процессуальным законодательством. Для ходатайств о продлении срока содержания под стражей допустима простая электронная подпись.

ЗАДАНИЕ 1.2.3.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 28.10.2025)** «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», перечислите требования к файлам, подаваемым в суд в электронном виде.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**, документы в электронном виде должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы могут быть поданы в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в форме электронного образа документа.
2. Электронный образ должен соответствовать оригиналу по размеру.
3. Изображение должно быть чёрно-белым или серым.
4. Подписи, печати и иные реквизиты должны хорошо читаться.
5. Файл должен иметь формат PDF.
6. Максимальный размер файла — не более 30 Мб.
7. Имя файла должно отражать содержание документа.
8. Все значимые рисунки и изображения сканируются в цвете.

ТЕМА 1.3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СУДА ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ЗАДАНИЕ 1.3.1.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект приказа председателя районного суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда в соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации»** и **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, приказ оформляется следующим образом:

ПРИКАЗ № 15-ОД

О распределении обязанностей между работниками аппарата Октябрьского районного суда г. Ставрополя

г. Ставрополь 10 января 2026 г.

В соответствии со ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» и Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между работниками аппарата суда согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела делопроизводства Петрову П.П. обеспечить контроль за исполнением настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомить всех работников аппарата суда под роспись.

Председатель суда Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 1.3.2.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании **Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** определите, к компетенции какого структурного подразделения относятся следующие функции:

1. Ведение судебной статистики.
2. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.
3. Кадровое обеспечение деятельности суда.
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение.
5. Материально-техническое обеспечение и ремонт зданий.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**:

Функция	Структурное подразделение
1. Ведение судебной статистики	Отдел судебной статистики и правовой информатизации
2. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам	Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
3. Кадровое обеспечение деятельности суда	Отдел государственной службы и кадров
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение	Финансово-бухгалтерский отдел
5. Материально-техническое обеспечение и ремонт зданий	Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий

ТЕМА 1.4. ПРИЁМ ГРАЖДАН, КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДЕЛ. УЧЁТ ПОСТУПИВШИХ В СУД ОБРАЩЕНИЙ

ЗАДАНИЕ 1.4.1.

Тип: задание на составление схемы

Задание: Составьте схему основных действий сотрудника суда по приёму и регистрации исковых заявлений в районном суде в соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 2 и 3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, схема действий следующая:

```
1. Приём искового заявления
   ↓
2. Проверка комплектности (наличие всех приложений) – п. 2.3 Инструкции № 36
   ↓
3. Проверка соответствия требованиям ст. 131-132 ГПК РФ
   ↓
4. Регистрация в журнале учёта входящей корреспонденции (форма № 1) – п. 2.4 Инструкции № 36
   ↓
5. Регистрация в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением номера дела – п. 3.1 Инструкции № 36
   ↓
6. Заполнение учётно-статистической карточки (форма № 6р) – п. 3.5 Инструкции № 36
   ↓
7. Передача дела судье для рассмотрения вопроса о принятии к производству – п. 3.3 Инструкции № 36
```

ЗАДАНИЕ 1.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В канцелярию районного суда поступило заявление о выдаче копии судебного решения по гражданскому делу, рассмотренному 5 лет назад. Гражданин Н. обратился с устной просьбой выдать копию, не предоставив письменного заявления. Работник канцелярии отказал в выдаче, сославшись на то, что дело сдано в архив и требуется письменное заявление с разрешения председателя суда.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ работника канцелярии?
2. Каков порядок выдачи копий судебных актов и документов из дел, находящихся в архиве суда?
3. В какой форме должно быть подано заявление о выдаче копий документов из судебного дела?

Эталонный ответ:

1. Отказ работника канцелярии правомерен. В соответствии с **п. 7.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, выдача копий документов из судебных дел производится по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с разрешения судьи или председателя суда. Устное обращение не является основанием для выдачи копий.
2. Порядок выдачи копий документов из дел, находящихся в архиве:
   - лицо подаёт письменное заявление на имя председателя суда (или судьи, в производстве которого находилось дело);
   - заявление регистрируется в установленном порядке;

- с разрешения председателя суда или судьи архив выдает заверенную копию документа;
- копия заверяется гербовой печатью суда.

3. Заявление должно быть подано в письменной форме (согласно **п. 7.1 Инструкции № 36**), с указанием:
   - наименования суда;
   - Ф.И.О. заявителя, его процессуального статуса;
   - номера дела и даты его рассмотрения;
   - перечня документов, копии которых запрашиваются;
   - цели получения копий.

ТЕМА 1.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА СТАДИИ ПОДГОТОВКИ ДЕЛА К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

ЗАДАНИЕ 1.5.1.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект судебного запроса об истребовании доказательств по гражданскому делу в соответствии со **ст. 57 ГПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 57 ГПК РФ**, суд вправе истребовать доказательства от организаций и граждан. Запрос оформляется следующим образом:

```
                              ЗАПРОС
                об истребовании доказательств по гражданскому делу

Кому: ООО «Ромашка»
      адрес: г. Ставрополь, ул. Гоголя, д. 90

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего
судьи Иванова И.И., рассматривая гражданское дело № 2-1234/2025 по
иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа,

в соответствии со ст. 57 ГПК РФ

ЗАПРАШИВАЕТ:

предоставить в суд в срок до 20 января 2025 года заверенные копии
следующих документов в отношении должника Сидорова С.С.:
- выписку по счёту № 40702810XXXXXXXXX за период с 01.01.2024 по
  31.12.2024;
- сведения о движении денежных средств по указанному счёту за указанный
  период.

Документы прошу направить в Октябрьский районный суд г. Ставрополя
по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100, каб. 34.

Судья                                              Иванов И.И.

10 января 2025 г.
```

ЗАДАНИЕ 1.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районный суд поступило гражданское дело. Судья в определении о подготовке дела к судебному разбирательству поручил помощнику судьи направить копии искового заявления ответчику. Помощник судьи направил копию искового заявления по адресу, указанному истцом, однако ответчик по этому адресу не проживал, корреспонденция вернулась с отметкой «адресат не проживает».

Вопросы:

1. Правильно ли поступил помощник судьи?
2. Каков порядок направления копий искового заявления и других документов лицам, участвующим в деле?
3. Какие действия должен предпринять суд, если ответчик не проживает по указанному адресу?

Эталонный ответ:

1. Помощник судьи поступил правильно, так как в соответствии с **п. 6.2 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, направление копий искового заявления и иных документов осуществляется по адресу, указанному стороной.
2. В соответствии с **п. 6.2 Инструкции № 36**, копия искового заявления направляется ответчику одновременно с судебной повесткой (форма № 30). Направление осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
3. В соответствии со **ст. 118 ГПК РФ**, если адресат не проживает по указанному адресу, суд предпринимает следующие действия:
   - проверяет адрес по данным органов регистрационного учёта;
   - направляет запрос в органы МВД для установления места жительства ответчика;
   - в случае невозможности установления адреса суд рассматривает дело в порядке, предусмотренном **ст. 119 ГПК РФ** (считает ответчика извещённым, если адрес неизвестен).

ТЕМА 1.6. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ И ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА

ЗАДАНИЕ 1.6.1.

Тип: задание на заполнение учётной формы

Задание: Составьте фрагмент протокола судебного заседания по гражданскому делу в соответствии со **ст. 229 ГПК РФ** на основе предложенной фабулы.

Фабула: Судебное заседание состоялось **25 января 2025 года** в Октябрьском районном суде г. Ставрополя под председательством судьи Иванова И.И., секретарь Петрова П.П. В судебное заседание явились: истец Петров П.П. и его представитель, ответчик Сидоров С.С. не явился, извещён надлежаще. Дело рассмотрено по существу, вынесено решение об удовлетворении иска.

Эталонный ответ:

В соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**, протокол судебного заседания оформляется следующим образом:

ПРОТОКОЛ

судебного заседания по гражданскому делу

№ 2-1234/2025

25 января 2025 г. г. Ставрополь

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего судьи Иванова И.И., при секретаре Петровой П.П.,

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа,

УСТАНОВИЛ:

В судебное заседание явились:
- истец Петров П.П. (паспорт серии 45 10 123456);
- представитель истца — адвокат Смирнов С.С. (ордер № 123).

Ответчик Сидоров С.С. в судебное заседание не явился, извещён надлежащим образом (в деле имеется почтовое уведомление).

Председательствующий объявил состав суда, разъяснил право отводов и самоотводов. Отводов не заявлено.

Истец поддержал исковые требования, пояснил, что ответчик не выполнил обязательства по договору займа.

Суд исследовал письменные материалы дела.

Судебные прения: истец настаивал на удовлетворении иска, прокурор в заключении полагал иск обоснованным.

Суд удалился в совещательную комнату.

Резолютивная часть решения оглашена.

Протокол изготовлен и подписан 25 января 2025 г.

Судья Иванов И.И.

Секретарь Петрова П.П.

ЗАДАНИЕ 1.6.2.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: Перечислите обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в протоколе судебного заседания в соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**. Укажите сроки изготовления и подписания протокола по **ст. 230 ГПК РФ**.

Эталонный ответ:

В соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**, протокол судебного заседания должен содержать:

1. Дату и место судебного заседания.
2. Время начала и окончания судебного заседания.
3. Наименование суда, состав суда и секретаря судебного заседания.
4. Наименование дела.
5. Сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков.
6. Сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их процессуальных прав и обязанностей.
7. Распоряжения председательствующего и вынесенные судом в зале судебного заседания определения.
8. Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей.
9. Показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов.
10. Сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей.
11. Содержание заключений прокурора и представителей государственных органов.
12. Содержание судебных прений.
13. Сведения об оглашении и о разъяснении содержания решения суда и определений суда, разъяснении порядка и срока их обжалования.
14. Сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их прав на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний.
15. Сведения об использовании средств аудио-, видеозаписи.
16. Дата составления протокола.

В соответствии со **ст. 230 ГПК РФ**, протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан председательствующим и секретарём **не позднее чем через три дня** после окончания судебного заседания.

ЗАДАНИЕ 1.6.3.

Тип: задание на составление схемы

Задание: Составьте схему «Требования к содержанию протокола судебного заседания в гражданском процессе».

Эталонный ответ (в виде схемы):

В соответствии со ст. 229 ГПК РФ, протокол судебного заседания должен содержать:

1. Дата и место судебного заседания
2. Время начала и окончания судебного заседания
3. Наименование суда, состав суда, секретарь судебного заседания
4. Наименование дела
5. Сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалисто в, переводчиков
6. Сведения о разъяснении процессуальных прав и обязанностей
7. Распоряжения председательствующего и вынесенные судом определения
8. Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле
9. Показания свидетелей, заключения экспертов
10. Содержание судебных прений
11. Сведения об оглашении и разъяснении решения суда
12. Сведения о разъяснении права на ознакомление с протоколом и подачу замечаний
13. Сведения об использовании средств аудиозаписи, видеозаписи
14. Дата составления протокола

ТЕМА 1.7. УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ. ОФОРМЛЕНИЕ СУДЕБНЫХ ДЕЛ ПОСЛЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.7.1.

Тип: задание на заполнение учётной формы

Задание: Заполните учётно-статистическую карточку по гражданскому делу (форма № 6р) на основании следующих данных: дело № 2-1234/2026, иск Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа, дата поступления 01.06.2026, дата рассмотрения 30.06.2026, судья Иванов И.И., решение удовлетворено, сумма иска 100 000 руб.

Эталонный ответ:

В соответствии с **формами документов, утверждёнными Приложением к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, учётно-статистическая карточка (форма № 6р) содержит следующие сведения:

```
                УЧЁТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
                 по гражданскому делу (форма № 6р)

№ дела: 2-1234/2026
Истец (заявитель): Петров Петр Петрович
Ответчик: Сидоров Сидор Сидорович
Предмет иска: о взыскании суммы займа
Сумма иска: 100 000 руб.
Дата поступления: 01.06.2026
Дата рассмотрения: 30.06.2026
Судья: Иванов И.И.
Решение: удовлетворено
Вступило в законную силу: 15.07.2026

Секретарь судебного заседания        Петрова П.П.
```

ЗАДАНИЕ 1.7.2.

Тип: задание на оформление судебного дела

Задание: Опишите последовательность действий при оформлении дела после его рассмотрения и подготовки к сдаче в архив в соответствии с **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, последовательность действий при оформлении дела после его рассмотрения:

1. Проверка комплектности документов в деле (наличие всех процессуальных актов, протокола, подписей, отметок).
2. Сквозная нумерация листов дела (арабскими цифрами, не более 250 листов в томе).
3. Составление и подшивка внутренней описи документов (форма № 11).
4. Заполнение листа-заверителя с указанием общего количества листов, количества листов-копий, дефектов.
5. Оформление обложки дела (форма № 18) с указанием даты окончания производства и итогового решения.

6. Передача дела в отдел делопроизводства для проверки и подготовки к сдаче в архив.
7. Составление описи дел, передаваемых в архив.
8. Оформление акта приёма-передачи дел в архив.

ЗАДАНИЕ 1.7.3.

Тип: задание на оформление судебного дела

Задание: Оформите обложку гражданского дела (форма № 18) в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

Эталонный ответ (образец обложки):

ОБЛОЖКА

Октябрьский районный суд
г. Ставрополя

Гражданское дело

ДЕЛО № 2-1234/2026

По иску (заявлению): Петрова Петра Петровича
к: Сидорову Сидору Сидоровичу
о взыскании суммы займа

Дата начала производства: 01.06.2026
Дата окончания производства: 30.06.2026

На листах: 50

Сдано в архив: _____
Архивный шифр дела: _____

Хранить (срок): _____

Судья Иванов И.И.

ТЕМА 1.8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

ЗАДАНИЕ 1.8.1.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная судебная практика

Фабула:

19 декабря 2022 г. организованной группой было совершено похищение гражданина А. от подъезда дома, в котором он проживал. А. был доставлен в гараж и содержался там до утра. Суд признал гараж вещественным доказательством по делу и конфисковал его.

Вопросы:

1. Оцените решение суда в части конфискации гаража.
2. Каков порядок обращения к исполнению приговора в части конфискации имущества?

Эталонный ответ:

1. Решение суда о конфискации гаража как вещественного доказательства является правомерным, поскольку гараж использовался как место совершения преступления (содержание похищенного лица). В соответствии со ст. 81 УПК РФ, предметы, служившие орудиями совершения преступления или сохранившие на себе следы преступления, подлежат конфискации.
2. Обращение к исполнению приговора в части конфискации имущества осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству. Исполнительный документ направляется в службу судебных приставов для принудительного исполнения. Конфискованное имущество передаётся в соответствующий государственный орган для обращения в доход государства.

ЗАДАНИЕ 1.8.2.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект исполнительного листа по гражданскому делу в соответствии со **ст. 428 ГПК РФ** и **Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 428 ГПК РФ** и **ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»**, исполнительный лист оформляется следующим образом:

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Октябрьский районный суд г. Ставрополя

Дело № 2-1234/2025, решение от 30 января 2025 г.
Взыскатель: Петров Петр Петрович,
адрес: г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10, кв. 5
Должник: Сидоров Сидор Сидорович,
адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 20, кв. 15

Взыскать с Сидорова С.С. в пользу Петрова П.П.
денежные средства в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

Решение вступило в законную силу 15 февраля 2025 г.
Дата выдачи: 16 февраля 2025 г.

Судья Иванов И.И.
Секретарь Петрова П.П.

М.П. суда

ЗАДАНИЕ 1.8.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

Приговором районного суда осуждённый К. приговорён к 2 годам лишения свободы условно с испытательным сроком 3 года. Судья обратил приговор к немедленному исполнению в зале суда. Через месяц осуждённый К. был задержан полицией за совершение нового преступления. Судья, вынесший приговор, принял решение об отмене условного осуждения и направлении К. в исправительную колонию.

Вопросы:

1. Правильно ли судья поступил, обратив приговор к немедленному исполнению?
2. Какой порядок обращения к исполнению приговора с условным осуждением установлен законодательством?
3. Вправе ли судья самостоятельно отменить условное осуждение и направить осуждённого в колонию?

Эталонный ответ:

1. Судья поступил неправильно. В соответствии с **ст. 73 УК РФ**, условное осуждение не подлежит немедленному исполнению. Приговор с условным осуждением вступает в законную силу в общем порядке, и исполнение наказания в виде лишения свободы не производится. В соответствии с **ст. 390 УПК РФ**, приговор вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование, если он не был обжалован.
2. В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, после вступления приговора в законную силу копия приговора направляется в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осуждённого для исполнения. Условное осуждение контролируется уголовно-исполнительной инспекцией.
3. В соответствии со **ст. 74 УК РФ**, отмена условного осуждения и направление осуждённого в исправительную колонию производится судом по представлению уголовно-исполнительной инспекции или органов внутренних дел. Судья не вправе самостоятельно отменить условное осуждение без соответствующего представления и судебного разбирательства.

ТЕМА 1.9. ПОДГОТОВКА СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ СУДА

ЗАДАНИЕ 1.9.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36) перечислите документы, которые должны быть сформированы в деле при передаче его в архив. Укажите, какие документы подлежат списанию, а какие — постоянному хранению.

Эталонный ответ:

В соответствии с разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36):

1. В деле при передаче в архив должны быть сформированы следующие документы:
   - все процессуальные документы (исковые заявления, ходатайства, определения, решения, протоколы судебных заседаний);
   - сопроводительные письма, запросы, ответы;
   - почтовые уведомления, расписки, копии отправленных документов;
   - внутренняя опись (форма № 11);
   - обложка дела (форма № 18) с указанием срока хранения.
2. Сроки хранения судебных дел:
   - уголовные дела (по особо тяжким и тяжким преступлениям) хранятся постоянно (бессрочно);
   - гражданские дела (по спорам о праве собственности, наследству) хранятся 75 лет;

– гражданские дела (по взысканию денежных сумм) хранятся 5 лет (если нет иных указаний);

– дела об административных правонарушениях хранятся 5 лет;

– документы, не имеющие исторической ценности, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

ЗАДАНИЕ 1.9.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районном суде завершено рассмотрение гражданского дела. Секретарь судебного заседания оформил дело, но не пронумеровал листы и не составил внутреннюю опись. Дело было передано в архив без проверки правильности оформления. Архивариус принял дело без замечаний.

Вопросы:

1. Какие нарушения Инструкции по судебному делопроизводству были допущены?
2. Какова ответственность секретаря судебного заседания и архивариуса за неправильное оформление дела?
3. Каков порядок нумерации листов и составления внутренней описи дела?

Эталонный ответ:

1. Нарушены требования **п. 11.2 и 11.4 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**:

- листы дела не пронумерованы (нарушение п. 11.2);
- не составлена внутренняя опись (нарушение п. 11.4);
- архивариус принял дело без проверки правильности оформления (нарушение порядка сдачи-приёмки дел).

2. В соответствии с **Инструкцией № 36**, ответственность за правильность оформления дел возлагается на секретаря судебного заседания и работника отдела делопроизводства, проверяющего дело перед сдачей в архив. Архивариус обязан проверять правильность оформления принимаемых дел. Нарушение порядка оформления дел может повлечь дисциплинарную ответственность.

3. Порядок нумерации листов и составления внутренней описи:

- нумерация производится простым карандашом в правом верхнем углу, сквозная по всему делу;
- количество листов не должно превышать 250 в одном томе;
- внутренняя опись (форма № 11) составляется на отдельном листе и помещается в начало дела, содержит перечень всех документов с указанием номеров листов, содержит итоговую запись о количестве документов и листов.

ТЕМА 1.10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 1.10.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании **Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)** перечислите требования к информации, размещаемой на официальных сайтах судов, и ответственность за её неразмещение.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**:

1. Требования к информации, размещаемой на сайтах судов:

- информация должна быть достоверной и актуальной;
- судебные акты размещаются после их вступления в законную силу (за исключением случаев, установленных законом);
- персональные данные подлежат деперсонификации (исключаются фамилии, имена, отчества, адреса, даты рождения);
- информация о движении дел обновляется не реже одного раза в неделю.

2. Ответственность за неразмещение информации:

- за нарушение сроков размещения или за недостоверность информации должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности;
- также возможно привлечение к административной ответственности по **ст. 13.27 КоАП РФ** (нарушение требований к размещению информации в сети Интернет).

ЗАДАНИЕ 1.11.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: Сравните порядок регистрации и учёта дел в районных судах и в апелляционных судах общей юрисдикции (областных, краевых судах). Укажите общие черты и различия в соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде** и **Инструкцией по делопроизводству в областных судах и равных им судах**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** и **Инструкцией по делопроизводству в областных и равных им судах (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219)**:

Критерий	Районные суды	Областные (краевые) суды
Порядок регистрации дел	Регистрация в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением УИД (п. 3.1)	Аналогично, регистрация в ПС ГАС «Правосудие»
Учётные формы	Формы № 5р, № 6р, № 7р	Аналогичные формы, но с учётом специфики дел (например, по жалобам на решения районных судов)
Особенности учёта	Учёт дел по первой инстанции	Учёт дел по апелляционной, кассационной инстанциям, отдельный учёт жалоб
Индексация дел	Индекс «2» — гражданские, «2а» — административные, «7» — административные правонарушения	Дополнительные индексы: «33» — апелляционные жалобы, «44» — кассационные жалобы

Общие черты: единая система ГАС «Правосудие», унифицированные учётно-статистические карточки, единый порядок приёма и регистрации корреспонденции.

ЗАДАНИЕ 1.11.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В областной суд поступила апелляционная жалоба на решение районного суда. В жалобе не указан номер дела, к жалобе не приложены копии жалобы для других участников процесса. Работник отдела делопроизводства зарегистрировал жалобу, присвоил номер и передал судье.

Вопросы:

1. Соответствует ли порядок приёма апелляционной жалобы требованиям процессуального законодательства?

2. Какие действия должен был предпринять работник отдела делопроизводства при обнаружении недостатков в жалобе?

3. Каков порядок оставления апелляционной жалобы без движения?

Эталонный ответ:

1. Порядок приёма не соответствует требованиям **ст. 322 ГПК РФ** (для гражданских дел) или **ст. 389.6 УПК РФ** (для уголовных дел), так как жалоба должна содержать:
   - наименование суда, в который она подаётся;
   - указание на решение, которое обжалуется;
   - указание номера дела;
   - копии жалобы для других участников процесса.
2. В соответствии с **ст. 323 ГПК РФ**, работник отдела делопроизводства должен был зарегистрировать жалобу, но при обнаружении недостатков:
   - передать жалобу судье для вынесения определения об оставлении жалобы без движения;
   - в определении судья устанавливает срок для устранения недостатков.
3. В соответствии со **ст. 323 ГПК РФ** и **ст. 389.7 УПК РФ**:
   - судья выносит определение об оставлении апелляционной жалобы без движения;
   - в определении указываются недостатки и срок для их устранения;
   - если недостатки не устранены в установленный срок, жалоба возвращается заявителю.

ТЕМА 1.13. КОНТРОЛЬ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.13.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** перечислите формы контроля за исполнением судебных актов. Укажите, какие должностные лица осуществляют этот контроль.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, формы контроля за исполнением судебных актов включают:

1. Контроль за своевременным обращением судебных актов к исполнению (осуществляется председателем суда и судьями).
2. Контроль за направлением исполнительных документов в службу судебных приставов (осуществляется работниками отдела делопроизводства).
3. Контроль за поступлением уведомлений об исполнении (осуществляется судьями, председателем суда).
4. Контроль за сроками исполнения (осуществляется секретарями и помощниками судей).

Должностные лица, осуществляющие контроль:

- председатель суда — общий контроль;
- судьи — контроль по своим делам;
- начальник отдела делопроизводства — контроль за прохождением исполнительных документов;
- архивариус — контроль за передачей дел в архив после исполнения.

ЗАДАНИЕ 1.13.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районном суде судья, рассмотрев уголовное дело, вынес обвинительный приговор. Приговор вступил в законную силу. Однако работник отдела делопроизводства не направил исполнительный документ в службу судебных приставов в установленный срок. Осуждённый уже начал отбывать наказание, но исполнительный лист о взыскании процессуальных издержек не был направлен.

Вопросы:

1. Каковы сроки направления исполнительных документов для исполнения?
2. Какую ответственность несёт работник отдела делопроизводства за нарушение сроков?
3. Каков порядок контроля за направлением исполнительных документов в суде?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, исполнительные документы должны быть направлены для исполнения **не позднее трёх дней** после вступления судебного акта в законную силу (или после вынесения, если он подлежит немедленному исполнению).

2. За нарушение сроков направления исполнительных документов работник отдела делопроизводства может быть привлечён к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с трудовым законодательством. Также возможно привлечение к административной ответственности по **ст. 2.4 КоАП РФ** (должностное лицо).

3. Контроль за направлением исполнительных документов осуществляется:

- судьёй, вынесшим решение (по конкретному делу);
- председателем суда (общий контроль);
- начальником отдела делопроизводства (контроль за прохождением документов);
- с использованием системы ГАС «Правосудие», где фиксируются даты отправки и получения исполнительных документов.

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетво-рительно)	2 (неудовлетво рительно)
Анализ фабулы	Ситуация проанализирована полно, выделены все ключевые факты	Выделены основные факты, но есть незначительные упущения	Выделены только очевидные факты	Фабула не проанализирована
Нормативное обоснование	Правильно определены все применимые нормы Инструкции № 36 и процессуальных кодексов со ссылками	Основные нормы определены, но есть неточности	Нормы определены неполно или с ошибками	Нормы не определены
Применение норм к ситуации	Нормы правильно применены ко всем обстоятельствам	Есть незначительные ошибки в применении	Применение поверхностное	Применение отсутствует
Вывод и обоснование	Вывод чёткий, аргументированный, логичный	Вывод обоснован, но есть недочёты	Вывод дан, но слабо аргументирован	Вывод отсутствует или неверен
Стиль и оформление	Профессиональный язык, грамотное оформление	Есть стилистические неточности	Много стилистических ошибок	Оформление не соответствует требованиям

РАЗДЕЛ 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

6.1. Нормативно-правовая основа для выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий по МДК 03.01 необходимо опираться на следующие **действующие нормативные правовые акты Российской Федерации**:

Основной нормативно-методический документ:

• **Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36** (ред. от 01.09.2025, с изм. от 07.05.2026) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». Инструкция, утверждённая данным приказом, устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации.

Процессуальные кодексы РФ:

• **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14.11.2002 № 138-ФЗ (действующая редакция);

• **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (действующая редакция);

• **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

Дополнительные нормативные акты:

• Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».

• **6.2. Типы тестовых заданий в ФОС**

Тип задания	Что требуется	Пример
Выбор одного правильного ответа	Из предложенных вариантов выбрать один верный	«Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде?»
Выбор нескольких правильных ответов	Из предложенных вариантов выбрать все верные	«Какие документы подлежат регистрации в суде?»
Установление соответствия	Соотнести элементы из двух столбцов	«Установите соответствие между формой документа и её назначением»
Установление последовательности	Расставить этапы в правильном порядке	«Укажите последовательность действий при приёме искового заявления»
Вставка пропущенного слова	Дописать слово/словосочетание	«Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в течение ___ дней»

6.3. Общая стратегия выполнения тестовых заданий

Перед выполнением:

1. Внимательно прочитайте весь тест (если заданий несколько) или конкретный вопрос.
2. Определите, к какому типу относится задание.
3. Вспомните, к какому разделу МДК 03.01 относится вопрос.
4. Определите, какой нормативный акт регулирует данный вопрос (Инструкция № 36, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ).

В процессе выполнения:

1. Исключайте заведомо неверные варианты.
2. Если сомневаетесь — вернитесь к норме закона (мысленно или на черновике).

3. Обращайте внимание на формулировки: «не», «кроме», «только», «всегда», «может» — они часто определяют правильный ответ.

4. Для заданий на соответствие и последовательность — работайте логически, а не механически.

5. При решении ситуационных задач последовательно применяйте алгоритм: анализ фабулы → определение правовой проблемы → поиск нормы → применение нормы → формулировка вывода.

После выполнения:

1. Перепроверьте ответы на предмет противоречий.
2. Убедитесь, что во всех заданиях, где требовалась ссылка на норму, она указана корректно.

6.4. Рекомендации по каждому типу заданий

ТИП 1. ВЫБОР ОДНОГО ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА

Алгоритм:

1. Прочитайте вопрос и все варианты ответа.
2. Отсеивайте заведомо неверные:
   - если вариант противоречит Инструкции № 36 или процессуальному кодексу — отбрасывайте;
   - если вариант содержит несуществующее понятие — отбрасывайте;
   - если вариант противоречит логике делопроизводства — отбрасывайте.
3. Оставшиеся варианты сравните между собой. Часто один из них более полный или точный.
4. Выберите вариант, который наиболее точно и полно соответствует норме закона.

Пример из ФОС (задание № 12):

Вопрос: «Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде?»

Варианты:

1. Конституция Российской Федерации
2. ФКЗ «О Судебной системе РФ»
3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»

Анализ:

- Конституция РФ устанавливает общие принципы организации судебной власти, но не детализирует порядок делопроизводства.
- ФКЗ «О судебной системе РФ» определяет структуру судебной системы, но не содержит правил делопроизводства.
- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36) является основным нормативно-методическим документом, устанавливающим единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства.

Ответ: 3

ТИП 2. ВЫБОР НЕСКОЛЬКИХ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

Алгоритм:

1. Прочитайте вопрос. Определите, сколько правильных ответов нужно выбрать (обычно указано в задании).
2. Проверьте каждый вариант по отдельности: «Является ли это утверждение верным с точки зрения Инструкции № 36 или процессуального кодекса?»
3. Не отбрасывайте вариант только потому, что он «кажется» неполным — если он верен, он должен быть выбран.
4. Проверьте оставшиеся варианты на соответствие закону.

Пример:

Вопрос: «Какие документы и материалы не подлежат регистрации в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде?»

Варианты:

1. Исковые заявления

2. Судебные повестки, возвращённые суду за ненахождением адресата
3. Расписки в получении судебных повесток
4. Кассационные жалобы
5. Поздравительные письма, пригласительные билеты

Анализ:

- Исковые заявления (1) подлежат регистрации — неверно.
- Возвращённые судебные повестки (2) не подлежат регистрации — верно.
- Расписки в получении судебных повесток (3) не подлежат регистрации — верно.
- Кассационные жалобы (4) подлежат регистрации — неверно.
- Поздравительные письма, пригласительные билеты (5) не подлежат регистрации — верно.

Ответ: 2, 3, 5

ТИП 3. УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Алгоритм:

1. Внимательно посмотрите на два столбца. Определите, что связывает элементы.
2. Начните с самых очевидных пар.
3. Для каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго.
4. Проверьте, не остались ли элементы неиспользованными (обычно все элементы должны быть использованы).
5. Перепроверьте логику: каждая пара должна быть единственно возможной.

Пример:

Вопрос: «Установите соответствие между формой документа и её назначением в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ № 36)».

Задание: «Установите соответствие между формой документа и её назначением».

Форма документа	Назначение
А) Форма № 18	1) Справочный лист по делу
Б) Форма № 19	2) Обложка дела
В) Форма № 30	3) Журнал учёта исполнительных документов
Г) Форма № 50	4) Судебная повестка для сторон

Пошаговый анализ:

1. В соответствии с Приложением к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36):
   - Форма № 18 — Обложка дела → А-2
   - Форма № 19 — Справочный лист → Б-1
   - Форма № 30 — Судебная повестка для сторон → В-4
   - Форма № 50 — Журнал учёта исполнительных документов → Г-3

Ответ: А-2, Б-1, В-4, Г-3

ТИП 4. УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм:

1. Определите, о каком процессе идёт речь (например, приём и регистрация искового заявления, обращение приговора к исполнению, оформление дела).
2. Вспомните логическую последовательность этапов в соответствии с Инструкцией № 36.
3. Расставьте этапы от начала к завершению.
4. Проверьте логику: не нарушена ли причинно-следственная связь между этапами.

Пример:

Задание: «Укажите последовательность действий при обращении к исполнению приговора суда».

Варианты (в разброс):

1. Направление исполнительных документов в службу судебных приставов
2. Вступление приговора в законную силу
3. Оформление исполнительного листа
4. Регистрация исполнительного документа в журнале учёта (форма № 50)

Пошаговый анализ:

В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**:

1. Сначала приговор вступает в законную силу (2).
2. Затем оформляется исполнительный лист (3).
3. После этого исполнительный документ регистрируется в журнале учёта (4).
4. И наконец, направляется в службу судебных приставов (1).

Ответ: 2 → 3 → 4 → 1

ТИП 5. ВСТАВКА ПРОПУЩЕННОГО СЛОВА (ТЕРМИНА)

Алгоритм:

1. Прочитайте предложение. Обратите внимание на контекст.
2. Определите, о каком понятии идёт речь (знание терминологии Инструкции № 36).
3. Вспомните точное определение (из Инструкции или процессуального кодекса).
4. Впишите слово в правильной грамматической форме (именительный падеж, единственное число, если не указано иное).

Пример из ФОС (задание № 13):

Задание: «В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учёта на _____».

Пошаговый анализ:

В соответствии с **п. 3.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учёта на **учётно-статистических карточках**.

Ответ: учётно-статистических карточках

ТИП 6. СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА С ВЫБОРОМ ОТВЕТА

Алгоритм:

1. Внимательно прочитайте фабулу (описание ситуации). Выделите ключевые факты: кто, что, когда, какие документы, какие действия были совершены.
2. Определите правовую проблему: какой вопрос требует разрешения.
3. Вспомните соответствующую норму Инструкции № 36 или процессуального кодекса.
4. Сопоставьте факты с требованиями нормативного акта.
5. Выберите вариант, который правильно отражает правовую оценку ситуации.

Пример из ФОС (задание № 11):

Вопрос: «Верно ли требование Инструкции по судебному делопроизводству: обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги ... ?»

Варианты:

1. подлежат рассмотрению в общем порядке
2. не подлежат рассмотрению
3. подлежат рассмотрению только по решению председателя суда

Анализ: В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению.

Ответ: 2

6.5. Типичные ошибки при выполнении тестовых заданий

Ошибка	Почему возникает	Как избежать
Неверное определение типа задания	Невнимательное чтение инструкции	Всегда читайте задание полностью, прежде чем отвечать
Выбор «красивого» варианта	Эмоциональное восприятие	Опирайтесь на норму Инструкции № 36 или процессуального кодекса, а не на «кажется правильным»
Недоучёт формулировок «не», «кроме»	Спешка	Если в вопросе есть «не» — будьте вдвойне внимательны
Путаница терминов	Смешение смежных понятий	Повторите терминологию Инструкции № 36 перед тестом
Неверная последовательность	Незнание логики процесса	Используйте алгоритм: сначала общее, потом частное
Отсутствие ссылки на нормативный акт	Забывчивость	В ответах на ситуационные задачи всегда указывайте конкретный пункт Инструкции № 36 или статью кодекса

РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»

ЗАДАНИЕ 2.1.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации** и **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** составьте сравнительную таблицу «Подсудность гражданских дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам». Укажите критерии разграничения подсудности и конкретные статьи кодексов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ГПК РФ** и **АПК РФ**, подсудность гражданских дел разграничивается по следующим критериям:

Критерий	Суды общей юрисдикции	Арбитражные суды
Субъектный состав	Споры с участием граждан (физических лиц), а также организаций в случаях, предусмотренных законом	Споры с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (**ст. 27 АПК РФ**)
Характер правоотношений	Споры, возникающие из гражданских, семейных, трудовых, жилищных, земельных, экологических и иных правоотношений (**ст. 22 ГПК РФ**)	Экономические споры и иные дела, связанные с предпринимательской и иной экономической деятельностью (**ст. 27 АПК РФ**)

Критерий	Суды общей юрисдикции	Арбитражные суды
Исключения	Дела, связанные с защитой прав и законных интересов неопределённого круга лиц, дела особого производства	Дела о несостоятельности (банкротстве), корпоративные споры (**ст. 33 АПК РФ**)

Критерии разграничения подсудности закреплены в **ст. 22 ГПК РФ** и **ст. 27, 33 АПК РФ**.

ЗАДАНИЕ 2.1.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В Октябрьский районный суд г. Ставрополя поступило исковое заявление гражданина Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки товара на сумму 450 000 рублей. Истец — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем. Ответчик — юридическое лицо, зарегистрированное в г. Ставрополе. Судья принял исковое заявление к производству.

Вопросы:

1. Правильно ли судья определил подсудность данного спора?
2. Каковы критерии разграничения подсудности между судами общей юрисдикции и арбитражными судами?
3. Какое определение должен был вынести судья?

Эталонный ответ:

1. Судья принял исковое заявление с нарушением правил подсудности. В соответствии с **ст. 22 ГПК РФ**, суды общей юрисдикции рассматривают дела с участием граждан, за исключением экономических споров, отнесённых к компетенции арбитражных судов. В соответствии с **ст. 27 АПК РФ**, арбитражные суды рассматривают экономические споры с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Поскольку истец является физическим лицом, не имеющим статуса индивидуального предпринимателя, а ответчик — юридическое лицо, данный спор подлежит рассмотрению в суде общей юрисдикции. Подсудность определена правильно.
2. Критерии разграничения подсудности:
   - **субъектный состав:** наличие статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя у хотя бы одной из сторон (**ст. 27 АПК РФ**);
   - **характер правоотношений:** экономический характер спора, связанный с предпринимательской деятельностью (**ст. 27 АПК РФ**).
3. В соответствии со **ст. 134 ГПК РФ**, судья выносит определение о принятии искового заявления к производству, если оно подсудно данному суду.

ЗАДАНИЕ 2.1.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект определения суда о передаче гражданского дела по подсудности в соответствии со **ст. 33 ГПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 33 ГПК РФ**, определение о передаче дела по подсудности оформляется следующим образом:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче гражданского дела по подсудности

г. Ставрополь 20 января 2025 г.

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего судьи Иванова И.И., рассмотрев вопрос о передаче гражданского дела № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки,

УСТАНОВИЛ:

В производстве Октябрьского районного суда г. Ставрополя находится гражданское дело по иску Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки.

При рассмотрении вопроса о принятии искового заявления к производству установлено, что дело принято к производству с нарушением правил подсудности, поскольку в соответствии со ст. 27 АПК РФ данный спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 33, 224, 225 ГПК РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Передать гражданское дело № 2-1234/2025 по подсудности в Арбитражный суд Ставропольского края.

2. Разъяснить сторонам, что определение может быть обжаловано в апелляционном порядке в Ставропольский краевой суд в течение 15 дней.

Судья Иванов И.И.

ТЕМА 2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

ЗАДАНИЕ 2.2.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации** составьте схему «Стадии уголовного судопроизводства в суде первой инстанции». Укажите процессуальные сроки каждой стадии.

Эталонный ответ:

В соответствии с **УПК РФ**, стадии уголовного судопроизводства в суде первой инстанции:

```
1. Поступление уголовного дела в суд
   ↓
2. Назначение судебного заседания (ст. 227-233 УПК РФ)
   - срок: не позднее 30 суток со дня поступления дела (для подсудимого под стражей – 14 суток)
   ↓
3. Предварительное слушание (ст. 234-239 УПК РФ) – по ходатайству сторон или по инициативе суда
   ↓
4. Судебное разбирательство (ст. 240-389 УПК РФ)
   - состоит из: подготовительной части, судебного следствия, прений сторон, последнего слова подс
удимого, постановления приговора
   ↓
5. Постановление приговора (ст. 296-313 УПК РФ)
   ↓
6. Провозглашение приговора (ст. 310 УПК РФ)
```

ЗАДАНИЕ 2.2.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики (Апелляционное определение СК по уголовным делам Верховного Суда РФ от 26 августа 2025 г. № 18-АПУ25-5-К4)

Фабула:

В производстве районного суда находилось уголовное дело в отношении обвиняемого С., содержащегося под стражей. Срок содержания под стражей истекал. Судья принял решение о продлении срока содержания под стражей, поскольку до истечения срока, с учётом возможного апелляционного обжалования, уголовное дело не могло быть рассмотрено по существу.

Вопросы:

1. В каком порядке суд рассматривает вопрос о продлении срока содержания под стражей?
2. Какие обстоятельства учитываются при продлении срока содержания под стражей?
3. Правомерно ли решение судьи в данной ситуации?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **ст. 108, 109 УПК РФ**, вопрос о продлении срока содержания под стражей рассматривается судом по ходатайству следователя или дознавателя, согласованному с руководителем следственного органа или прокурором. Ходатайство рассматривается в судебном заседании с участием прокурора, обвиняемого и его защитника (**ст. 108 УПК РФ**).
2. При продлении срока содержания под стражей суд учитывает:
   - тяжесть предъявленного обвинения;
   - данные о личности обвиняемого;
   - наличие оснований для избрания меры пресечения (**ст. 97 УПК РФ**);
   - невозможность завершения предварительного следствия или судебного разбирательства в установленный срок по объективным причинам (**ст. 109 УПК РФ**).
3. Решение судьи является правомерным. В соответствии с **п. 2 ч. 2 ст. 109 УПК РФ**, срок содержания под стражей может быть продлён, если основания для избрания этой меры пресечения не отпали и имеются объективные причины, препятствующие завершению производства по делу в установленный срок.

ЗАДАНИЕ 2.2.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект постановления о назначении судебного заседания по уголовному делу в соответствии со **ст. 227 УПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 227 УПК РФ**, постановление о назначении судебного заседания оформляется следующим образом:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении судебного заседания по уголовному делу

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Судья Октябрьского районного суда г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев материалы уголовного дела № 1-1234/2025 в отношении Сидорова С.С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ,

УСТАНОВИЛ:

В производство Октябрьского районного суда г. Ставрополя поступило уголовное дело в отношении Сидорова С.С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ.

Оснований для проведения предварительного слушания не имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 227, 231 УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Назначить судебное заседание по уголовному делу № 1-1234/2025 на 10 февраля 2025 года в 10 часов 00 минут в помещении Октябрьского районного суда г. Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100, зал № 2.

2. Вызвать в судебное заседание: обвиняемого Сидорова С.С., потерпевшего Петрова П.П., свидетелей по делу.

3. Известить прокурора о времени и месте судебного заседания.

4. Меру пресечения в отношении обвиняемого Сидорова С.С. оставить без изменения — подписку о невыезде и надлежащем поведении.

Судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.2.4.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило уголовное дело в отношении несовершеннолетнего К., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража с причинением значительного ущерба). На момент совершения преступления К. исполнилось 16 лет. К. ранее не судим, характеризуется положительно, проживает с родителями. В судебном заседании защитник заявил ходатайство о применении к несовершеннолетнему принудительных мер воспитательного воздействия.

Вопросы:

1. Каковы особенности производства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних?
2. При каких условиях к несовершеннолетнему могут быть применены принудительные меры воспитательного воздействия?
3. Какое решение должен принять суд по ходатайству защитника?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **гл. 50 УПК РФ**, производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных законом:

- обязательное участие защитника (**ст. 425 УПК РФ**);
- вызов законных представителей (**ст. 426 УПК РФ**);
- возможность прекращения уголовного дела с применением принудительных мер воспитательного воздействия (**ст. 427 УПК РФ**);
- выделение уголовного дела в отношении несовершеннолетнего в отдельное производство (**ст. 422 УПК РФ**).

2. В соответствии со **ст. 90 УК РФ** и **ст. 427 УПК РФ**, принудительные меры воспитательного воздействия могут быть применены при наличии следующих условий:

- преступление совершено несовершеннолетним впервые;
- преступление относится к категории небольшой или средней тяжести;
- исправление несовершеннолетнего возможно без применения уголовного наказания. Ч. 2 ст. 158 УК РФ относится к категории преступлений средней тяжести.

3. Суд вправе удовлетворить ходатайство защитника и прекратить уголовное дело с применением принудительных мер воспитательного воздействия, если установит, что условия, предусмотренные **ст. 90 УК РФ** и **ст. 427 УПК РФ**, соблюдены. К несовершеннолетнему могут быть применены одна или несколько мер, предусмотренных **ч. 2 ст. 90 УК РФ** (предупреждение, передача под надзор родителей, возложение обязанности загладить причинённый вред, ограничение досуга).

ТЕМА 2.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЛ

ЗАДАНИЕ 2.3.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите основания для оставления искового заявления без движения и возвращения искового заявления. Укажите соответствующие статьи ГПК РФ.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ГПК РФ**:

Основания для оставления искового заявления без движения (ст. 136 ГПК РФ):

- исковое заявление не соответствует требованиям **ст. 131, 132 ГПК РФ** (отсутствие обязательных реквизитов, не указаны обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, не приложены документы, подтверждающие обстоятельства, и др.);
- не приложен документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, или не приложено ходатайство об отсрочке/рассрочке её уплаты.

Основания для возвращения искового заявления (ст. 135 ГПК РФ):

- истцом не соблюдён досудебный порядок урегулирования спора;
- дело неподсудно данному суду;
- исковое заявление подано недееспособным лицом;
- исковое заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- в производстве этого или другого суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

ЗАДАНИЕ 2.3.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило исковое заявление гражданина М. к администрации города о признании права собственности на самовольную постройку. К исковому заявлению не были приложены документы, подтверждающие, что М. предпринимал меры для легализации постройки во внесудебном порядке. Судья вынес определение об оставлении искового заявления без движения и установил срок для устранения недостатков — 10 дней.

Вопросы:

1. Правомерно ли определение судьи?
2. Какие документы должен был приложить истец к исковому заявлению?
3. Каковы последствия неисполнения определения суда об оставлении заявления без движения?

Эталонный ответ:

1. Определение судьи является правомерным. В соответствии со **ст. 136 ГПК РФ**, судья, установив, что исковое заявление подано без соблюдения требований, установленных **ст. 131, 132 ГПК РФ**, выносит определение об оставлении заявления без движения, о чём извещает истца и предоставляет ему разумный срок для исправления недостатков.
2. В соответствии со **ст. 222 ГК РФ** и сложившейся судебной практикой, при обращении в суд с иском о признании права собственности на самовольную постройку истец должен приложить:
   - документы, подтверждающие право собственности на земельный участок (**ст. 222 ГК РФ**);
   - доказательства того, что сохранение постройки не нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц и не создаёт угрозу жизни и здоровью граждан;
   - доказательства принятия мер к легализации постройки (обращение в уполномоченные органы).
3. В соответствии со **ст. 136 ГПК РФ**, в случае, если истец в установленный срок не выполнит указания судьи, изложенные в определении об оставлении заявления без движения

ЗАДАНИЕ 2.3.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект определения о принятии административного искового заявления к производству суда в соответствии со **ст. 127 КАС РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 127 КАС РФ**, определение о принятии административного искового заявления к производству оформляется следующим образом:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о принятии административного искового заявления к производству

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Судья Октябрьского районного суда г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев административное исковое заявление Петрова П.П. к администрации г. Ставрополя о признании незаконным решения об отказе в предоставлении земельного участка,

УСТАНОВИЛ:

В Октябрьский районный суд г. Ставрополя поступило административное исковое заявление Петрова П.П. к администрации г. Ставрополя о признании незаконным решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Оснований для отказа в принятии административного искового заявления, предусмотренных ст. 128 КАС РФ, а также для его возвращения, предусмотренных ст. 129 КАС РФ, не имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 127 КАС РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Принять административное исковое заявление Петрова П.П. к производству Октябрьского районного суда г. Ставрополя и возбудить административное дело.

2. Назначить подготовку административного дела к судебному разбирательству на 10 февраля 2025 года в 10 часов 00 минут.

3. Направить копии определения лицам, участвующим в деле.

Судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.3.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации** перечислите особенности рассмотрения административных дел в порядке упрощённого (письменного) производства. Укажите основания и условия применения упрощённого производства.

Эталонный ответ:

В соответствии с **гл. 33 КАС РФ**, особенности рассмотрения административных дел в порядке упрощённого (письменного) производства:

1. Упрощённое производство применяется по административным делам:

- о взыскании обязательных платежей и санкций (**ст. 291 КАС РФ**);

- по иным административным делам при отсутствии возражений сторон (**ст. 291.1 КАС РФ**).

2. Условия применения упрощённого производства:
   - дело рассматривается без проведения устного разбирательства;
   - стороны не вызываются в судебное заседание;
   - решение принимается на основании представленных письменных доказательств;
   - срок рассмотрения дела — 10 дней со дня принятия заявления к производству (**ст. 292 КАС РФ**).
3. Упрощённое производство не применяется:
   - если сторона возражает против его применения;
   - если требуется выяснить дополнительные обстоятельства или исследовать новые доказательства;
   - если дело подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном **гл. 21-23 КАС РФ** (об оспаривании нормативных правовых актов, решений, действий органов власти).

ТЕМА 2.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

ЗАДАНИЕ 2.4.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** составьте схему «Стадии производства по делу об административном правонарушении». Укажите сроки каждой стадии.

Эталонный ответ:

В соответствии с **КоАП РФ**, стадии производства по делу об административном правонарушении:

```
1. Возбуждение дела об административном правонарушении (гл. 28 КоАП РФ)
   - составление протокола об административном правонарушении
   - срок: немедленно, либо в течение 2 суток с момента выявления
   ↓
2. Рассмотрение дела об административном правонарушении (гл. 29 КоАП РФ)
   - подготовка к рассмотрению, вынесение определения о назначении времени и места
   - срок рассмотрения: 15 дней с момента получения протокола (ст. 29.6 КоАП РФ)
   ↓
3. Вынесение постановления по делу (ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ)
   ↓
4. Обжалование постановления (гл. 30 КоАП РФ)
   - срок подачи жалобы: 10 дней со дня вручения копии постановления (ст. 30.3 КоАП РФ)
   ↓
5. Исполнение постановления (гл. 31, 32 КоАП РФ)
```

ЗАДАНИЕ 2.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

Инспектором ДПС был составлен протокол об административном правонарушении в отношении гражданина С. по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ (управление транспортным средством в состоянии опьянения). Дело было направлено мировому судье для рассмотрения. В судебное заседание гражданин С. не явился, хотя был надлежащим образом извещён. Мировой судья рассмотрел дело в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство, и вынес постановление о назначении административного наказания в виде штрафа с лишением права управления транспортными средствами.

Вопросы:

1. Правомерно ли рассмотрение дела об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство?

2. Каковы условия рассмотрения дела в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности?

3. Какое решение должен был принять мировой судья?

Эталонный ответ:

1. Рассмотрение дела в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство, является правомерным при наличии надлежащего извещения. В соответствии со **ст. 25.1 КоАП РФ**, дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведётся производство. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

2. Условия рассмотрения дела в отсутствие лица:

- надлежащее извещение о времени и месте рассмотрения дела (**ст. 25.15 КоАП РФ**);
- отсутствие ходатайства об отложении рассмотрения дела (**ст. 24.4, 29.7 КоАП РФ**);
- наличие оснований для рассмотрения дела по существу (доказательства, подтверждающие событие правонарушения).

3. Мировой судья правомерно рассмотрел дело в отсутствие лица, поскольку он был надлежащим образом извещён (в деле имеется почтовое уведомление или расписка), и не заявил ходатайства об отложении. В соответствии со **ст. 29.9 КоАП РФ**, судья выносит постановление о назначении административного наказания.

ЗАДАНИЕ 2.4.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект постановления по делу об административном правонарушении в соответствии со **ст. 29.10 КоАП РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 29.10 КоАП РФ**, постановление по делу об административном правонарушении оформляется следующим образом:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

по делу об административном правонарушении

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Мировой судья судебного участка № 1 Октябрьского района г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев дело об административном правонарушении, возбуждённое в отношении гражданина Петрова П.П., _____ года рождения, уроженца г. Ставрополя, проживающего по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 10, кв. 5,

УСТАНОВИЛ:

25 января 2025 года в 10 часов 00 минут гражданин Петров П.П. управлял транспортным средством — автомобилем «Лада» государственный номер А123ВС, находясь в состоянии алкогольного опьянения, что подтверждается актом освидетельствования на состояние алкогольного опьянения, составленным инспектором ДПС.

Действия Петрова П.П. квалифицируются по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ как управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения.

Петров П.П. в судебное заседание явился, вину признал полностью, в содеянном раскаялся.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать Петрова П.П. виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ, и назначить ему административное наказание в виде административного штрафа в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей с лишением права управления транспортными средствами на срок 1 (один) год 6 (шесть) месяцев.

Постановление может быть обжаловано в Октябрьский районный суд г. Ставрополя в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Мировой судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.4.4.
Тип: ситуационная задача
Источник: адаптировано из реальной судебной практики
Фабула:

Постановлением мирового судьи гражданин К. был признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ (неуплата административного штрафа в срок), и ему назначено наказание в виде административного штрафа в двукратном размере. Гражданин К. не согласился с постановлением и подал жалобу в районный суд. В жалобе он указал, что не был надлежащим образом извещён о времени и месте рассмотрения дела мировым судьёй.

Вопросы:

1. Каков порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении?
2. В какой срок подаётся жалоба на постановление по делу об административном правонарушении?
3. Какое решение должен принять районный суд по жалобе гражданина К.?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **ст. 30.1 КоАП РФ**, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьёй, может быть обжаловано в районный суд. Порядок обжалования установлен **гл. 30 КоАП РФ**.
2. В соответствии со **ст. 30.3 КоАП РФ**, жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подаётся в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска срока по уважительной причине он может быть восстановлен судьёй или должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.
3. В соответствии со **ст. 30.6, 30.7 КоАП РФ**, суд, рассматривая жалобу, проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления. Если суд установит, что лицо, в отношении которого ведётся производство, не было надлежащим образом извещено о времени и месте рассмотрения дела, это является существенным нарушением процессуальных требований, предусмотренных **КоАП РФ**. В соответствии с **п. 4 ч. 1 ст. 30.7 КоАП РФ**, суд выносит решение об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение мировому судье.

ТЕМА 2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ

ЗАДАНИЕ 2.5.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите основания для оставления искового заявления без движения и возвращения искового заявления в арбитражном процессе. Укажите соответствующие статьи АПК РФ.

Эталонный ответ:

В соответствии с **АПК РФ**:

Основания для оставления искового заявления без движения (ст. 128 АПК РФ):

- исковое заявление не соответствует требованиям, установленным **ст. 125, 126 АПК РФ**;
- не приложены документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере, или не приложено ходатайство об отсрочке/рассрочке её уплаты;
- не приложены документы, подтверждающие соблюдение претензионного или иного досудебного порядка.

Основания для возвращения искового заявления (ст. 129 АПК РФ):

- исковое заявление подано с нарушением правил подсудности;
- истцом не соблюдён досудебный порядок урегулирования спора;
- исковое заявление подано недееспособным лицом;
- исковое заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- в производстве этого или другого суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

ЗАДАНИЕ 2.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики (Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ от 10.04.2025 № 308-ЭС24-22761 по делу № А32-64821/2023)

Фабула:

Арбитражный суд Краснодарского края рассмотрел дело по иску ООО «Альфа» к ООО «Бета» о взыскании задолженности по договору поставки. Решение суда первой инстанции было обжаловано в апелляционном порядке, а затем — в кассационном. Ответчик (ООО «Бета») подал кассационную жалобу в Судебную коллегию по экономическим спорам Верховного Суда РФ. Определением судьи Верховного Суда РФ от 6 марта 2025 года кассационная жалоба вместе с делом была передана для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам.

Вопросы:

1. Каков порядок кассационного обжалования судебных актов арбитражных судов?
2. В каких случаях кассационная жалоба передаётся для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ?
3. Какое решение может принять Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ по результатам рассмотрения кассационной жалобы?

Эталонный ответ:

1. В соответствии со **ст. 291.1-291.15 АПК РФ**, кассационное обжалование судебных актов арбитражных судов в Верховный Суд РФ осуществляется в следующем порядке:
   - кассационная жалоба подаётся непосредственно в Верховный Суд РФ;
   - жалоба рассматривается судьёй Верховного Суда РФ единолично;
   - по результатам рассмотрения жалобы судья выносит определение о передаче дела для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам либо об отказе в передаче дела.
2. В соответствии со **ст. 291.6 АПК РФ**, кассационная жалоба передаётся для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ, если судья установит, что имеются основания для пересмотра судебных актов в кассационном порядке, предусмотренные **ст. 291.11 АПК РФ** (существенные нарушения норм материального или процессуального права, повлиявшие на исход дела).
3. В соответствии со **ст. 291.11 АПК РФ**, Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ по результатам рассмотрения кассационной жалобы вправе:
   - оставить обжалуемые судебные акты без изменения;
   - отменить судебные акты полностью или в части и направить дело на новое рассмотрение;
   - отменить судебные акты и принять новый судебный акт;
   - изменить судебные акты.

ЗАДАНИЕ 2.5.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект искового заявления в арбитражный суд о взыскании задолженности по договору поставки в соответствии со **ст. 125, 126 АПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 125, 126 АПК РФ**, исковое заявление в арбитражный суд оформляется следующим образом:

```
                        В Арбитражный суд Ставропольского края
                        адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100

                        Истец: ООО «Альфа»
                        адрес: г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10
                        ОГРН: 1234567890123, ИНН: 1234567890

                        Ответчик: ООО «Бета»
                        адрес: г. Ставрополь, ул. Гоголя, д. 20
                        ОГРН: 1234567890456, ИНН: 1234567891

                        Цена иска: 1 000 000 (один миллион) рублей

                        ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
                  о взыскании задолженности по договору поставки

    15 октября 2024 года между ООО «Альфа» (Поставщик) и ООО «Бета»
(Покупатель) был заключён договор поставки № 123, в соответствии с
которым Поставщик обязался поставить товар, а Покупатель — принять
и оплатить его.

    Во исполнение договора Поставщик поставил товар на общую сумму
1 000 000 рублей, что подтверждается товарными накладными № 1 от
15.10.2024, № 2 от 20.10.2024.

    Покупатель товар принял, однако оплату не произвёл. Задолженность
составляет 1 000 000 рублей.

    Претензия от 10.12.2024 была направлена Ответчику, оставлена без
удовлетворения.

    На основании изложенного, руководствуясь ст. 309, 310, 506, 516
ГК РФ, ст. 125, 126 АПК РФ,

    ПРОШУ:
    1. Взыскать с ООО «Бета» в пользу ООО «Альфа» задолженность по
       договору поставки в размере 1 000 000 рублей.
    2. Взыскать с ООО «Бета» в пользу ООО «Альфа» расходы по уплате
       государственной пошлины.

    Приложения:
    1. Копия искового заявления;
    2. Копия договора поставки № 123 от 15.10.2024;
    3. Копии товарных накладных № 1, № 2;
    4. Копия претензии от 10.12.2024 с доказательствами направления;
    5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
    6. Выписка из ЕГРЮЛ на Истца и Ответчика.

    Генеральный директор ООО «Альфа»                Петров П.П.
```

ЗАДАНИЕ 2.5.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите особенности рассмотрения дел в порядке упрощённого производства в арбитражном процессе. Укажите основания и условия применения упрощённого производства.

Эталонный ответ:

В соответствии с **гл. 29 АПК РФ**, особенности рассмотрения дел в порядке упрощённого производства:

1. Упрощённое производство применяется по делам:

- с ценой иска до 800 000 рублей для юридических лиц и до 400 000 рублей для индивидуальных предпринимателей (**ст. 227 АПК РФ**);
- по требованиям, основанным на документах, подтверждающих задолженность;
- по иным делам, указанным в **ст. 227 АПК РФ**.

2. Условия применения упрощённого производства:

- дело рассматривается без вызова сторон;
- срок рассмотрения дела — 15 рабочих дней со дня принятия заявления (**ст. 228 АПК РФ**);
- решение принимается на основании письменных доказательств;
- стороны вправе представить дополнительные документы в установленный срок.

3. Упрощённое производство не применяется:
- если сторона возражает против его применения;
- если требуется выяснить дополнительные обстоятельства или исследовать новые доказательства;
- если дело подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном **гл. 23-26 АПК РФ** (об оспаривании нормативных правовых актов, решений, действий органов власти, о несостоятельности (банкротстве) и др.).

РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.03 «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»

ТЕМА 3.1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ

ЗАДАНИЕ 3.1.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** перечислите основные полномочия Судебного департамента. Укажите конкретные статьи Закона.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, Судебный департамент осуществляет следующие основные полномочия (**ст. 6 Закона**):

1. Организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов (**п. 1 ст. 6**).
2. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества (**п. 2 ст. 6**).
3. Финансирование судов и органов судейского сообщества (**п. 3 ст. 6**).
4. Ведение судебной статистики, организация делопроизводства и работы архивов судов (**п. 4 ст. 6**).
5. Материальное и социальное обеспечение судей, федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов и работников системы Судебного департамента (**п. 5 ст. 6**).
6. Обеспечение безопасности судей, работников аппарата судов и участников судебного процесса (**п. 6 ст. 6**).
7. Организация строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений судов (**п. 7 ст. 6**).
8. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей (**п. 9 ст. 6**).

ЗАДАНИЕ 3.1.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступило обращение гражданина Н. с жалобой на длительное нерассмотрение его гражданского дела. Гражданин Н. обратился с этой жалобой непосредственно в Судебный департамент при Верховном Суде РФ, полагая, что Судебный департамент уполномочен вмешаться в процессуальные сроки рассмотрения дела.

Вопросы:

1. Правомерно ли обращение гражданина Н. в Судебный департамент по данному вопросу?

2. Каковы пределы полномочий Судебного департамента в отношении организации деятельности судов?

3. В какой орган должен обратиться гражданин Н. с жалобой на нарушение сроков рассмотрения дела?

Эталонный ответ:

1. Обращение гражданина Н. в Судебный департамент с жалобой на нарушение сроков рассмотрения дела является неправомерным. В соответствии со **ст. 4 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, Судебный департамент и его органы **не вправе вмешиваться в осуществление правосудия**. Организационное обеспечение деятельности судов не включает процессуальный контроль за сроками рассмотрения конкретных дел.

2. Пределы полномочий Судебного департамента:

- организационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности судов (**ст. 6 Закона № 7-ФЗ**);
- создание условий для осуществления правосудия, но не вмешательство в процессуальную деятельность судей.

3. В соответствии с процессуальным законодательством, жалоба на нарушение сроков рассмотрения дела подаётся:

- председателю суда, в производстве которого находится дело (**ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации»**);
- в вышестоящий суд в порядке, установленном процессуальным законодательством;
- в квалификационную коллегию судей в случае систематических нарушений.

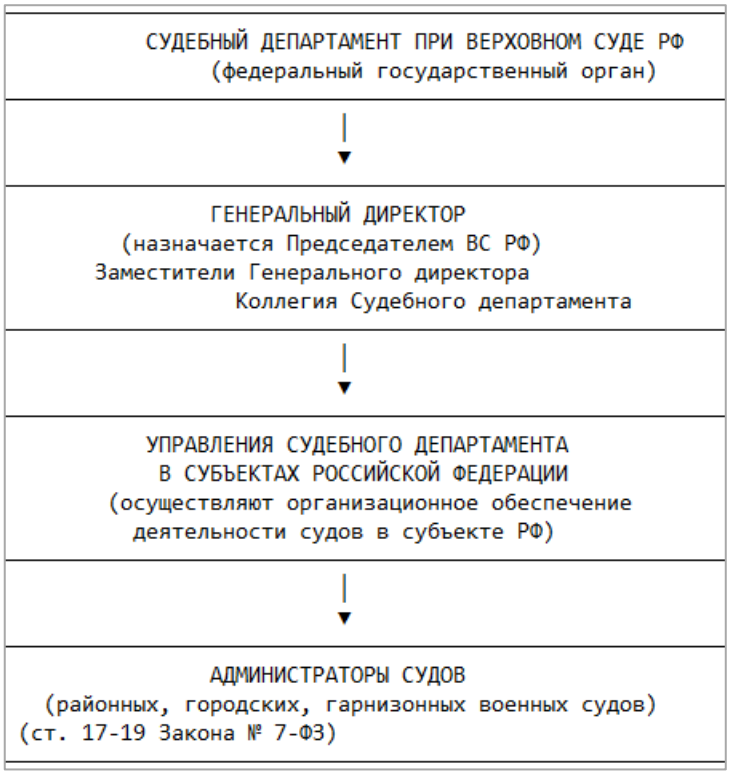
ЗАДАНИЕ 3.1.3.

Тип: задание на составление схемы

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** составьте схему структуры Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Эталонный ответ:

В соответствии со **ст. 7-12 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, структура Судебного департамента выглядит следующим образом:



В соответствии со **ст. 7 Закона № 7-ФЗ**, структура Судебного департамента включает:

- Генерального директора;
- заместителей Генерального директора;
- Коллегию Судебного департамента;
- управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (**ст. 13-14 Закона**);
- администраторов судов (**ст. 17-19 Закона**).

ТЕМА 3.2. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.2.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** перечислите основные функции аппарата федерального суда общей юрисдикции. Укажите конкретные пункты Положения.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**:

1. Аппарат федерального суда общей юрисдикции выполняет функции, направленные на **организационное обеспечение деятельности соответствующего федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия** (п. 1.3 Положения).
2. В своей деятельности аппарат суда руководствуется **Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда РФ, Судебного департамента** (п. 1.4 Положения).
3. **Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции** (п. 1.5 Положения).
4. Аппарат суда состоит из **структурных подразделений — отделов, а также должностей помощника председателя суда и помощника судьи, должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы** (п. 2.1 Положения)

ЗАДАНИЕ 3.2.2.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект должностного регламента помощника судьи районного суда в соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, должностной регламент помощника судьи оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ Иванов И.И.
"___" _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника судьи Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

1. Общие положения
1.1. Должность помощника судьи Октябрьского районного суда г. Ставрополя относится к должностям федеральной государственной гражданской службы.
1.2. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.
1.3. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, в производстве которого находятся дела.

2. Квалификационные требования
2.1. На должность помощника судьи назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.
2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности
Помощник судьи обязан:
3.1. Осуществлять подготовку проектов судебных актов по поручению судьи.
3.2. Изучать судебную практику и законодательство по вопросам, связанным с рассмотрением дел.
3.3. Участвовать в подготовке дел к судебному разбирательству.
3.4. Выполнять иные поручения судьи, связанные с организацией его работы.
3.5. Соблюдать требования законодательства о государственной гражданской службе и правила внутреннего трудового распорядка суда.

4. Права
Помощник судьи имеет право:
4.1. Знакомиться с документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
4.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы суда.
4.3. На своевременное и полное ознакомление с документами и материалами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность
Помощник судьи несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела государственной службы и кадров Петрова П.П.

ЗАДАНИЕ 3.2.3.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** определите, к компетенции какого структурного подразделения аппарата суда относятся следующие функции:

1. Ведение судебной статистики.
2. Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам.
3. Кадровое обеспечение и формирование кадрового резерва.

4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение.
5. Материально-техническое обеспечение, эксплуатация и ремонт зданий.
6. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.
7. Обеспечение деятельности Президиума суда.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, структурные подразделения аппарата суда и их функции:

Функция	**Структурное подразделение**
1. Ведение судебной статистики	Отдел судебной статистики и правовой информатизации
2. Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам	Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам
3. Кадровое обеспечение и формирование кадрового резерва	Отдел государственной службы и кадров
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение	Финансово-бухгалтерский отдел
5. Материально-техническое обеспечение, эксплуатация и ремонт зданий	Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий
6. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам	Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
7. Обеспечение деятельности Президиума суда	Отдел обеспечения деятельности Президиума суд

ТЕМА 3.3. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.3.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** перечислите основные требования, предъявляемые к кандидатам на должности государственной гражданской службы в аппарате суда. Укажите конкретные статьи Закона.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, к кандидатам на должности государственной гражданской службы в аппарате суда предъявляются следующие требования:

1. Гражданство Российской Федерации (**ст. 13 Закона**).
2. Владение государственным языком Российской Федерации (**ст. 13 Закона**).
3. Наличие соответствующего образования (**ст. 12 Закона**):
   - для высших и главных должностей — высшее профессиональное образование;
   - для ведущих и старших должностей — высшее профессиональное образование;
   - для младших должностей — среднее профессиональное образование.
4. Соответствие квалификационным требованиям к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности (**ст. 12 Закона**).

5. Отсутствие ограничений, установленных **ст. 16 Закона** (наличие неснятой или непогашенной судимости, признание недееспособным, наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, и др.).

6. Соответствие требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (**ст. 12 Закона**).

ЗАДАНИЕ 3.3.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районном суде в порядке перевода с другой должности гражданской службы была принята на должность секретаря судебного заседания гражданка С. При проверке документов было установлено, что у неё отсутствует высшее юридическое образование, имеется только среднее профессиональное образование по специальности «Делопроизводство». Работник отдела кадров сомневается в правомерности назначения.

Вопросы:

1. Соответствует ли гражданка С. квалификационным требованиям для замещения должности секретаря судебного заседания?
2. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы в аппарате суда?
3. Какое решение должен принять руководитель отдела кадров?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, должность секретаря судебного заседания относится к должностям **государственной гражданской службы**. В соответствии с **ст. 12 Закона**, для замещения должностей гражданской службы устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам.
2. Квалификационные требования к должности секретаря судебного заседания (как правило, старшая должность гражданской службы):
   - наличие **высшего профессионального образования** (для старших должностей в соответствии с **ст. 12 Закона**);
   - либо среднее профессиональное образование, если это предусмотрено квалификационными требованиями (в отдельных случаях).
3. В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, руководитель отдела кадров должен:
   - проверить, соответствует ли образование гражданки С. квалификационным требованиям, установленным для данной должности;
   - в случае несоответствия — инициировать вопрос о переводе гражданки С. на другую должность, соответствующую её образованию, либо о направлении на профессиональную переподготовку (если это предусмотрено законодательством).

ЗАДАНИЕ 3.3.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект приказа председателя суда о назначении на должность государственной гражданской службы в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 22, 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, приказ о назначении на должность оформляется следующим образом:

```
                    ПРИКАЗ № 25-К
          о назначении на должность государственной
                  гражданской службы

г. Ставрополь                                  25 января 2025 г.

В соответствии со ст. 22, 26 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Петрову Петровну Петровну на должность секретаря
судебного заседания Октябрьского районного суда г. Ставрополя
с 01 февраля 2025 года.

2. Установить Петровой П.П. должностной оклад в соответствии
со штатным расписанием.

3. Начальнику отдела государственной службы и кадров ознакомить
Петрову П.П. с настоящим приказом под роспись.

Основание: заявление Петровой П.П., трудовой договор № 123
от 25.01.2025, результаты конкурса (при наличии).

Председатель суда                                  Иванов И.И.

С приказом ознакомлена:
_____ Петрова П.П.
«___» _____ 202__ г.
```

ТЕМА 3.4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.4.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Бюджетным кодексом Российской Федерации** перечислите источники финансирования деятельности судов общей юрисдикции. Укажите конкретные статьи законов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Бюджетным кодексом Российской Федерации**:

1. Финансирование федеральных судов общей юрисдикции осуществляется за счёт **средств федерального бюджета** (ст. 5 Закона № 7-ФЗ).
2. Финансирование мировых судей осуществляется за счёт **средств бюджетов субъектов Российской Федерации** (ст. 5 Закона № 7-ФЗ).
3. Судебный департамент является **главным распорядителем средств федерального бюджета**, предусмотренных на финансирование судов и органов судейского сообщества (ст. 6 Закона № 7-ФЗ).
4. В соответствии с **Бюджетным кодексом РФ**, бюджетные средства предоставляются судам в виде **бюджетных ассигнований** на:
   - оплату труда судей и работников аппарата;
   - материально-техническое обеспечение;
   - социальные гарантии;
   - капитальный и текущий ремонт зданий;
   - приобретение оборудования и инвентаря.

ЗАДАНИЕ 3.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступила заявка от отдела материально-технического обеспечения о необходимости приобретения нового комплекта компьютерной техники для судебного заседания (система аудиопротоколирования, видеоконференцсвязь). Общая стоимость заявки составляет 850 000 рублей. Финансово-бухгалтерский отдел суда отказал в закупке, сославшись на отсутствие средств в текущем бюджете и на необходимость согласования с Судебным департаментом.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ финансово-бухгалтерского отдела?
2. Каков порядок финансирования материально-технического обеспечения судов?
3. Каковы полномочия Судебного департамента в вопросах материально-технического обеспечения судов?

Эталонный ответ:

1. Отказ финансово-бухгалтерского отдела является правомерным, если на соответствующие цели не были предусмотрены бюджетные ассигнования. В соответствии с **Бюджетным кодексом РФ** и **ст. 5 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, финансирование судов осуществляется в пределах средств, утверждённых федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.
2. Порядок финансирования материально-технического обеспечения судов:
   - суд формирует заявки на материально-техническое обеспечение;
   - заявки направляются в Управление Судебного департамента в субъекте РФ;
   - Управление обобщает заявки и направляет их в Судебный департамент;
   - Судебный департамент распределяет бюджетные средства между судами (**ст. 6 Закона № 7-ФЗ**).
3. В соответствии с **п. 7 ст. 6 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, Судебный департамент осуществляет **организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений судов**. Для приобретения оборудования стоимостью

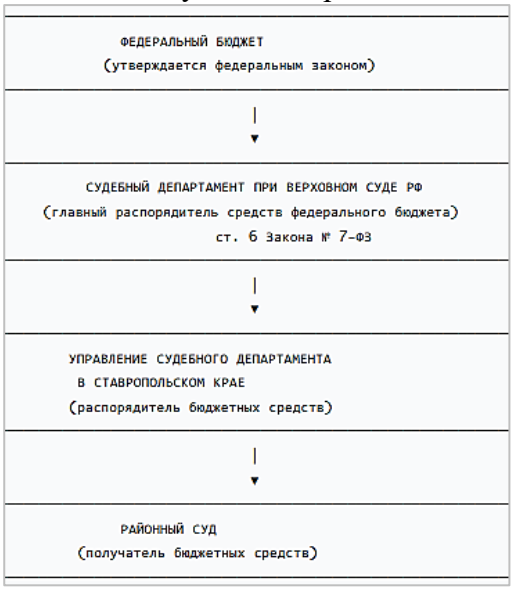
ЗАДАНИЕ 3.4.3.

Тип: задание на составление схемы

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** составьте схему «Порядок финансирования районного суда».

Эталонный ответ:

В соответствии с **ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, порядок финансирования районного суда выглядит следующим образом:



ТЕМА 3.5. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.5.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)** перечислите требования к информации, размещаемой на официальных сайтах судов. Укажите, какие сведения подлежат обязательному опубликованию.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**:

1. **Общие требования к информации**:
   - информация должна быть достоверной и актуальной;
   - судебные акты размещаются после их вступления в законную силу (за исключением случаев, установленных законом);
   - персональные данные подлежат деперсонификации (исключаются фамилии, имена, отчества, адреса, даты рождения);
   - информация о движении дел обновляется не реже одного раза в неделю.
2. **Сведения, подлежащие обязательному опубликованию**:
   - тексты судебных актов (приговоров, решений, определений, постановлений);
   - информация о движении дел (дата и время судебного заседания, стадия рассмотрения);
   - информация о составе суда;
   - сведения о месте нахождения и контактах суда;
   - график работы и порядок приёма граждан;

ЗАДАНИЕ 3.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

На официальном сайте районного суда была размещена информация о судебном заседании по уголовному делу, в которой были указаны полные фамилия, имя, отчество подсудимого, его адрес и дата рождения. Адвокат подсудимого обратился в суд с требованием удалить эту информацию, ссылаясь на нарушение законодательства о персональных данных.

Вопросы:

1. Правомерно ли размещение на сайте суда полных персональных данных подсудимого?
2. Какие требования предъявляются к деперсонификации информации при размещении судебных актов?
3. Какое решение должен принять суд по требованию адвоката?

Эталонный ответ:

1. Размещение на сайте суда полных персональных данных подсудимого является **неправомерным**. В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**, персональные данные подлежат **деперсонификации** (исключению из текста судебных актов).
2. Требования к деперсонификации информации:
   - из судебных актов исключаются фамилии, имена, отчества физических лиц, их адреса, даты рождения;
   - вместо персональных данных используются инициалы (например, «гражданин П.»);
   - исключаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- деперсонификация осуществляется в соответствии с требованиями **Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**.

3. Суд обязан удовлетворить требование адвоката:

- удалить информацию, содержащую полные персональные данные подсудимого, с официального сайта суда;
- разместить деперсонифицированную версию информации о судебном заседании;
- впредь обеспечить соблюдение требований к деперсонификации информации при размещении судебных актов на сайте суда.

ЗАДАНИЕ 3.5.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект уведомления о приёме электронного обращения гражданина, поступившего в суд через официальный сайт, в соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**, уведомление о приёме электронного обращения оформляется следующим образом:

```
                УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ
              ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Кому: Петрову Петру Петровичу
адрес электронной почты: petrov@mail.ru

Уважаемый Пётр Петрович!

Октябрьский районный суд г. Ставрополя уведомляет Вас о том,
что Ваше обращение (исковое заявление) от 25 января 2025 года,
поданное в электронном виде через официальный сайт суда,
принято к рассмотрению.

Вашему обращению присвоен регистрационный номер № 12345-ЭП
от 25 января 2025 года.

В соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей
юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом
Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016
№ 251), Ваше обращение будет рассмотрено в установленном
законодательством порядке.

Дополнительную информацию Вы можете получить:
- по телефону: 8 (8652) 12-34-56;
- на официальном сайте суда: https://oktyabrsky.stv.sudrf.ru.

С уважением,
Секретарь суда                              Петрова П.П.
```

ЗАДАНИЕ 3.5.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Регламентом размещения**

информации о деятельности судов (Приказ СД № 335) перечислите полномочия администратора суда в сфере организационно-технического обеспечения. Укажите конкретные статьи и пункты нормативных актов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ст. 17-19 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, администратор суда осуществляет следующие полномочия:

1. Организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
2. Обеспечение надлежащих материально-технических условий для деятельности суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
3. Организация работы по приёму граждан, ведению делопроизводства и архива суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
4. Обеспечение безопасности судей, работников аппарата суда и посетителей суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
5. Организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
6. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
7. Обеспечение функционирования информационных систем и технических средств суда, включая ГАС «Правосудие» (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности судов (Приказ СД № 335)**, администратор суда также организует:

- размещение информации о деятельности суда на официальном сайте;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- подготовку материалов для опубликования в сети Интернет.