**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение…………………………………………………………………………..1

1. Ровеньковский городской суд ЛНР: общие положения……………………..3

2. Деятельность в архивном отделении Ровеньковского городского суда ЛНР………………………………………………………………………………..6

3. Функции канцелярии Ровеньковского городского суда ЛНР по гражданским делам………………………………………………………………………………9

4. Особенности работы в администрации Ровеньковского городского суда ЛНР…………………………………………………………………………..…..12

Заключение……………………………………………………………………….15

Список использованной литературы……………………………………………17

Характеристика………………………………………………………………….18

**ВВЕДЕНИЕ**

 В соответствии с учебным планом, производственная (учебная) практика продолжалась с 19 июня 2023 года по 16 июля 2023 года. Производственная (учебная) практика проходила в Ровеньковском городском суде ЛНР, на первой и половине второй недели я был назначен в архивное отделение Ровеньковского городского суда. На второй половине недели меня перевели в канцелярию Ровеньковского городского суда по гражданским делам. После весь оставшийся срок я практиковался в администрации Ровеньковского городского суда. Моим руководителями был назначены: специалист Шацких Н.А., администратор Босенко М.О.

 Производственная (учебная) практика является необходимой частью обучения будущего юриста. В ходе ее прохождения, студент углубляется и закрепляет как знания, так и профессиональные навыки, получаемые в процессе обучения в ходе работы с практическими ситуациями.

 При прохождении производственной (учебной) практики передо мной установление определённые цели и задачи. Цель производственной практики: закрепление теоретические знаний, полученных в процессе обучения в учебном заведении, приобретение профессиональные навыков и практической работе.

 Задачи производственной практики:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в учебном заведении при изучении юридических дисциплин;

2. Углубление и расширение специальных юридических знаний студентов;

3. Закрепление практических навыков решения юридических вопросов;

4. Приобретение навыков в практической работе (опись документов, оформление уведомительных писем, уничтожение дел и др.)

5. Участие в плановых мероприятиях, предусмотренных программой практики.

 Ровеньковский городской суд ЛНР располагается в г. Ровеньки, улица Ленина, 41А. Возглавляет суд – Председатель суда Сень Е.Н.

В данной работе я рассмотрю детально общее устройство суда, его принципы и функционирование различных отделов, с которыми имел дело.

**1. Ровенький городской суд ЛНР: общие положения**

Как правило, суды любой инстанции функционируют в рамках, заданных определённым сводом законов. Ровеньковский городской суд ЛНР регламентирует свою деятельно следующим перечень законов:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон «О Верховном Суде Российской Федерации»;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» и др.

Деятельность районных судов по осуществлению правосудия проводится в соответствии с принципами, общими для всех органов судебной власти РФ.

Такими принципами являются:

- Единство судебной системы;

- Обязательность судебных постановлений;

- Несменяемость и неприкосновенность судей;

- Равенство всех перед законом и судом;

- Гласность в деятельности судов;

- Самостоятельность судов и независимость судей.

Ровеньковский городской суд ЛНР в своей деятельности руководствуется выполнение одной основной задачи – рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФКЗ РФ [1].

В пределах своей компетенции, Ровеньковский городской суд выполняет следующие функции для исполнения своей задачи:

1) рассматривает отнесенные к его подсудности уголовные дела в качестве суда первой инстанции;

2) рассматривает в качестве суда апелляционной инстанции уголовные дела по не вступившим в законную силу решениям мирового судьи, если они были обжалованы сторонами;

3) рассматривает в качестве суда первой инстанции все гражданские дела, отнесенные ГПК к его подсудности;

4) рассматривает материалы об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста.

Благодаря имеющимся полномочия, городской суд также решает следующие вопросы:

– о продлении срока содержания под стражей;

– помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

– производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц;

– наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящиеся на счетах и во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях;

– временном отстранении обвиняемого от должности и др.

Ровеньковский городской суд состоит из: председателя суда, заместителя председателя городского суда, судей, аппарата суда (секретарей судебного заседания, заведующего канцелярией по гражданским и уголовным делам, архивариуса (секретариат), делопроизводителя, консультанта суда, администратора суда).

В ходе прохождения практики я практиковался при следующих должностях: секретариат Ровеньковского городского суда, канцелярия по гражданским дела Ровеньковсокго городского суда и администрация Ровеньковского городского суда.

**2.** **Деятельность в архивном отделении Ровеньковского городского суда ЛНР**

Основные направления деятельности секретариата суда:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием как бумажных форм, так и электронных систем регистрации и баз данных документов (при их наличии), хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности секретариата суда;

- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и не процессуального характера;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Луганской Народной Республики;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

- представление информации и взаимодействие с работниками аппарата суда по вопросам деятельности секретариата суда;

- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Луганской Народной Республики и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

-выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о секретариате суда;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением;

-участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;

-отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата суда, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными должностными лицами суда по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата суда;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции секретариата суда [2].

В рамках прохождения производственной (учебной) практики и вверенных мне обязанностей секретариатом, я выполнял следующие функции: производил переучёт гражданских дел с периода 2008 года по 2014 год для внесения их в электронную базу, уничтожал дела, согласно приказам Председателя суда.

В следствии выполняемой работы, овладел навыками работы с делами – перевод дел с украинского языка на русский, поиск необходимых документов в деле, определение и выписка сути дела и т.д.

Из приобретённых раннее теоретических знаний, мне довольно сильно помогла понимание терминологий из предмета «Гражданское право», таких как – долг, задолженность, кредит и т.д.

**3.** **Функции канцелярии Ровеньковского городского суда ЛНР по гражданским делам**

Канцелярия городского суда состоит из канцелярии, руководство которой осуществляет ее заведующий, секретарей судебных заседаний, делопроизводителей, секретарей, консультантов и технического персонала.

Основными направлениями работы секретаря судебного заседания по гражданским делам являются:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в секретариат гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами;

- организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;

- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов;

- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел;

- извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

- проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц;

- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

- контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

- ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами;

- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Луганской Народной Республики и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

- оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

- обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда (при наличии);

- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции секретариат по гражданским делам;

- постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении секретариатом по гражданским делам своей деятельности;

- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания по гражданским делам, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными должностными лицами суда по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания по гражданским делам;

- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам [2].

При прохождении практики в отделе канцелярии суда по гражданским делам, я выполнял и принимал участие в следующих задачах: сшивка дела, опись находящихся документов в деле, нумерация документов в деле и др. В силу непродолжительности прибытия в данном отделе, я не смог более углублённо вникнуть в особенности работы в канцелярии, чего нельзя сказать об администрации суда.

**4.** **Особенности работы в администрации Ровеньковского городского суда ЛНР**

Администратор суда находится в непосредственно подчинении у председателя суда и выполняет его поручения и распоряжения. Свои полномочия администратор осуществляет под контролем подразделений Судебного департамента, находящихся при Верховном суде и при взаимодействии с ними. Институт судебных администраторов – относительно новое образование в правовой системе нашей страны.

Предпосылки, послужившие появлению данной должности:

- необходимость управления в судебной системе сложными хозяйственными отношениями;

- неспособность отдельных судов выдерживать возрастающую рабочую нагрузку;

- растущая общественная заинтересованность в эффективности деятельности судебной системы, доступности федерального финансирования.

Согласно ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде РФ», который регулирует деятельность Ровеньковскго городского суда, полномочия администратора такие, что он:

1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, в том числе по подготовке залов судебных заседаний, и обеспечению безопасности проведения судебных заседаний;

2) организует проведение мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда;

3) принимает меры по материальному и социальному обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда, включая обеспечение благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством; по предоставлению медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и по санаторно-курортному лечению указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством;

4) организует и контролирует получение, учет и хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов для обеспечения судей и работников аппарата суда;

5) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда;

6) организует охрану зданий, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

7) организует и контролирует строительство зданий суда, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;

8) анализирует потребность суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принимает иные меры по организации материально-технического обеспечения деятельности суда;

9) организует работу по соблюдению правил и норм охраны труда и обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях суда;

10) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда [3].

 В то время, когда я был практикантом у администратора суда, на меня легла одна функция - полноценная подготовка, оформление уведомительных писем, а именно: клал письма в конверты, наклеивал необходимое количество марок, ставил печати, подписывал письма (описывал адрес отправителя и получателя), закреплял уведомительный лист и относил данные письма в почтовый пункт. Также, совместно с руководителем, я заполнял перечень необходимых инструментов, мебели и др., которые необходимы для благоустройства кабинетов различных работников суда, судей и судебных залов, и финансировались государством.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

За все время прохождения практики мне пришлось использовать различные нормативно-правовые акты РФ, среди которых следует выделить Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «О судебной системе Российской Федерации», «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [4], Гражданский-процессуальный кодекс Российской Федерации [5], Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [6] и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

Деятельность Ровеньковского городского суда ЛНР осуществляется в строгом соответствии с принципами законности, уважения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

Ровеньковский городской суд является судом первой инстанции для большинства уголовных, гражданских и административных дел. Ему приходится также принимать решения по многим вопросам, возникающим до и после судебного разбирательства уголовных дел, при их возбуждении, в ходе расследования, проверки законности, обоснованности и справедливости приговоров, а также в процессе исполнения вступивших в законную силу приговоров. На суд также возложено рассмотрение жалоб, связанных с принятыми решениями по делам об административных правонарушениях.

 Во время прохождения практики мною принималось участие в производстве переучёта гражданских дел с 2008 года по 2014 год, уничтожении недействительных дел, также принимал участие при сшивке дела, описи входящих в него документов и придачи им их порядкового номера. Также принимал участие в оформлении и подготовке уведомительных писем, написании перечня необходимого оборудования для суда, отправлении и доставке уведомительных писем.

За время прохождения производственной практики были приобретены навыки в составлении документов, сопроводительных писем в иные организации, в составлении описи, учёте находящихся в архиве дел, а также по самостоятельному решению поставленных передо мной руководителем задач.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023);

2. Положение «Об аппарате Ровеньковского суда». Утверждено Приказом председателя Ровеньковского городского суда ЛНР от «04» апреля 2019 года №13-од;

3. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации";

4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 31.07.2023);

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 20 июля 2023 года);

6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.07.2023).