https://www.docsity.com/ru/docs/otchet-o-prohozhdenii-uchebnoy-sudebno-prokurorskoy-praktiki/7234371/

Учись благодаря многочисленным ресурсам, которые есть на Docsity

Заработай баллы, помогая другим студентам, или приобретай их по тарифом Премиум

Подготовься к экзаменам

Получи баллы для скачивания

Эта страница недоступна для предварительного просмотра

Не пропусти важные части!

Частное учреждение образования «БИП-Институт правоведения» УТВЕРЖДАЮ

ОТЧЕТ О прохождении учебной (судебно-прокурорской) практики на базе среднего образование (Суд Ленинского района г.Минска) Подготовил: Роман Никита Вячеславович, заочная форма обучения Факультет: Экономика-правовой Специальность: Экономическое право

(подпись) (Ф.И.О.) Руководитель от организации: Шотик Татьяна Викторовна, судья

(подпись) (Ф.И.О.) Минск 2020

При подготовке к прохождению практики ознакомился с основными нормативными актами РБ, регулирующими деятельность судов Республики Беларусь:

Суд Ленинского района г. Минск входит в судебную систему РБ. Согласно штатному расписанию структуру данного суда образуют:

коллегией по патентным делам Верховного Суда Республики Беларусь. Уголовные дела в суде первой инстанции рассматриваются коллегиально, а в предусмотренных законом случаях - единолично судьями. Судья единолично рассматривает дела во всех судах по первой инстанции о преступлениях, за совершение которых предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок до 5 лет, а также на срок от 5 до 10 лет, если обвиняемый признает себя виновным и согласен на единоличное рассмотрение дела судьей. Коллегиальное рассмотрение дела во всех супах осуществляется по первой инстанции в составе судьи и двух народных заседателей о преступлениях, за совершение которых предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок более 10 лет или смертная казнь. Рассмотрение дел в кассационном порядке и в порядке надзора осуществляется в составе не менее трех судей. Секретарь судебного заседания Ознакомился с обязанностями секретаря судебного заседания. К ним относятся: проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, отметка повесток, вызов заседателей, учет их работы, ведение и своевременное составление протоколов судебных и распорядительных заседаний. О каждом судебном заседании суда первой инстанции составляется протокол. Он составляется секретарем в судебном заседании. Протокол должен быть подготовлен в письменной форме и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания. Он подписывается секретарем судебного заседания и судьей. Канцелярия суда Канцелярия суда является структурным подразделением суда она осуществляет регистрацию входящей (например, исковые

заявления) и исходящей документации (например, отправка различной корреспонденции: судебных решений, определений и т.д.), печатает судебную документацию (определения о возбуждении производств и т.д.), оформляет дела по хозяйственным спорам, представляет на подпись соответствующие документы председателю суда, организовывает учет и хранение документов, материалов по гражданским и уголовным делам, вещественных доказательств, а также осуществляет иные функции. Вся поступившая в суд корреспонденция принимается канцелярией. При её приёме проверяется целостность упаковки, правильность адресования. Конверты от исковых заявлений сохраняются. Регистрации подлежит вся поступающая в суд корреспонденция. Ответ суда оформляется на бланках установленного образца. Документы должны оформляться на бланках соответствующих стандарту. У каждого документа есть свои обязательные реквизиты, установленные Инструкцией. Работа с документом начинается с его подготовки, включающей

составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости - согласование и утверждение. Судебные дела, жалобы, корреспонденция, в том числе принятые на личном приеме исковые заявления, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение и только затем передаются исполнителям. Первичную обработку поступающих документов производит канцелярия. Все законченные дела передаются в архив суда. Ведется учет всех поступающих дел. В архив суда определяются дела для постоянного и долговременного хранения. Заведующая канцелярией отвечает за сохранность документов и дел. Дела по личному составу передаются в архив через год после заведения их делопроизводства. Сдача в архив производится по описям, подписанным заведующим канцелярией. Документы хранятся в архивах, выдаются под расписку во временное пользование сотрудникам суда, с разрешения руководства. Документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве суда 15 лет, а по личному составу – 75 лет Отчетность суда (осуществляется помощником председателя суда) Разработка карточек учёта рассмотрения дел и формирование статистической отчётности относится к компетенции Верховного Суда РБ. Общие суды областей составляют цифровые статистические отчёты в 2 экземплярах. Первый направляется в отдел статистики управления юстиции, второй остаётся в суде. За своевременность представления отчётов отвечает председатель суда и непосредственный исполнитель. Статистические отчёты составляются на основании документов первичного учёта, карточек учёта и рассмотрения дел.

Таким образом, во время прохождения учебной практики изучил структуру суда Ленинского района г. Минска, его штатное расписание, функции. Ознакомился с содержанием работы судьи и вынесением судебных решений, определений. Присутствовал на судебных заседаниях. Ознакомился с работой секретаря судебного заседания, с составлением и оформлением протокола судебного заседания, с работой канцелярии суда, архива суда и отчетностью суда.