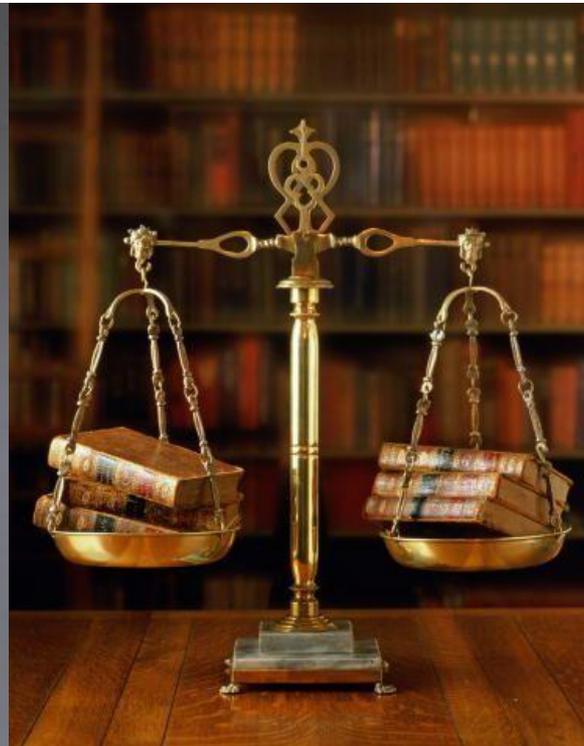


Лекция 6. Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел



План лекции:

3. Организация работы по принятию искового заявления и подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
4. Действия судьи, работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства



Полномочия помощника судьи на стадии возбуждения гражданского судопроизводства:

- о поручению судьи изучает поступившее на рассмотрение по первой инстанции исковое заявление и приложенные к нему документы с целью проверки соответствия представленных документов требованиям законодательства
 - Докладывает судье заключение по изученному делу
 - Готовит проекты сопроводительных писем о направлении принятых судьей судебных актов
 - Осуществляет контроль сроков устранения обстоятельств, препятствующих возбуждению гражданского дела и послуживших оставлению искового заявления без движения.
-

Организация работы судьи, секретаря судебного заседания, помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству:

- Подготовка гражданского дела является обязательной стадией гражданского и арбитражного процесса.
- Перечень подготовительных действий закреплен в ст.150 ГПК РФ и ст.135 АПК РФ
- Подготовка дела к судебному разбирательству представляет собой единство трех видов деятельности:
 1. Интеллектуальной
 2. Процессуальной
 3. Делопроизводственной

Основные обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи на этой стадии:

Помощник судьи: по поручению судьи выполняет действия по подготовке; контролирует получение адресатами судебной корреспонденции, судебных повесток.

Секретарь судебного заседания: извещает лиц, участвующих в деле, оформляет повестки, формирует дело до судебного заседания, формирует список дел, проверяет явку лиц перед началом судебного рассмотрения, организует видеоконференцсвязь.

Способы извещения участников гражданского судопроизводства

- ❑ Заказным письмо с уведомлением о вручении
 - ❑ Судебной повесткой с уведомлением о вручении
 - ❑ Телефонограммой или телеграммой
 - ❑ По средством факсимильной связи
 - ❑ По средством СМС-извещения
 - ❑ По средством электронной почты
 - ❑ Посредством размещения информации о месте и времени судебного заседания на официальном сайте суда
 - ❑ С использованием иных средств связи и доставки.
-

Особенности судебных извещений в арбитражном процессе.

- Первое извещение участников арбитражного процесса о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, о времени и месте судебного заседания осуществляется путем направления копии судебного акта не позднее чем за 15 дней до начала судебного заседания.
- Информация о движении дела размещается на официальном сайте арбитражного суда в сети «Интернет» не позднее чем за 15 дней до начала судебного заседания.

!!!! ВНИМАНИЕ: в Арбитражном процессе такое размещение признается способом извещения.

Делопроизводственные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству:

- Формирование дела
- Оформление материалов дела
(см. Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде)



4. Действия судьи, работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства

Стадия судебного разбирательства – основная (центральная) стадия рассмотрения дела по существу, по результатам которой устраняется спор и выносится решение.

- *Председательствующий судья* - дает распоряжение о проверки готовности зала судебного заседания, проверяет информацию о явке сторон и других лиц, участвующих в деле, принимает меры по оперативному рассмотрению и разрешению дела.
 - *Помощник судьи*- готовит законодательство, судебную практику по делу, проекты промежуточных и итоговых судебных актов.
 - Секретарь судебного заседания – готовит зал судебного заседания, готовит технические средства для ведения аудио протокола, проверяет явку сторон и других лиц и т.д.
-

Основные обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи на стадии судебного разбирательства:

- Фиксация хода судебного заседания; Ведение и оформление протокола судебного заседания;
- Использование аудиопротоколирования;
- Обеспечение проведения судебного заседания в режиме ВКС;
- Выдача копий судебных актов;
- И т.д.

!!! Важнейшей обязанностью секретаря судебного заседания или помощника судьи (с 1 сентября 2019 года) является фиксация хода судебного заседания, ведение и оформление протокола судебного заседания!!!

Вопросы к лекции:

1. Особенности приема, регистрации и учета гражданских дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.
 2. Особенности приема и регистрации в судах общей юрисдикции документов в электронном виде.
 3. Особенности подачи электронных документов в рамках арбитражного судопроизводства.
 4. Полномочия помощника судьи и секретаря судебного разбирательства на стадии возбуждения гражданского дела.
 5. Организация работы судьи, секретаря судебного заседания, помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
 6. Способы и особенности извещения участников гражданского судопроизводства. Особенности извещения участников арбитражного процесса.
-

**Спасибо за
внимание!**

