

Производственная практика Районного суда

Содержание

1. Индивидуальное задание на практику.....	3
2. Рабочий план-график производственной практики.....	4
3. Совместный рабочий график производственной практики.....	5
4. Дневник производственной практики.....	6
5. Отчет о прохождении производственной практики.....	9
6. Приложения.....	27
7. Отзыв прохождения производственной практики.....	32

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

" _____ " _____ 2019г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Факультет **заочный/юридический**

Направление **40.03.01 (бак.)/40.04.01 (маг.) «Юриспруденция»**

Курс _____ Группа _____

с _____ 2019г. по _____ 2019г.

на объекте практики _____ Выборгский районный суд г. Санкт-Петербурга _____

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
<p>Подготовительный этап *** Указываются сроки (дни) проведения этапа (вариант 2 дней)</p>	<p>Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (юриста) и деятельности организации (юридического подразделения)</p>	
<p>Адаптивно-производственный этап *** Указываются сроки (дни) проведения этапа (вариант 2 дней)</p>	<p>Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; Ознакомление студентов с работой организации (или структурного подразделения, занимающего правовыми вопросами); Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.</p>	

<p>Основной этап ***</p> <p>Указываются сроки (дни) проведения этапа (вариант 14 дней)</p>	<p>Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; Изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики.</p>	
<p>Завершающий этап ***</p> <p>Указываются сроки (дни) проведения этапа (вариант 2 дня)</p>	<p>Сбор и анализ материала; Подготовка отчета; Описание общих итогов практики.</p>	

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
*****2019 г. (один день)	Инструктаж по технике безопасности практике, правилах внутреннего трудового распорядка, с режимом	
**** 2019 (один день)	Изучение целей, задач, функций, структуры судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.	
**** 2019 (один день)	Знакомство с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов.	
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Изучение должностных обязанностей председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии.	
***** 2019 - *****2019 г. (три дня)	Знакомство с организацией работы суда: порядком поступления и регистрации дел, осуществления приема граждан судьей.	
***** 2019 - *****2019 г. (пять дней)	Знакомство с процессуальным порядком подготовки и назначения судебного заседания, с порядком рассмотрения дел в судах, с видами судопроизводства, с подведомственностью и подсудностью дел судьи, с компетенцией судьи.	
***** 2019 - *****2019 г. (три дня)	Составление проекта решения, постановления или определения; знакомство с порядком исполнения вступившего в законную силу судебного решения.	
***** 2019 - *****2019 г. (три дня)	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.	
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Систематизация фактического материала, формулировка выводов, предложений по повышению эффективности работы предприятия, его соответствия требованиям законодательства. Подготовка отчета. Итоговое оформление отчетной документации. Подготовка приложений к отчету.	

Подпись руководителя практики _____

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

М.П.

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет **заочный/юридический**

Кафедра **Теории права и правоохранительной деятельности/Отраслей права**

Направление подготовки **40.03.01 (бак.)/40.04.01 (маг.) «Юриспруденция»**

Курс _____ Группа _____

С _____ 2019г. по _____ 2019г.

на объекте практики _____ **Выборгский районный суд г. Санкт-Петербурга**

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
2019г.

Дата	Краткое описание выполненной работы за день
*****2019 г. (один день)	Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с инструкциями внутреннего трудового распорядка, с режимом работы.
**** 2019 (один день)	Знакомство с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов. Изучение целей, задач, функций, структуры судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.
**** 2019 (один день)	Изучение должностных обязанностей председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии.
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в аппарате судьи, порядком поступления и регистрации дел. С порядком работы отдела делопроизводства.

**** 2019 (один день)	Выходной день.
**** 2019 (один день)	Выходной день.
**** 2019 (один день)	Изучение структуры сайта Выборгского районного суда Санкт-Петербурга, с порядком работы в системе автоматизации делопроизводства аппарата судьи, с порядком заполнения и ведения учетно-статистических карточек по делам, поступающим в аппарат судьи.
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Знакомство с процессуальным порядком подготовки и назначения судебного заседания, с порядком рассмотрения дел в судах. Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел.
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Знакомство с процессуальным порядком приема и рассмотрения апелляционных, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и административным делам в суде первой инстанции. Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел.
**** 2019 (один день)	Выходной день
**** 2019 (один день)	Выходной день
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел, изучала процессуальные документы (решения, определения), выносимые судом общей юрисдикции. Проводила юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
**** 2019 (один день)	Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел. Составляла проекты решения, постановления, определения, протоколы судебного заседания.
**** 2019 (один день)	Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел. Составляла проекты решения, постановления, определения; протоколы судебного заседания.
**** 2019 (один день)	Подготавливала рассмотренные гражданские и административные дела по передаче в архив, подшивала материалы дела, нумеровала и составляла опись.
**** 2019 (один день)	Выходной день
**** 2019 (один день)	Выходной день
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судьей дел. Составляла проекты решения, постановления, определения, протоколы судебного заседания.
**** 2019 (один день)	Присутствовала при проведении судьей предварительного заседания, изучала порядок принятия судьей обеспечительных мер по поступившему исковому заявлению. Подготавливала проект определения судьи об обеспечении иска. Ознакомилась с правилами заполнения исполнительного листа
***** 2019 - *****2019 г. (два дня)	Систематизировала фактический материал, формулировала выводы по пройденной практике. Подготавливала отчет прохождения производственной практики. Подготавливала приложения к отчету.
**** 2019	Выходной день

(один день)	
**** 2019	Выходной день
(один день)	

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки **40.03.01 (бак.)/40.04.01 (маг.)** «Юриспруденция»

Курс _____ Группа _____

С _____ 2019г. по _____ 2019г.

на объекте практики _____ **Выборгский районный суд г. Санкт-Петербурга** _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом. и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
2019г.

Введение

Я в период с **** 2019 г. по ***** 2019 г. проходила производственную практику в Выборгском районном суде г. Санкт-Петербурга, по адресу 194291, г. Санкт-Петербург, ул. Сантьяго-де-Куба, дом 3, корп. 3. Руководителем практики была судья Минина Евгения Николаевна.

Целью прохождения производственной практики выступало знакомство со структурой и деятельностью аппарата районного судьи, закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, возможность применения знаний, полученных во время учебы на практике; изучение и анализ судебной практики, приобретение первоначального практического опыта, повышении профессиональной подготовки.

Для достижения поставленных целей при прохождении производственной практики ставились следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин;
- изучение законодательных и методических актов, регламентирующих деятельность аппарата районного судьи;
- научиться владеть навыками реализации норм материального и процессуального права;
- исследование особенностей ведения делопроизводства в аппарате районного судьи;
- изучение действий районного судьи по поступившим исковым заявлениям, жалобам;
- проведение анализа порядка подготовки к судебному заседанию по поступившим документам;
- исследование особенностей приказного, искового производства, производства по делам об административные правонарушения;
- научиться осуществлять мероприятия, направленные на подготовку к судебному разбирательству, определить порядок действий помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- присутствовать на открытых судебных заседаниях;
- принимать участие в разработке проектов следующих документов: протокол судебного заседания; определений судьи о принятии (об отказе, в возвращении) материалов к рассмотрению, о проведении досудебной подготовки; исполнительных листов; приказов; сопроводительных писем о направлении их истцу или на исполнение.

Основная часть

В процессе прохождения производственной практики я ознакомилась с гражданскими делами подведомственные районному судье, со структурой суда, порядком его работы, судебным делопроизводством.

Структура Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга включает в себя Председателя суда, у которого есть помощник, заместитель, а также 10 судей по уголовным делам, 14 судей по гражданским делам, одна судья по административным делам. В структуру суда включается должность администратора суда, начальника отдела делопроизводства, заместителя начальника отдела, консультант, ведущие специалисты, секретарей судебного заседания, секретарей суда, а также персонал по охране и обслуживанию зданий. В отделе делопроизводства предусматривается должность двух секретарей, одна должность ведущего консультанта и два консультанта суда.

Аппарат каждого судьи Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга включает должность помощника судьи, два секретаря (один архивариус, второй секретарь судебного заседания).

В начале своей производственной практики я изучила следующие нормативные и методические акты, которые регламентируют деятельность судов в Российской Федерации:

- Федеральные законы: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; от 14 марта 2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде от 29 марта 2003 №36;

- Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции от 05 августа 2010 №234;

- Положение о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан от 21 июня 2010 №229;

- Инструкции по мерам безопасности в здании Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Кодекс этики и служебного поведения служащих Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Положение о приемной Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Правила внутреннего распорядка Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Правила поведения граждан в здании Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде от 27 декабря 2016 №251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

- Регламент организации деятельности приемной Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга;

- Регламент Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга об организации СМС-извещений лиц, участвующих в деле.

Районный суд является судом первой инстанции, рассматривает и разрешает уголовные, гражданские и административные дела по существу тех вопросов, которые изложены в исковых заявлениях, жалобах, в материалах уголовного дела.

Районный суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории соответствующего судебного района.

В полномочия районного судьи входит:

Рассмотрение по первой инстанции следующих категорий дел:

а) уголовных дел, исключение – дела отнесенные УПК РФ к компетенции вышестоящих судов;

б) гражданских дел, исключение – дела которые подлежат рассмотрению мировыми судьями, военными и другими судами. В субъектах РФ, где не назначены (не избраны) на должность мировые судьи, дела, относящиеся к их компетенции, рассматриваются судьями районных судов единолично. При объединении нескольких связанных между собой требований, изменении предмета иска или предъявлении встречного иска новые требования становятся подсудными районному суду, а остальные – мировому судье, все требования подлежат рассмотрению в районном суде;

в) гражданские дела особого производства: дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение; о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении его умершим; о признании гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным; о признании имущества бесхозным; об установлении неправильности

записей в книгах актов гражданского состояния; по жалобам на действия нотариусов и органов, выполняющих нотариальные действия; о восстановлении прав по утраченным документам на предъявителя. Особенностью таких дел является то, что при их рассмотрении суд не разрешает какого-либо спора, а лишь решает вопрос об установлении каких-либо фактов, имеющих юридическое значение;

г) гражданские дела из административно-правовых отношений. Такие дела рассматриваются на основании жалобы гражданина на неправомерные действия (решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных органов местного самоуправления, общественных организаций, должностных лиц;

д) рассмотрение и разрешение дел об административных правонарушениях, подведомственных судам;

е) пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам гражданских дел, по которым этот же суд ранее уже вынес судебное решение;

ж) проверка приговоров и иных судебных решений мировых судей;

з) деятельность по обеспечению исполнения вынесенных ими приговоров и иных судебных решений (рассмотрение дел об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания, о снятии судимости и т. п.).

Законодательством строго регламентирована вся процедура рассмотрения и разрешения всех категорий дел с целью обеспечения вынесения законного и обоснованного судебного решения, недопущения какого-либо постороннего влияния на судей, народных, присяжных и арбитражных заседателей.

Так, за 6 месяцев 2019 г. в Выборгский районный суд г. Санкт-Петербурга поступило 7146 уголовных дел, из них окончено производством – 6697 уголовных дел, из них рассмотрено по существу в особом порядке (ст.ст. 316, 317.7 УПК РФ) – 4117 дел, с нарушением сроков УПК РФ – 60 дел, в сроки свыше 3 месяцев до 1 года включительно – 1379 дел, в сроки свыше одного года до 2 лет включительно – 94, в сроки свыше 2 лет до 3 лет включительно – 5, в сроки свыше 3 лет – 2 дела. Осужденных лиц всего – 5 784. Рассмотрено ходатайств о применении меры пресечения в виде заключения под стражу – 1926, о продлении срока содержания под стражей – 3 868, из них удовлетворено – 3 796 ходатайств.

За 6 месяцев 2019 г. в Выборгский районный суд г. Санкт-Петербурга поступило 53 761 гражданское и административное дело в качестве первой инстанции, из них окончено производством – 48080 дел, из них трудовые споры составило – 1110 дел, о взыскании платы за жилую площадь и коммунальные услуги, тепло и энергию – 725, о взыскании

налогов и сборов с физических лиц – 1523 обращения, о взыскании взносов в Пенсионный фонд и ФОМС – 1, о приостановлении и прекращении деятельности общественных организаций, партий, СМИ – 36, по жилищным спорам – 4 006, о защите чести, достоинства и деловой репутации – 81, о признании противоречащим федеральному законодательству нормативных актов – 12, с оспариваем решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления – 2 232 дела, на нарушение избирательного законодательства – 1.

В качестве апелляционной инстанции поступило – 648 уголовных дел, гражданских и административных дел – 3128 дел.

Мною был проанализирован веб сайт Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга. Информационная система суда представлена следующими программами:

- электронное правосудие;
- банк судебных решений;
- документооборот и Обращения граждан;
- Интернет-портал ГАС «Правосудие»;
- информационно-справочная подсистема;
- обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания;
- отображение информации коллективного пользования;
- судебное делопроизводство и статистика.

Аппаратом судьи осуществляется ведение следующих банков данных:

1. Банк данных о судебном делопроизводстве
2. Банк данных о судебной статистике
3. Банк судебных решений мирового судьи.

Аппарат судьи оснащен следующими справочно-правовыми системами: «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс». Следующими базами данных «АМИРС», «Судимость-2008».

Главное место в организации работы районного суда отводится председателю суда, в полномочия которого входит: председательствование в судебных заседаниях, организация работы суда, установление правил внутреннего распорядка суда и осуществление контроля их выполнения, распределение обязанностей между заместителями председателя, а также, в установленных федеральным законом случаях между судьями, назначение и освобождение от должности работников аппарата суда, принятие решения о поощрении работников аппарата суда, о привлечении их к дисциплинарной ответственности, осуществление организации дополнительного профессионального образования работников аппарата суда; осуществление организации дополнительного

профессионального образования судей, регулярное информирование судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда.

Районный судья:

-организует работу судебного участка и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

- назначает на должность и освобождает от должности работников судебного участка;

- утверждает должностные инструкции работников судебного участка;

- распределяет обязанности между работниками судебного участка, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской службе;

- готовит представления о поощрении работников судебного участка либо приказы о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

-устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка судебного участка на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

- назначает государственных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;

- знакомит каждого вновь назначенного работника, поступившего на государственную службу (работу) на судебный участок с Правилами внутреннего распорядка на судебном участке;

- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях;

- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда работников судебного участка с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;

- обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива судебного участка;

- обеспечивает соблюдение законодательства о государственной службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет работникам ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным служащим классов чин

- способствует созданию на судебном участке деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников судебного участка.

Работники судебного участка имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

- охрану труда;

- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.

Работники судебного участка обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений мирового судьи, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д., в сроки, установленные на судебном участке;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка судебного участка;

- использовать рабочее время для производительного труда;

- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу судебного участка, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость;

- иметь опрятный внешний вид;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей.

Инструкция по ведению делопроизводства в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36 является основным нормативным методическим документом, который определяет и устанавливает единую систему организации и порядка ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, определяет особенности учета и ведения документооборота районного суда, устанавливает единые требования к оформлению документов, обеспечивает оптимальный порядок передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, устанавливает порядок текущего хранения судебных дел, документации и особенности передачи дел в архив.

Поступающие в суд дела, корреспонденция, исковые заявления, жалобы и др. подлежат регистрации работником отдела делопроизводства (секретарем суда). Исходящие письма, подлежат отправке секретарем суда отдела делопроизводства.

В полномочия секретаря отдела делопроизводства входит вскрытие поступающей корреспонденции, проверка соответствия присланных дел и др. материалов описи, проверка документов, полученных с использованием электронной почты и посредством

факсимальной связи. После проверки полученной корреспонденции секретарь регистрирует документы, на первой странице ставит штамп о входящем документе, где указывается дата и номер регистрационного документа согласно журналу учета входящей корреспонденции. После соответствующей регистрации, но не позднее одного рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

В процессе прохождения производственной практики я лично, под руководством секретаря, принимала участие в регистрации входящей корреспонденции, проводила сверку полученных документов с имеющейся описью дела, проставляла соответствующие штампы, и регистрировала корреспонденцию в специальном журнале и информационной системе.

Не подлежат регистрации в специальных журналах следующая корреспонденция:

- судебные повестки, возвращенные суду;
- расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
- рекламные извещения, поздравительные письма.

Данные материалы подлежат передаче с отметкой о времени получения адресату для приобщения к материалам дела.

В Выборгском районном суде г. Санкт-Петербурга действует информационная система ГАС Правосудие «Судебное делопроизводство и статистика». Назначение данной системы состоит в формировании и анализе массивов данных судебной статистики, фиксации хода судебного разбирательства, а также с целью автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, которые привлечены к уголовной ответственности и в отношении которых имеются судебные постановления. Подлежат регистрации в данной системе уголовные, гражданские, административные дела, жалобы и материалы, находящиеся в производстве суда. Также подлежат внесению в систему все действия, относящиеся к производству по данному делу, заявлению и т.д.

В случае принятия лично судьей, на приеме, исковых заявлений и других материалов, данные документы не позднее следующего рабочего дня должны быть переданы для регистрации в системе «входящей корреспонденции» в отдел делопроизводства, которые после регистрации, присвоения соответствующего регистрационного номера и даты поступления подлежат возвращению судьей для последующего рассмотрения.

Поступившее в суд дело подлежит регистрации в информационной системе ГАС «Правосудие», в учетно-статистических карточках, в алфавитном порядке с последующим обязательным выводом на бумажный носитель.

Учетно-статистические карточки дела подлежат выводу на печать в случае сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, и в других необходимых случаях.

Данные реестры создаются накопительным способом в результате распечатки данных из информационной системы ГАС «Правосудие», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который в объеме не должен превышать 250 листов, и подлежат оформлению согласно установленным требованиям.

Вся исходящая корреспонденция, в том числе судебные дела также подлежат регистрации секретарем отдела делопроизводства. На исходящем документе на первой странице, либо на обложке проставляется исходящий номер дела (материала) или номер того наряда, где эта переписка подлежит хранению.

Судебные дела, материалы дела подлежат направлению заказными бандеролями, а исковые заявления, исполнительные документы направляются заказными письмами либо курьерами.

Поступившие в суд вещественные доказательства подлежат регистрации в журнале в день поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, осуществляется в день вынесения судьей соответствующего определения (постановления). Вещественному доказательству присваивается регистрационный номер, согласно регистрационному журналу. В регистрационный журнал подлежат внесению следующие данные: дата поступления и наименование вещественного доказательства, его количество, номер дела, к которому оно приобщается, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественного доказательства. На упаковке, после регистрации проставляется номер дела и номер вещественного доказательства по журналу учета, в справочном листе следует указать место хранения.

В журнале учета отражается передача вещественных доказательств судье для осмотра и последующее возвращение их на хранение.

При прохождении производственной практики я ознакомилась с работой по подготовке к проведению судебного заседания. Я изучила функции и обязанности секретаря судебного заседания, принимала непосредственное участие в подготовке дела к судебному заседанию. Так, в процессе проведения подготовительных мероприятий к судебному заседанию секретарь судебного заседания должен известить участников уголовного и гражданского судопроизводства о дате, времени и месте судебного заседания.

Все мероприятия, связанные с подготовкой гражданских, уголовных и административных дел проставляется соответствующая отметка в справочном листе и подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика».

Судья при подготовке к рассмотрению дела выполняет следующие мероприятия:

1. Изучает материалы дела и принимает решение о его дальнейшем движении;
2. Осуществляет ведение рабочих записей;
3. Решает организационные вопросы по подготовке дела к судебному разбирательству;
4. Составляет план судебного разбирательства;
5. Составляет проект (проекты) судебного постановления (постановлений).

Обычно гражданские, уголовные и административные дела разрешаются судьей единолично с участием секретаря судебного заседания. В случаях, установленных законом по некоторым категориям дел (например, при выселении) в судебном заседании, принимает участие прокурор. Деятельность прокурора регламентируется Гражданско-процессуальным кодексом РФ.

Во время прохождения практики я присутствовала при слушании следующих гражданских дел:

- по иску Лукиной Александры Олеговны к ООО «РИБИС» о защите прав потребителей в сфере строительных и связанных инженерных услугах;
- по иску Апреловой Ольги Сергеевны к ЖСК «ЦДС-Мурино» о защите прав потребителей в сфере строительных и связанных инженерных услугах;
- по иску ПАО Сбербанк Северо-западный филиал к Максим Виктории Владимировны о взыскании сумм по договорам займа, кредитному договору;
- по иску Горбанева Игоря Михайловича к Шихаеву Василию Александровичу о возмещении ущерба от ДТП;
- по иску Ковальчук Бориса Юрьевича, Филатова Дмитрия Александровича к Шадаеву Дамиру Равильевичу Шадаевой Ирине Евгеньевны о защите прав потребителей, по договору с финансово-кредитными учреждениями;
- по иску прокурора Выборгского района Санкт-Петербурга в защиту неопределенного круга лиц, по спорам из жилищного законодательства;
- по иску ТСЖ «Ковчег» к Бурову Алексею Сергеевичу, Ивановой Ольги Викторовны, Кабаева Владислава Валерьевича, Курносовой Наталии Николаевны, Михайлова Александра Алексеевича, Михайловой Анны Викторовны о взыскании платы за жилую площадь, коммунальные платежи, тепло и электроэнергию;
- по иску Решетило Романа Михайловича к Орловской Валерии Олеговны, Солоп Валентины Тимофеевны о взыскании неосновательного обогащения;

- по иску Колесниковой Евгении Александровны к ФГБОУ ВО «Академия Русского балета им А.Я. Вагановой» о восстановлении на работе, в связи с увольнением по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

- по иску Семенова Максима Александровича к ООО «Стройком» о взыскании невыплаченной заработной платы и компенсации за задержку выплаты заработной платы.

Присутствие на судебных заседаниях я изучила порядок ведения протокола, ознакомилась с процессуальными правами гражданского истца, гражданского ответчика, полномочиями представителей, с правами третьего лица. Я параллельно с секретарем вела протоколы судебных заседаний, составляла проекты процессуальных документов.

Протокол судебного заседания имеет следующую структуру:

1. Подготовительная (вводная). Описывает действия суда с момента открытия судебного заседания до начала судебного следствия. В протокол судебного заседания обязательно заносятся: место и дата судебного заседания; время его открытия; наименование гражданского дела, которое рассматривается судом; наименование и состав суда, ФИО секретаря судебного заседания; сведения о явке участников процесса, данные об их личности; поступившие заявления, возражения и ходатайства участников судебного разбирательства; определение суда, вынесенное без удаления в совещательную комнату; указание на вынесение определений в совещательной комнате; разъяснение участникам судебного разбирательства их прав и обязанностей. Особое внимание необходимо уделять полному отражению данных о юридически заинтересованных в исходе дела лиц (ФИО, дата рождения, место жительства и работы).

2. Рассмотрение дела по существу. Данная стадия предусматривает полное отражение хода судебного заседания. В протокол включаются объяснения сторон, их представителей, третьих лиц; последовательность проведенного сторонами допроса; вносятся заданные вопросы и полученные ответы; вопросы эксперту, его ответы; результаты осмотра вещественных и письменных доказательств; факты, которые лица просили занести в протокол; ходатайства и порядок его разрешения.

3. Судебные прения и реплики. Данная часть судебного протокола включает реплики лиц, а также круг вопросов, которые были рассмотрены в ходе судебных прений, подводятся итоги рассмотрения дела в судебном заседании.

4. Оглашение решения. Является завершающей частью судебного заседания. В данной стадии судом подводятся итоги всему судебному разбирательству, оглашается резолютивная часть решения.

Итоговое решение суда подлежит изложению в письменной форме председательствующим или одним из судей. Судья подписывает решение единолично,

при коллегиальном рассмотрении дела, подписи ставят все судьи, в том числе судьи имеющие особое мнение. В случае внесения судьей исправлений в решение суда, такие исправления подлежат удостоверению подписями судей. Судам должны соблюдать последовательность в изложении решения, предусмотренную ст. 198 ГПК РФ. Решение суда должно включать в себя вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную часть.

После того, как дело было рассмотрено судьей и оглашено судебное решение, рассмотренное дело секретарем судебного заседания проводятся мероприятия к сдаче данного дела в отдел делопроизводства:

- материалы дела подшиваются в хронологическом порядке. Документы должны быть подшиты так, чтобы текст был полностью видимым. В случае отсутствия поля для подшивки на документ необходимо наклеить без повреждения самого текста на вспомогательный лист;

- листы дела должны быть пронумерованы, подлежит составлению опись находящихся в деле материалов, либо опись должна быть продолжена, которая была составлена органами предварительного расследования;

- секретарь должен сделать отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

- секретарь должен внести всю информацию о движении дела в ГАС Правосудие.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме, секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства. Сотрудник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения, а в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

Рассмотренные судебные дела, исполнительные производства, наряды, журналы и картотеки подлежат хранению в архиве суда.

Функция принудительного исполнения принятых судом судебных актов возложена на Федеральную службу судебных приставов. По просьбе взыскателя ему выдается исполнительный лист, либо по просьбе взыскателя подлежит направлению судом для его исполнения в Федеральную службу судебных приставов. После получения исполнительного листа судебный пристав-исполнитель должен возбудить исполнительное производство на основании исполнительного документа и по заявлению взыскателя. По

окончании исполнительного производства судебным приставом-исполнителем выносится постановление об окончании исполнительного производства.

Во время прохождения практики я отправляла повестки и телеграммы участникам процесса.

Извещение юридически заинтересованных в исходе дела лиц о времени и месте судебного заседания или совершении процессуальных действий, а также вызов в суд экспертов, специалистов и переводчиков производится судебными повестками.

В необходимых случаях участники судопроизводства могут быть извещены или вызваны заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой.

Повестки и извещения должны быть вручены с таким расчетом, чтобы участники гражданского судопроизводства имели необходимое время для своевременной явки в суд в назначенный срок и подготовки к делу.

Судебная повестка должна содержать:

- 1) наименование суда и его адрес;
- 2) указание места и времени явки;
- 3) наименование дела, по которому производится вызов;
- 4) указание лица, вызываемого в суд, его адрес, а также в качестве кого оно вызывается.

Представители сторон и других, юридически заинтересованных в исходе дела лиц, могут вручать друг другу процессуальные документы под расписку о вручении с указанием времени вручения.

Также я извещала лиц, участвующих в деле путем составления телефонограмм. Телефонограмма составляется после оповещения лиц по телефону о времени и месте судебного разбирательства.

Телефонограмма содержит следующие сведения:

1. Дата составления;
2. С какого телефона направляется телефонограмма и на какой;
3. По какому делу вызывают;
4. Информация о времени судебного разбирательства;
5. Кто передал и кто принял телефонограмму.

Я научилась подготавливать рассмотренное гражданское дело передаче в архив. После рассмотрения дела судом необходимо выполнить следующие действия:

- подшить в дело в хронологическом порядке документы: постановления; предшествующую судебному заседанию переписку; вынесенные в ходе судебного

заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.); все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления; протокол судебного заседания или совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия, проверенный и подписанный в установленном порядке; решение по делу первой инстанции.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов;

- пронумеровывать листы дела и составить за своей подписью опись находящихся в деле бумаг;

- приложить к делу статистические карточки;

- выписать исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

Также я ознакомилась с правилами заполнения исполнительного листа.

Исполнительный лист – документ, на основании которого проводится исполнение решений судов. В исполнительном листе приводится резолютивная часть решения, указывается суд и дело, по которому выдан лист, время вынесения решения и вступления в законную силу, время выдачи самого листа, данные о взыскателе и должнике.

Для исполнения решения по гражданскому делу исполнительный лист выдается работником отдела обеспечения судопроизводства взыскателю после вступления его в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его просьбе направляется судом для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

В период прохождения практики снимала копии с решений и определений суда и направляла лицам, участвующим в деле. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копия решения суда высылается не позднее чем через пять дней со дня принятия решения в окончательной форме Лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, копия определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылается не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда. В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам по их просьбе без оплаты государственной пошлины.

Заключение.

В процессе прохождения производственной практики, я изучила основные положения, касающиеся организации и деятельности районных судов Российской Федерации на примере Выборгского районного суда г. Санкт-Петербурга.

В ходе практики я ознакомилась с работой помощника и секретаря судьи, особенностями ведения судебного делопроизводства, прием документов через систему ГАС «Правосудие», изучала иски, составляла проекты определений, протоколов судебных заседаний, присутствовала на приеме посетителей судьи, ознакомилась с программным комплексом «Судебное делопроизводство» и нормативными актами, регулирующими работу судов общей юрисдикции и органов делопроизводства. Изучила компетенцию, подведомственность и подсудность дел мирового судьи, структуру аппарата. В ходе прохождения практики, я присутствовала на рассмотрении гражданских, административных дел.

В основном я оформляла документы, которые в силу должностных обязанностей оформляются секретарем судебного заседания. Я подготавливала дела к судебному заседанию, присутствовала на судебных заседаниях, параллельно с секретарем вела протокол заседания, составляла проекты процессуальных документов, оформляла уголовные и гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях.

Так же я присутствовала при приеме судьи граждан и знакомилась с особенностями работы судьи.

Несколько дней я работала в канцелярии, где я участвовала в подготовке и отправке ответов на запросы граждан и организаций; занималась и регистрацией поступивших в суд гражданских и уголовных дел, исковых заявлений граждан и представителей организаций; выполняла другие поручения.

В период прохождения практики я закрепила свои теоретические знания, полученные в области юриспруденции, приобрела новые навыки, а также утвердилась в выборе своей профессии.

Производственная практика стала для меня важным этапом в процессе обучения, поскольку позволила сопоставить полученные теоретические знания с практической действительностью, применить имеющиеся навыки и наработать новые. Общее впечатление от пройденной учебной практики – положительное, считаю, что цель, поставленная мною перед прохождением практики достигнута.

Список используемой литературы

1. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 № 21-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. №10. Ст. 1391.
5. Закон РФ от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. 1992. №170.
6. Федеральный закон от 08 января 1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
7. Федеральные законы: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. 2004. №246.
9. Постановление Президиума Совета судей РФ от 21 июня 2010 № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления».
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06 декабря 2010 № 272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014. №4.
11. Беспалов Ю.Ф., Егорова О.А. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) / отв. ред. Ю.Ф. Беспалов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2019. 814 с.

Протокол судебного заседания по гражданскому делу №7-152/2019

2019 года

г. Санкт-Петербург

Председательствующий судья Выборгского районного суда Санкт-Петербурга Минина Е.Н.

при секретаре

Новиковой С.А.

рассмотрела в открытом судебном заседании гражданское дело по иску Рыбас А. Ю. к ООО «ЛСР. Строительство-СЗ» о взыскании материального ущерба, причиненного повреждением имущества

Судья открывает судебное заседание в 10 часов 00 минут и объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает явку лиц участвующих в деле.

В судебное заседание явились: стороны.

Устанавливаются личности:

Истца:

Ответчик:

Объявлен состав суда.

Отводов и самоотводов нет.

**Разъяснены процессуальные права и обязанности,
предусмотренные ст. 35, 39, 48, 56, 137 ГПК РФ.**

Процессуальные права и обязанности понятны.

Ходатайств нет

Суд переходит к рассмотрению дела по существу.

Истец, оглашает исковое заявление. Свои исковые требования, мотивировав тем, что 07 января 2018 года около 16 часов 30 минут по адресу: Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д. 61 произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого принадлежащий Рыбас А.Ю. автомобиль Фольксваген, г/н № получил механические повреждения. ДТП произошло по причине самопроизвольного открывания металлических ворот, установленных ответчиком. Стоимость восстановительного ремонта поврежденного имущества составила 183 698,83 руб., ответчик в добровольном порядке возместить ущерб отказался

Ответчик считает иск не основанным на законе и подлежащим отклонению в полном объеме, указывая на то, что Общество является ненадлежащим ответчиком. Доводы, изложенные в отзыве, поддержала.

Судья оглашает лист дела 50-53 том 1 из которых следует, что из Ордера №У-3245 от 26.08.2014 года, выданного ГАТИ СПб ООО «ЛСР. Строительство-СЗ», ответчику разрешено производство плановых работ по адресу: Пригородный, участки 406-411, 414-419, 422, 423, 209; Парашютная ул., Шуваловский пр. с установкой временного

ограждения с устройством двух временных въездов-выездов со стороны Парашютной ул. При этом границы ордера отражены на план-схеме. При соотнесении план-схемы с распечаткой РГИС, схемой ДТП, видно, что ДТП произошло по спорному адресу у ближайшего к Шуваловскому пр. временного въезда-выезда напротив дома 61 по ул. Парашютная (листы дела 51, 171 том 1).

На вопрос судьи ответчик пояснил, что ворота открываются самостоятельно рабочими, находящимися на стройплощадке. После того, как автомобиль въезжает на территорию, ворота должны быть закрыты водителем автомобиля или разнорабочим.

Ответчик на вопрос судьи пояснила, что на территории сторож приходит в 20:00 и находится на рабочем месте до 07:00.

Истец на вопрос судьи ответил, что открытие въезжающих ворот произошло самопроизвольно, рабочих он не видел.

На вопрос судьи к ответчику пояснила, что ограждение и ограждающие ворота были установлены по проекту ООО «Росинжиниринг Проект».

Судья оглашает листы дела 18 -27 Проект производства работ на установку временного ограждения с устройством въездов-выездов, утвержденным директором по строительству ООО «ЛСР. Строительство-СЗ», предусмотрено устройство временного ограждения из профилированного листа, монтаж въездных ворот на строительную площадку по спорному адресу (л.д. 18-27 том 2).

На вопрос судьи о расширении круга доказательств путем назначения судебной автотехнической автотовароведческой экспертизы ответчик отказался.

Суд переходит к судебным прениям.

Стороны отказались от участия в прениях сторон. Реплик нет.

Суд удаляется в совещательную комнату. Резолютивная часть решения вынесена и оглашена.

Разъяснен срок и порядок изготовления мотивированного решения, разъяснен срок и порядок его обжалования.

Разъяснен срок и порядок ознакомления с протоколом судебного заседания и принесения замечаний на него. Судебное заседание закрыто.

Протокол изготовлен ***** 2019 г.

Судья:

Секретарь:

Приложение №2

Первая страница

Вручается адресату

**Судебная повестка
по гражданскому делу №7-185/2019**

Судья Выборгского районного суда Санкт-Петербурга Минина Е.Н. Куда г. Санкт-Петербург, ул. Астраханская, .

вызывает Вас в качестве **истца** (ответчика) Ивлева Наталья Сергеевна

к 10 час.00 минут ***** 2019 г.

по гражданскому делу

по адресу г. Санкт-Петербург,

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

***** 2019 г.

Телефонограмма

Судья Выборгского районного суда Санкт-Петербурга Минина Е.Н. извещает Вас о вызове в качестве **истца** Ковалева Владимира Павловича по делу о взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи, которое состоится в 10 час.00 минут ***** 2019 г. по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Сантьяго-де-Куба, дом 3, корп. 3, каб. 210

Вам необходимо явиться к назначенному времени для участия в деле.

Телефонограмма передана секретарем судебного заседания Новиковой С.А. с телефона *** на номер ***** ***** 2019 г. в 14:20.

Решение по гражданскому делу

Дело № 2-894/2019

ЗАОЧНОЕ РЕШЕНИЕ

(резюлютивная часть)

Именем Российской Федерации

г. Санкт-Петербург

***** 2019 г.

Выборгский районный суд Санкт-Петербурга в лице председательствующего судьи Минина Е.Н.,

с участием представителя истца – Медведчук С.В., действующей на основании доверенности 78 АБ 2785074 от ДД.ММ.ГГГГ,

представителя ответчика – Суворовой Е.Ю., действующей на основании доверенности 78 АБ 4381679 от ДД.ММ.ГГГГ,

при секретаре Новиковой С.А.,

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по иску ПАО «Сбербанк России» к Дорофеевой О. Л., Сигаевой Е. Н., Штей А. АлексА.не о взыскании ущерба,

УСТАНОВИЛ:

руководствуясь ст. 194-199 ГПК РФ, суд

РЕШИЛ:

Взыскать с Дорофеевой О. Л. в пользу ПАО «Сбербанк России» ущерб в сумме 110 637,10 руб., расходы по оплате государственной пошлины в размере 3 012,74 руб., а всего: 113 649,84 (сто тринадцать тысяч шестьсот сорок девять) руб. 84 коп.

Взыскать с Сигаевой Е. Н. в пользу ПАО «Сбербанк России» ущерб в сумме 31 469,18 руб., расходы по оплате государственной пошлины в размере 856,93 руб., а всего: 32 326,11 (тридцать две тысячи триста двадцать шесть) руб. 11 коп.

Взыскать с Штей А. АлексА.ны в пользу ПАО «Сбербанк России» ущерб в сумме 23 849,36 руб., расходы по оплате государственной пошлины в размере 649,44 руб., а всего: 24 498,80 (двадцать четыре тысячи четыреста девяносто восемь) руб. 80 коп.

Решение может быть обжаловано в апелляционном порядке в Санкт-Петербургский городской суд через Выборгский районный суд СПб в течение месяца со дня изготовления решения в окончательной форме.

Мотивированное решение изготавливается в течение 5 дней после получения соответствующего заявления.

Ответчик вправе подать в суд, принявший мотивированное заочное решение, заявление об отмене этого решения суда в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения.

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами также в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиками заявления об отмене этого решения суда, после принятия решения в окончательной форме, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления.

Судья:

Минина Е.Н.

ОТЗЫВ

1. Регулярность посещения практики _____ с _____ 2019 г. по _____ 2019 г.
2. Выполняемая работа ознакомилась с порядком ведения делопроизводства и документооборота в аппарате судьи, изучена компетенция председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; присутствовала на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судом дел; научилась подготавливать проекты судебных решений, постановлений, определений, протоколы судебных заседаний, научилась работать с номенклатурой дел.
3. Отношение к порученной работе внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. Проявляла инициативу, коммуникабельна, берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их.
4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по направлению подготовки показала отличные теоретические знания, полученные в Санкт-Петербургском гуманитарном университете профсоюзов. Правильно применяла процессуальное законодательство. Полученную информацию систематизирует, владеет инструментами анализа.
5. Уровень коммуникативной культуры проявила себя дисциплинированный, ответственным работником и за весь период прохождения срок не получила ни одного замечания.
6. Общее впечатление о студенте-практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента за время прохождения практики Ф.И.О. зарекомендовала себя с положительной стороны. Активно помогала работе помощника судьи, секретаря судебного заседания по оформлению документов, ведения дела, сдаче его в архив. По результатам выполнения отчитывалась перед руководителем. Рабочее место организовывала правильно. Научилась пользоваться справочной информационной системой «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ».
7. Оценка отлично Подпись _____

Руководитель практики от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.