

Типовая Программа прохождения стажировки кандидатов в судьи

Распоряжение Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 23 августа 2001 года N 299

Утверждена распоряжением
Председателя Верховного Суда РК
от 23 августа 2001 года N 299

I. Общие положения

1.1. Типовая программа разработана в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", Положением о прохождении стажировки кандидатами в судьи и направлена на изучение стажером-кандидатом специфики работы в районном и приравненном к нему суде, приобретение необходимых практических и организаторских навыков для работы в должности судьи.

1.2. Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальному плану, разрабатываемому на базе данной типовой программы, с учетом уровня профессиональной подготовленности стажера-кандидата для занятия должности судьи, с указанием времени прохождения стажировки в каждом подразделении, который утверждается председателем районного или приравненного к нему суда.

1.3. К прохождению стажировки допускаются все без исключения лица, отвечающие требованиям пункта 6 Положения о прохождении стажировки кандидатом в судьи. Лицу не может быть отказано в прохождении стажировки по мотиву произведенного к этому времени набора большого количества стажеров-кандидатов.

1.4. Пленарное заседание в исключительных случаях вправе давать положительное заключение до истечения установленного срока стажировки кандидатам в судьи районных и вышестоящих судов, имевшим ранее опыт работы в должности судьи более одного года или свыше трех лет в государственных органах, непосредственно связанных с деятельностью судов, а также имеющих ученые степени и звания в отрасли права.

Для получения соответствующего заключения эти лица обращаются непосредственно к председателю областного и приравненного к нему суда, который не позднее 10 дней вносит их материалы на рассмотрение пленарного заседания.

II. Приобретение необходимых практических навыков в ведении делопроизводства в районном суде

2.1. В период прохождения стажировки стажер-кандидат изучает в канцелярии суда следующие вопросы:

- распределение основных обязанностей между работниками канцелярии суда;
 - организацию приема граждан;
- порядок приема, регистрации и учета заявлений и жалоб граждан;
- регистрацию и дальнейшее движение поступающих уголовных и гражданских дел, административных материалов;
- разрешение жалоб и обращений;
- составление номенклатуры дел;
- порядок ведения книг, журналов учета и нарядов;
- составление первичной статистической отчетности и справок;
- порядок подготовки окончанных дел к сдаче в архив.

2.2. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания:

- подготовку дел к судебному разбирательству;
- ведение протокола судебного заседания;
- оформление уголовных дел после предварительного слушания и главного судебного разбирательства, а также оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения;
- подготовку судебных дел для направления в апелляционную инстанцию;
- подготовку и направление документов на исполнение по вступившим в законную силу судебным решениям и по решениям, подлежащим немедленному исполнению.

2.3. При ознакомлении с организацией архивной работы:

- формирование дел и подготовка их к последующему хранению;
- отбор документов постоянного и временного хранения.

III. Освоение методики изучения и подготовки к судебному рассмотрению различных категорий дел

3.1. При ознакомлении с работой судьи по рассмотрению судебных дел и материалов стажер-кандидат изучает:

- 1) По гражданским делам:
 - подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
 - требования, предъявляемые к оформлению заявлений;
- методику определения перечня документов, необходимых для разрешения отдельных категорий гражданских дел (семейных, жилищных, трудовых, хозяйственных споров и др.), порядок их истребования;
- нормативные акты о государственной пошлине;
- организацию действий судьи по подготовке дела к судебному разбирательству, их процессуальное оформление.

2) По уголовным делам:

- вопросы, по которым назначается предварительное слушание дела;
- организацию проведения предварительного слушания дела;
- правильное определение круга лиц, подлежащих вызову в судебное заседание;
- назначение главного судебного разбирательства, порядок проведения главного судебного разбирательства;
- приобретение навыков в подготовке плана судебного следствия по сложным многоэпизодным делам;
- вопросы, подлежащие обсуждению при принятии решения по делу;
- особенности рассмотрения дел по вновь открывшимся обстоятельствам и по применению принудительных мер медицинского характера.

3) По административным делам:

- рассмотрение и оформление административных материалов, порядок исполнения постановлений по административным делам;
- порядок пересмотра вступивших и не вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях.

IV. Участие в рассмотрении дел и подготовка проектов процессуальных документов

4.1. Стажер должен присутствовать по указанию руководителя стажировки при рассмотрении уголовных, гражданских и административных дел и подготовить проекты судебных актов:

1) По уголовным делам:

а) проекты постановлений:

- о приостановлении производства по делу;
- о назначении предварительного слушания дела;
- по результатам предварительного слушания дела;
- об отложении разбирательства дела;
- о направлении дела для дополнительного расследования;
- о назначении экспертиз и др.;
- о прекращении дела;

б) приговоров:

- обвинительного;
- оправдательного;
- обвинительного приговора с назначением наказания и освобождения от его отбывания;
- по делам о хищении;
- обвинительного приговора без назначения наказания;
- по делам о преступлениях, совершенных несовершеннолетними;
- по делам о грабеже;

- по делам о причинении телесных повреждений и др.

2) По гражданским делам:

а) проекты постановлений:

- об отказе в принятии заявления в связи с неподсудностью дела данному суду;

- об оставлении искового заявления без движения;

- о подготовке дела к судебному разбирательству;

- об оставлении заявления без рассмотрения в стадии подготовки дела к судебному
р а з б и р а т е л ь с т в у ;

- о направлении судебного поручения;

- об обеспечении доказательств;

- о восстановлении срока на подачу кассационной жалобы;

- о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания и др.;

б) р е ш е н и й :

- об удовлетворении иска о восстановлении на работе, о взыскании заработной
платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда;

- о возмещении материального ущерба, причиненного работниками предприятию,
у ч р е ж д е н и ю ,

о р г а н и з а ц и и ;

- о расторжении брака;

- о выселении без предоставления другого жилого помещения;

- о признании гражданина недееспособным;

- об удовлетворении жалобы на отказ в совершении нотариальных действий и др.

3) Постановлений по административным делам:

- о наложении административного взыскания;

- о прекращении производства по делу;

- о принудительном исполнении постановления о наложении штрафа и др.

4) Частных постановлений по уголовным и гражданским делам.

5) Протокола судебного заседания по уголовным и гражданским делам.

V. Самостоятельная теоретическая подготовка

5.1 Стажер-кандидат должен изучить:

- нормы материального и процессуального законодательства;

- причины отмены и изменения приговоров, решений и постановлений суда;

- подготовку проектов постановлений об отмене и изменении решений и

приговоров по рассмотренным делам;

- методику ведения систематизации нормативных правовых актов Республики

К а з а х с т а н ;

- практику вынесения частных постановлений и контроль за их исполнением;

- методику обобщения и анализа судебной практики и обобщение отдельных

вопросов судебной практики;

- планы работы суда, методику их составления и контроля за выполнением

п л а н о в ы х

з а д а н и й ;

- организацию работы в вышестоящем суде, с подготовкой судебных дел к рассмотрению в апелляционном и надзорном порядке;

- Закон Республики Казахстан "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей" от 30.06.98.;

- уметь пользоваться оргтехникой;

- освоить Кодекс судейской этики и основы профессиональных взаимоотношений судьи в коллективе и с гражданами.

5.2. Стажер-кандидат представляет проекты документов на рассмотрение руководителя стажировки, который совместно с ним их анализирует, решает, правильно ли в них сделаны выводы и вытекают ли они из материалов дела, обращая внимание стажера-кандидата на стиль изложения документов и существенные обстоятельства, касающиеся создания документов.

VI. Подведение итогов стажировки

6.1. Во время стажировки стажером ведется Дневник стажировки.

6.2. Стажер-кандидат регулярно заслушивается о ходе стажировки на оперативном совещании суда.

6.3. По окончании стажировки стажером представляется итоговый отчет, который должен содержать:

- общие сведения о месте прохождения стажировки, сроках и последовательности ее прохождения;

- характер выполненных работ по плану стажировки;

- приобретенные навыки практической самостоятельной работы;

- замечания и предложения по совершенствованию работы районного суда;

- предложения по организации и проведению стажировки.

6.4. К отчету должны быть приложены образцы процессуальных и иных документов, лично составленных кандидатом за время стажировки, подписанные стажером и руководителем стажировки и дневник стажировки.

6.5. Внесение председателем районного суда на рассмотрение пленарного заседания отчета стажера-кандидата осуществляется в течение 10 дней после окончания стажировки.

6.6. Положительное заключение пленарного заседания областного суда действительно в течение 1,5 лет, после которого кандидату, не назначенному на должность судьи, необходимо вновь пройти стажировку в течение месяца по сокращенной программе.

Дневник стажировки

Ф.И.О. стажера _____
Должность _____
Место работы _____
Место прохождения стажировки _____
Время прохождения стажировки _____
Руководитель стажировки _____

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Предложения и замечания	Подпись руководителя