

**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 имеющим 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 оконченных 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 судебных решений 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 разбирательству;
  
      - о направлении судебного поручения;
  
      - об обеспечении доказательств;
  
      - о восстановлении срока на подачу кассационной жалобы;
  
      - о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания и др.;
  
      б) решений:
  
      - 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, учреждению, организации;
  
      - 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 законодательств;
  
      - 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 Казахстан;
  
      - 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 плановых заданий;
  
      - 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 | Предложения и замечания | Подпись руководителя|
  
    | выполненных работ  |                         |                     |
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
    |                    |                         |                     |
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|
  
    |                    |                         |                     |
  
\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан