МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Чебоксарский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Московский политехнический университет»

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

сформированности компетенции ПК-2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

Разработан в соответствии с ФГОС **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

профиль подготовки (специализация) **Право и судебное администрирование**

Чебоксары 2021

**Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции**

**ПК-2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам**

Компетенция формируется дисциплиной:

|  |  |
| --- | --- |
| Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 2 семестр |
| Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей | 2 семестр |
| Исполнительное производство | 4 семестр |
| Правовые основы организации деятельности судебных приставов |  |
| Судебное делопроизводство | 1, 2 семестр |
| Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административной правонарушении | 1, 2 семестр |

**Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции**

# Дисциплина «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Дайте понятие правовому статусу помощника судьи

2. Дайте характеристику учетно-статистическим карточкам

3. Какие соблюдаются правила при проставлении номеров судебных дел

4. Дайте понятие ГАС "Правосудие"

5. Какие имеются информационные контуры документооборота в ГАС "Правосудие"

6. В чём заключается защитный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"

7. В чём заключается ведомственный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"

8. В чём заключается публичный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие"

9. Назовите состав подсистем ГАС «Правосудие»:

10. Назовите официальные источники опубликования правовых актов

11. Что понимается под справочной правовой системой

12. Что такое Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства

13. Назовите формы судебной практики в РФ

14. Назовите функции администратора суда

15. Что является функциями аппарата арбитражного суда

16. В каких направлениях используются компьютерные и информационные технологии

17. Какие существуют требования на должность судьи военного суда

18. Назовите полномочия администратора военного суда

19. Что такое Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам

20. Что является элементами ГАС «Правосудие»

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Дайте понятие правовому статусу помощника судьи | Помощник судьи является государственным служащим Российской Федерации и замещает в аппарате суда должность федеральной государственной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий судей. |
| 1. Дайте характеристику учетно-статистическим карточкам | Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются на учетно-статистических карточках (для уголовных дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 5, для гражданских дел по первой инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 6, для уголовных дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 7, для гражданских дел кассационной инстанции - учетно-статистическая карточка формы N 10). |
| 1. Какие соблюдаются правила при проставлении номеров судебных дел | Номера судебных дел проставляются с соблюдением следующих правил: а) номер уголовного и гражданского дела первой инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства. б) номер уголовного и гражданского дела кассационной инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, повторенный дважды, порядковый номер дела по учетно-статистической карточке и год поступления дела. |
| 1. Дайте понятие ГАС "Правосудие" | ГАС «Правосудие» – территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. |
| 1. Какие имеются информационные контуры документооборота в ГАС "Правосудие" | В нем созданы три информационных контура документооборота:  • Защищенный  • Ведомственный  • Публичный |
| 1. В чём заключается защитный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Защитный информационный контур предназначен для защиты электронного документооборота и делопроизводства с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа и защиты электронного документооборота при обмене данными между объектами ГАС «правосудие» в субъектах РФ |
| 1. В чём заключается ведомственный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Ведомственный информационный контур должен обеспечивать ведомственной системой связи, которая совместно с сетью Интернет представлена в технических требованиях на эксплуатацию ГАС «Правосудие» в качестве подсистемы связи и передачи данных |
| 1. В чём заключается публичный информационный контур документооборота в ГАС "Правосудие" | Публичный информационный контур документооборота в ГАС «Правосудие» обеспечивается сетью Интернет и электронной почтой для взаимодействия с внешними источниками |
| 1. Назовите состав подсистем ГАС «Правосудие»: | Состав подсистем ГАС «Правосудие»:  - «Административное управление» предназначена для сбора, обработки, хранения и выдачи данных и документов.  -«Банк судебных решений» обеспечивает организацию автоматизированного сбора судебных решений  -интернет-портал ГАС «Правосудие» предназначен для обеспечения доступа граждан, юридических лиц к информации о деятельности судебной системы РФ.  -информационно-справочная система предназначена для информационно-справочного обслуживания в оперативном режиме судов общей юрисдикции. |
| 1. Назовите официальные источники опубликования правовых актов | Официальные источники опубликования: "Российская газета" и "Собрание законодательства РФ", дополнительно с 2013 года - размещение на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru). |
| 1. Что понимается под справочной правовой системой | Под справочной правовой системой (СПС) будем понимать автоматизированную систему, предназначенную для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей. |
| 1. Что такое Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства | Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства – консультативный орган, обеспечивающий взаимодействие между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями, научными учреждениями и организациями по вопросам, связанным с совершенствованием гражданского законодательства. |
| 1. Назовите формы судебной практики в РФ | В Российской Федерации следующие формы судебной практики:  1) судебная практика, в виде решений судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех звеньев по конкретным делам;  2)практика негативного правотворчества судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех звеньев;  3) практика деятельности Конституционного Суда РФ, в виде решений и постановлений данного суда;  4) разъяснения по вопросам применения действующего законодательства, в виде Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ. |
| 1. Назовите функции администратора суда | Администратор суда:  1) принимает меры по подготовке и проведению судебных заседаний; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива; 2) взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами; 3) принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда; 4) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда. |
| 1. Что является функциями аппарата арбитражного суда | Аппарат арбитражного суда:  1) организует предварительный досудебный прием лиц, участвующих в деле; содействует судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях; 2) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде, осуществляет хранение дел и документов; 3) изучает и обобщает судебную практику; 4) подготавливает предложения по совершенствованию законов; 5) осуществляет материально-техническое обеспечение арбитражного суда. |
| 1. В каких направлениях используются компьютерные и информационные технологии | Компьютерные и информационные технологии используются по следующим направлениям:  — подготовка судебных и иных служебных документов;  — организация и контроль работы, составление отчетности;  — взаимодействие с другими организациями и гражданами;  — обеспечение доступа граждан к правосудию и его открытости для общества;  — развитие системы управления электронным документооборотом;  — проведение судебных заседаний с использованием видеоконференцсвязи;  — создание электронных банков данных о судебных решениях и судебной практике. |
| 1. Какие существуют требования на должность судьи военного суда | Требования к кандидатам на должность судьи военного суда:  - только гражданcтво России;  - достижение 25-летнего возраста;  - наличие высшего юридического образования;  - стаж работы по юридической профессии не менее 5 лет;  - отсутствие порочащих поступков;  - сданный квалификационный экзамен и наличие рекомендации квалификационной коллегии судей военных судов;  - офицерское звание;  - контракт о прохождении военной службы. |
| 1. Назовите полномочия администратора военного суда | Полномочия администратора военного суда: 1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности военного суда; 2) взаимодействует с различными органами; 3) принимает меры к обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей военных судов; 4) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности военных судов, организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива и др.; |
| 1. Что такое Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам | Научно-консультативный совет при Суде по интеллектуальным правам – это совещательный орган, чья основная задача – вырабатывать научно обоснованные разъяснения и заключения по вопросам применения нормативных правовых актов для целей формирования единообразной судебной практики, а также разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства в сфере защиты интеллектуальных прав. |
| 1. Что является элементами ГАС «Правосудие» | Элементами этой системы являются:  — комплексная информационная система «Правосудие». Она предназначена для автоматизации судебного делопроизводства по всем видам судопроизводства;  — подсистема «Судебное делопроизводство и статистика». Она позволяет анализировать судебную практику, статистику, формировать единую структуру контроля, отчетных форм, накапливать различные базы данных, принимать управленческие решения в области организационного обеспечения судебной деятельности. ГАС «Правосудие» — уникальная информационно-технологическая система, не имеющая аналогов в мире. |

**Тестовые задания**

**1. Уполномоченный работник аппарата суда после регистрации они возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее:**

1) 1 раза в течение рабочего дня;

2) 1 раза в неделю;

3) двух раз в течение рабочего дня.

**2. В областном суде после регистрации не возвращаются автору с указанием причин нерассмотрения следующие обращения:**

1) обращения, содержащие оскорбительные выражения;

2) обращения с орфографическими ошибками.

3) обращения, не поддающиеся прочтению;

**3. Подсистема ГАС "Правосудие", предназначенная для организации автоматизированного сбора судебных решений, формирования единого банка судебных решений и обеспечения механизма для систематизации сведений по данным судебным решениям:**

1) Банк судебных решений (судебной практики);

2) "Обращения граждан"

3) "Документооборот"

**4. .Структурное подразделение судов общей юрисдикции, которое обеспечивает организацию и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики:**

1) отдел контрольного управления

2) отдел судебной статистики

3) отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

**5. В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:**

1) отделом судебной статистики

2) общим отделом

3) отделом кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

**6. В Верховном суде РФ работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется:**

1) Управлением систематизации законодательства и анализа судебной практики

2) правовым отделом;

3) отделом контрольного управления.

**7. Исследовательский труд в области правоприменения по систематизации и анализу судебных дел, выделению устойчивых различий применения судами законодательства, выявлению причин и условий, способствовавших этому, выработке предложений и рекомендаций:**

1) сборник контрольных экземпляров нормативно-правовых актов

2) сборник судебных решений

3) обобщение судебной практики

**8. На сайте суда не допускается размещение:**

1) судебных актов

2) конфиденциальной информации

3) информации о назначении судебного заседания

**9. Федеральный государственный орган, осуществляющий формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей:**

1) ) Судебный департамент при Верховном суде РФ

2) Судебный департамент при Конституционном суде РФ

3) Судебный парламент

**10. Что не входит в понятие "формирование единого информационного пространства" для федеральных судов:**

1) создание информационных систем

2) использование информационно-телекоммуникационных сетей

3) разработка нормативов нагрузки судей и работников аппаратов судов

**11. Осуществление информационно-правового обеспечения деятельности суда относится к полномочиям:**

1) помощника председателя суда

2) администратора суда

3) начальника отдела контрольного управления

**12. Тексты судебных актов арбитражных судов размещаются в сети "Интернет" не позднее:**

1) следующего дня после дня их принятия

2) 2-ух месяцев после дня их принятия в окончательной форме

3) незамедлительно после принятия акта

**13. В суде составляется номенклатура дел:**

1) судебных коллегий

2) структурных подразделений суда

3) все перечисленные варианты верны

**14. Проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение:**

1) экспертиза оттиска печати

2) экспертиза ценности документов суда

3) экспертиза

**15. Решение на передачу в архив судебных дел принимает:**

1) судья, рассмотревший дело

2) начальник отдела делопроизводства

3) архивариус

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – 3 | 6 – 1 | 11 – 2 |
| 2 – 2 | 7 – 3 | 12 – 1 |
| 3 – 1 | 8 – 2 | 13 – 3 |
| 4 – 3 | 9 – 1 | 14 – 2 |
| 5 - 2 | 10 - 3 | 15 - 1 |

# Дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Кем определяются (назначаются) работники, ответственные за хранение и выдачу бланков
2. Различаются ли формы бланков исполнительных листов, используемых в работе федеральных судов и мировых судей
3. Кем утверждается Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ
4. Допустимо ли, согласно действующему закону «О судебной системе в РФ», снижение законодателем гарантий независимости судьи
5. Должен ли судья, осуществляющий независимое правосудие, нести ответственность за существо принятого по делу решения
6. Осуществляют ли органы судейского сообщества задачи по обеспечению независимости судей
7. Чему служит правовой статус судей в отставке, кроме обеспечения их социальной защиты
8. Означает ли независимость судей их безнаказанность
9. В чем сущность внешней (обеспечивающей защиту от какого бы то ни было незаконного внешнего влияния и воздействия на судью) и внутренней (связанной с условиями беспристрастности) независимости судей
10. Чем является Судебный департамент при Верховном Суде РФ
11. Какова цель создания Судебный департамента
12. Что относится к полномочиям Судебного департамента
13. Кто возглавляет Судебный департамент
14. Кто занимается организационным обеспечением в судах уровня субъекта федерации и в районных судах
15. Что понимается под организационным обеспечением деятельности судов
16. Чем занимаются Управления (отделы) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации
17. Кто осуществляют материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей
18. Кто осуществляет организационное обеспечение Верховного Суда РФ
19. Какие подразделения входят в структуру Судебного департамента
20. Как можно разграничить полномочия Судебного департамента

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Кем определяются (назначаются) работники, ответственные за хранение и выдачу бланков | Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков, определяются (назначаются) председателем соответствующего суда; мировым судьей и руководителями подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих материально-техническое обеспечение мировых судей |
| 1. Различаются ли формы бланков исполнительных листов, используемых в работе федеральных судов и мировых судей | Формы бланков исполнительных листов, используемых в работе федеральных арбитражных судов, федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей субъектов Российской Федерации не различаются |
| 1. Кем утверждается Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде РФ | Инструкция по делопроизводству В Верховном Суде РФ, а также изменения к ней утверждаются приказом Председателя Суда. Данная инструкция определяет порядок организации документооборота и делопроизводства в Суде по работе с документами несекретного характера и документами ограниченного распространения (для служебного пользования) |
| 1. Допустимо ли согласно действующему закону «О судебной системе в РФ» снижение законодателем гарантий независимости судьи | Гарантии независимости судьи, включая меры его правовой защиты, материального и социального обеспечения, предусмотренные законом «О судебной системе в РФ», распространяются на всех судей в Российской Федерации и не могут быть отменены и снижены иными нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. |
| 1. Должен ли судья, осуществляющий независимое правосудие, нести ответственность за существо принятого по делу решения | В соответствии с Законом «О статусе судей» судья, в том числе после прекращения его полномочий, не может быть привлечен к какой-либо ответственности за выраженное им при осуществлении правосудия мнение и принятое судом решение, если только вступившим в законную силу приговором суда не будет установлена виновность судьи в преступном злоупотреблении либо вынесении заведомо неправосудных приговора, решения или иного судебного акта |
| 1. Осуществляют ли органы судейского сообщества задачи по обеспечению независимости судей | Да. Органы судейского сообщества участвуют в процедурах отбора кандидатов на должность судьи, а также привлечения судьи к уголовной, дисциплинарной ответственности, что должно обеспечивать отбор кандидатов только по принципам профессиональной пригодности и защиту судьи от необоснованного преследования |
| 1. Чему служит правовой статус судей в отставке, кроме обеспечения их социальной защиты | За судьей, пребывающем в отставке, сохраняется не только звание судьи, но и гарантии личной неприкосновенности, что служит обеспечению независимости, прежде всего, действующих судей, создавая уверенность в том, что и после ухода с судейской должности они не будут подвергаться преследованию за свою профессиональную деятельность. Кроме того, судья в отставке может быть привлечен к исполнению обязанностей судьи без необходимости в каждом случае признавать за ним гарантии неприкосновенности, что тоже укрепляет независимый судейский статус |
| 1. Означает ли независимость судей их безнаказанность | Нет. Согласно Закону «О статусе судей в РФ», судья может быть привлечен к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности, в случаях и в порядке, установленных законом |
| 1. В чем сущность внешней (обеспечивающей защиту от какого бы то ни было незаконного внешнего влияния и воздействия на судью) и внутренней (связанной с условиями беспристрастности) независимости судей | Внешняя независимость судей обусловлена самостоятельностью судебной власти – суды образуют отдельную систему органов, не входящую в структуры законодательной и исполнительной власти. Судьи обладают собственной компетенцией, которая определяется только законом, выносят решения, не подлежащие утверждению никем и обязательные для всех органов, должностных лиц и граждан. Судьи самостоятельны при решении вопросов использования ресурсного обеспечения – кадрового, материально-технического, финансового и т.д., которое предоставляется им согласно федеральному закону о бюджете и не может быть уменьшено без согласия органов судейского сообщества. |
| 1. Чем является Судебный департамент при Верховном Суде РФ | Судебный департамент при Верховном Суде РФ является федеральным государственным органом, осуществляющим организационное обеспечение деятельности судов уровня субъектов федерации (областных, краевых и др.), военных судов и органов судейского сообщества, образуемых Всероссийским съездом судей. |
| 1. Какова цель создания Судебный департамента | Цель создания Судебного департамента и его органов в субъектах федерации состоит в том, чтобы передать вопросы материально-ресурсного и прочего обеспечения работы судов от органов юстиции органу, непосредственно контролируемому судебной властью |
| 1. Что относится к полномочиям Судебного департамента | К полномочиям Судебного департамента относится: финансирование судов; изучение организации деятельности судов и разработка предложений по ее совершенствованию; подбор и подготовка кандидатов на должность судей; ведение статистики; организация делопроизводства и работы архивов; организация строительства зданий, ремонт и техническое оснащение зданий и помещений судов; разработка и внедрение программно-аппаратных средств, необходимых для ведения делопроизводства и судопроизводства; а также информационно-правового обеспечения судебной деятельности и др. Аналогичными полномочиями наделены управления (отделы) Судебного департамента в субъектах федерации |
| 1. Кто возглавляет Судебный департамент | Судебный департамент возглавляет Генеральный директор, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Верховного Суда РФ с согласия Совета судей РФ. Такой порядок назначения подчеркивает зависимость Генерального директора только от судебной власти и ни от каких иных органов |
| 1. Кто занимается организационным обеспечением в судах уровня субъекта федерации и в районных судах | В судах уровня субъекта федерации и в районных судах введены должности администраторов, которые в соответствии со своей компетенцией занимаются организационным обеспечением соответствующего суда. |
| 1. Что понимается под организационным обеспечением деятельности судов | Под организационным обеспечением деятельности судов понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия. К мероприятиям «иного характера» относятся, например, обеспечение безопасности судей и их близких, медицинское обслуживание, социальное обеспечение, награждение и пр. |
| 1. Чем занимаются Управления (отделы) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации | Управления (отделы) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации (орган подчиненный Судебному департаменту при Верховном суде РФ) осуществляют организационное обеспечение деятельности районных судов, органов судейского сообщества субъектов федерации, а также финансирование мировых судей. |
| 1. Кто осуществляют материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей | Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом соответствующего субъекта. |
| 1. Кто осуществляет организационное обеспечение Верховного Суда РФ | Организационное, информационное, документационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ВС РФ осуществляет аппарат ВС РФ, общее руководство деятельностью аппарата ВС РФ осуществляет Председатель ВС РФ. |
| 1. Какие подразделения входят в структуру Судебного департамента | Судебный департамент состоит из следующих основных подразделений: главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов, главного управления обеспечения деятельности военных судов; главного финансово-экономического управления. В структуру входит ряд других подразделений: кадровые, контрольно-ревизионное, капитального строительства, учебных и образовательных учреждений |
| 1. Как можно разграничить полномочия Судебного департамента | Полномочия Судебного департамента можно разграничить применительно к основным направлениям его деятельности: 1) кадровое обеспечение судебной системы, 2) организационное обеспечение судов 3) материально-техническое обеспечение деятельности судов |

**Тестовые задания**

**1. В занимаемых судами помещениях на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией размещается информация:**

1) о порядке присутствия в судебном заседании и мерах, принимаемых к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судами;

2) о декларациях о доходах и расходах судей и государственных гражданских служащих суда.

**2. На присяжного заседателя гарантия неприкосновенности распространяется:**

1) пожизненно, с момента его отобрания на указанную должность, для осуществления правосудия по конкретному делу;

2) на период осуществления им правосудия по конкретному делу.

**3. Устанавливает правила внутреннего распорядка Верховного Суда и осуществляет контроль за их соблюдением:**

1) Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

2) Председатель Верховного Суда РФ;

3) Первый заместитель Председателя Верховного Суда РФ.

**4. Согласно «Положению о пропускном и внутриведомственном режимах в зданиях Верховного Суда Российской Федерации» посетители пропускаются в здания Верховного Суда РФ и убывают из зданий:**

1) по разовым электронным пропускам только в сопровождении работника структурного подразделения Верховного Суда РФ;

2) по разовым электронным пропускам;

3) по предъявлении паспорта лицу, осуществляющему досмотр посетителей Верховного Суда РФ.

**5. В своей административно-правовой деятельности суды Российской Федерации не руководствуются:**

1) федеральными конституционными законами и федеральными законами;

2) приказами министерств и ведомств, изданными в пределах их полномочий;

3) правилами оказания услуг почтовой связи;

4) законодательством иностранных государств.

**6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» является:**

1) не обязательным для применения судами;

2) обязательным для применения судами.

**7. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» и Приказ ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное»:**

1) обязателен для применения судами;

2) не обязателен для применения судами.

**8. Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»:**

1) обязателен для применения судами;

2) не обязателен для применения судами.

**9. Форма бланка исполнительного листа утверждена:**

1) Министерством юстиции РФ;

2) Правительством РФ;

3) Советом судей РФ.

**10. Правила изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов утверждены:**

1) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

2) председателями соответствующих судов на основании типовых правил;

3) Правительством РФ.

**11. Регламент Конституционного Суда РФ утверждён:**

1) Председателем Конституционного Суда РФ;

2) решением Конституционного Суда РФ;

3) Всероссийским съездом судей РФ.

**12. Регламент Верховного Суда РФ утверждён:**

1) Правительством РФ;

2) Президентом РФ;

3) постановлением Пленума Верховного Суда РФ.

**13. Заказ бланков исполнительных листов не осуществляет:**

1) Минфин России;

2) Верховный Суд РФ;

3) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;

4) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**14. Инструкция о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах утверждена после согласования с Президиумом Совета судей РФ:**

1) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

2) Председателем Верховного Суда РФ;

3) Правительством РФ;

4) Минюстом России.

**15. Изготовление и поставка бланков исполнительных листов для обеспечения мировых судей, согласно Инструкции № 399 от 28.12.2015, осуществляется в соответствии с государственными контрактами, заключаемыми между ФГУП «Гознак» и:**

1) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей;

2) управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 - 1 | 6 - 2 | 11 - 2 |
| 2 - 2 | 7 - 1 | 12 - 3 |
| 3 - 2 | 8 - 1 | 13 - 1 |
| 4 - 1 | 9 - 2 | 14 - 1 |
| 5 - 4 | 10 - 3 | 15 - 1 |

# Дисциплина «Исполнительное производство»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Дайте определение понятию исполнительного производства.

2. Перечислите виды принципов исполнительного производства.

3. Дайте определение понятию исполнительный документ.

4. Кем может быть выдан исполнительный документ.

5. Перечислите виды исполнительных документов.

6. Дайте определение срока осуществления исполнительного производства.

7. Дайте определение извещения адресата в исполнительном производстве.

8. Дайте определение постановления о возбуждении исполнительного производства.

9. Дайте определение главного судебного пристава Российской Федерации.

10. Дайте определение срока добровольного исполнения.

11. Дайте определение исполнительному производству как отрасли права.

12. Дайте определение предмета правового регулирования исполнительного производства.

13. Какое исполнение может считать добровольным.

14. Дайте определение постановления судебного пристава-исполнителя.

15. Дайте определение органа принудительного исполнения.

16. Дайте определение правопреемства в исполнительном производстве.

17. Дайте определение представительства в исполнительном производстве.

18. Дайте определение мерам принудительного исполнения.

19. Дайте определение исполнительного сбора.

20. Дайте определение исполнительного розыска.

21. Охарактеризуйте сводное исполнительное производство.

22. Дайте определение субъекта исполнительного производства.

23. Дайте определение взыскателя в исполнительном производстве.

24. Дайте определение должника в исполнительном производстве.

25. Какие субъекты содействуют исполнительному производству.

26. Дайте определение исполнительного листа как вида исполнительного документа.

27. Дайте определение судебного приказа как вида исполнительного документа.

28. Перечислите стадии исполнительного производства.

29. В чем отличия отсрочки и рассрочки исполнения исполнительного документа.

30. Что понимают под арестом имущества.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Дайте определение понятию исполнительного производства | Исполнительное производство представляет собой установленный законом порядок принудительной реализации актов юрисдикционных органов, имеющий своей целью обеспечение реальной защиты нарушенных или оспоренных субъективных материальных прав или охраняемых законом интересов. |
| 1. Перечислите виды принципов исполнительного производства | К видам принципов исполнительного производства относятся принципы обоснованности, срочности, эффективности, прозрачности, законности, защиты прав и свобод, соблюдения процессуальных гарантий |
| 1. Дайте определение понятию исполнительный документ | Исполнительный документ — это акт органа судебной или исполнительной власти, акт должностных лиц органов власти, содержащий требования по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершения в их пользу определенных действий или воздержания от совершения определенных действий. |
| 1. Кем может быть выдан исполнительный документ | Исполнительный документ может быть выдан судом, нотариусом, комиссией по трудовым спорам, Фондом пенсионного и социального страхования РФ, уполномоченным по правам потребителей финансовых услуг, государственной инспекцией труда, налоговым органом, судебным приставом-исполнителем. |
| 1. Перечислите виды исполнительных документов | Исполнительные листы, судебные приказы, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов, нотариально удостоверенные медиативные соглашения, удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам |
| 1. Дайте определение срока осуществления исполнительного производства | Срок осуществления исполнительного производства — это период времени, в течение которого с должника должна быть взыскана сформировавшаяся у него задолженность. |
| 1. Дайте определение извещения адресата в исполнительном производстве | Извещение адресата в исполнительном производстве - это процесс, при котором сторонам, на которые направлено исполнительное производство, предоставляется информация о судебном решении или исполнительном документе, которое предписывает выполнение определенных мер. |
| 1. Дайте определение постановления о возбуждении исполнительного производства | Постановление о возбуждении исполнительного производства - это документ, который устанавливает начало исполнительного производства и предусматривает меры по обеспечению исполнения судебного решения или исполнительного документа. |
| 1. Дайте определение главного судебного пристава Российской Федерации | Главный судебный пристав Российской Федерации — это высшее должностное лицо в системе исполнительной судебной власти Российской Федерации. Он руководит работой судебных приставов и исполнительных органов на всей территории Российской Федерации. |
| 1. Дайте определение срока добровольного исполнения | Срок добровольного исполнения исполнительного документа - это период времени, в течение которого задолжавший сторона выполняет обязательства, установленные в исполнительном документе. |
| 1. Дайте определение исполнительному производству как отрасли права | система норм, регулирующих деятельность судебного пристава-исполнителя и других участников исполнительного производства, направленную на принудительное исполнение исполнительных документов |
| 1. Дайте определение предмета правового регулирования исполнительного производства | Предмет правового регулирования исполнительного производства — совокупность общественных отношений, складывающихся между органами принудительного исполнения, и взыскателем, должником и иными участниками исполнительного производства — с другой. |
| 1. Какое исполнение может считать добровольным | Добровольным может считаться исполнение, которое осуществлено должником до истечения, установленного ему судебным приставом-исполнителем 5-дневного срока. |
| 1. Дайте определение постановления судебного пристава-исполнителя | Постановление судебного пристава-исполнителя — это решение по вопросам исполнительного производства, принимаемое судебным приставом-исполнителем со дня направления (предъявления) исполнительного документа к исполнению. |
| 1. Дайте определение органа принудительного исполнения | Орган принудительного исполнения — федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов, функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. |
| 1. Дайте определение правопреемства в исполнительном производстве | Правопреемство в исполнительном производстве — это переход прав и обязанностей во время исполнительного производства от одной стороны к другому лицу, ранее не участвовавшему в исполнительном производстве. |
| 1. Дайте определение представительства в исполнительном производстве | Представительство в исполнительном производстве — это выполнение действий в исполнительном производстве одним лицом от имени и в интересах взыскателя или должника. |
| 1. Дайте определение мерам принудительного исполнения | Меры принудительного исполнения — действия, указанные в исполнительном документе, или, совершаемые судебным приставом-исполнителем в целях получения с должника имущества, в том числе денежных средств, подлежащего взысканию по исполнительному документу. |
| 1. Дайте определение исполнительного сбора | Исполнительский сбор — денежное взыскание, налагаемое на должника в случае неисполнения им исполнительного документа в срок, установленный для добровольного исполнения исполнительного документа. |
| 1. Дайте определение исполнительного розыска | Исполнительный розыск — проводимые судебным приставом-исполнителем, на которого возложены функции по розыску, исполнительно-разыскные действия, направленные на установление местонахождения должника, имущества должника или местонахождения ребенка. |
| 1. Охарактеризуйте сводное исполнительное производство | Сводное исполнительное производство характеризуется объединением в одно производство нескольких исполнительных производств на одного должника, либо объединением нескольких должников по одному исполнительному производству. |
| 1. Дайте определение субъекта исполнительного производства | Субъект исполнительного производства - лицо, наделенное специальными полномочиями в области исполнительного производства, обладающее материальной заинтересованностью в осуществлении принудительного исполнения либо содействующие исполнению законных требований. |
| 1. Дайте определение взыскателя в исполнительном производстве | Взыскателем в исполнительном производстве является гражданин или организация, в пользу или в интересах которых выдан исполнительный документ. |
| 1. Дайте определение должника в исполнительном производстве | Должником в исполнительном производстве признается гражданин или организация, обязанные по исполнительному документу совершить определенные действия или воздержаться от совершения определенных действий |
| 1. Какие субъекты содействуют исполнительному производству | Исполнительному производству содействуют такие субъекты как сотрудники ОМВД, налоговые органы, банки и иные кредитные организации, переводчики, понятые, специалисты. |
| 1. Дайте определение исполнительного листа как вида исполнительного документа | Исполнительный лист как вид исполнительного документа содержит в себе предписание суда, как правило, органам принудительного исполнения принудительно исполнить соответствующее судебное постановление в рамках исполнительного производства. |
| 1. Дайте определение судебного приказа как вида исполнительного документа | Судебный приказ определяется как судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по бесспорным требованиям. |
| 1. Перечислите стадии исполнительного производства | К стадиям исполнительного производства относятся возбуждение; подготовка; принудительное исполнение; распределение взысканных сумм; завершение; обжалование действий судебного пристава-исполнителя |
| 1. В чем отличия отсрочки и рассрочки исполнения исполнительного документа | Отсрочка исполнения представляет собой перенесение срока исполнения, то рассрочка рассматривается как предоставление должнику права производить исполнение по частям в установленные сроки |
| 1. Что понимают под арестом имущества | Под арестом имущества понимается запрет распоряжаться имуществом, а при необходимости - ограничение права пользования имуществом или изъятие имущества |

**Тестовые задания**

**1. Какого принципа исполнительное производство может не придерживаться**

а) законности;

б) прозрачности процедур;

в) неприкосновенности минимума имущества;

г) своевременности совершения исполнительных действий.

**2. Какой исполнительный документ может быть направлен** **взыскателем в организацию выплачивающую должнику заработную плату**

а) о взыскании денежных средств в размере двадцати тысяч рублей;

б) о взыскании периодических платежей в размере двадцати шести тысяч рублей;

в) о взыскании денежных средств в размере двадцати восьми тысяч рублей;

г) о взыскании денежных средств в размере тридцати тысяч рублей.

**3. Когда оканчивается срок исполнительного производства, исчисляемый месяцами, если окончание срока приходится на месяц, не имеющий соответствующего числа**

а) в последний день этого месяца;

б) переносится на недостающие дни на следующий месяц;

в) заканчивается в первый день следующего месяца;

г) по решению суда.

**4. Когда оканчивается срок, если окончание срока приходится на воскресение**

а) в пятницу;

б) в субботу;

в) в воскресение;

г) в понедельник.

**5. Какой максимальный срок предъявления к исполнению исполнительных листов**

а) в течение года;

б) в течение двух;

в) в течение трех лет;

г) в течение пяти лет.

**6. В каком случае адресат считается извещенным**

а) если повестка вручается лично гражданину под расписку на подлежащем возврату уведомлении о вручении;

б) если повестку вручают кому-либо из проживающих совместно с гражданином члену семьи с его согласия;

в) если при отсутствии гражданина повестка брошена в почтовый ящик адресата;

г) в любом из приведенных выше случаев.

**7. Какой вид документа выносит судебный пристав-исполнитель после поступления к нему исполнительного документа**

а) постановление о возбуждении исполнительного производства;

б) протокол об окончании исполнительного производства;

в) решение об отказе в возбуждении исполнительного производства;

г) приказ о перенаправлении исполнительного производства.

**8. Какого звания не существует**

а) главный судебный пристав Российской Федерации;

б) главный судебный пристав субъектов Российской Федерации;

в) главный судебный пристав подразделения судебных приставов;

г) старший судебный пристав подразделения судебных приставов.

**9. Какой предусмотрен предельный срок добровольного исполнения**

а) три дня;

б) пять дней;

в) семь дней;

г) десять дней.

**10. Как называется возбужденные в отношении одного должника несколько исполнительных производств**

а) совмещенное исполнительное производство;

б) сводное исполнительное производство;

в) исполнительное производство по совокупности требований;

г) совокупное исполнительное производство.

**11. В какой промежуток времени могут применяться меры принудительного исполнения в рабочие дни**

а) с 6 до 20 часов;

б) с 8 до 20 часов;

в) с 8 до 22 часов;

г) с 6 до 22 часов.

**12. Совершение каких исполнительных действий разрешается в выходные дни**

а) обращения взыскания на имущество должника;

б) когда исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, связано с проведением выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

в) обращения взыскания на периодические выплаты должника;

г) во всех приведенных выше случаях.

**13. По истечение сроков совершения исполнительных действий исполнительное производство…**

а) продолжается;

б) приостанавливается до вынесения судом, принявшим соответствующий акт, решения о продлении сроков;

в) прекращается;

г) оканчивается.

**14. Исполнительное производство по истечение срока давности исполнения судебного акта по делу об административном правонарушении…**

а) продолжается;

б) приостанавливается до вынесения судом, принявший соответствующий акт, решения о продлении срока;

в) прекращается;

г) оканчивается.

**15. Что происходит со сроком давности со дня обнаружения должника**

а) возобновляется;

б) прекращается, если срок давности истек;

в) оканчивается с истечением срока давности;

г) продолжается, так как у исполнительного документа нет срока давности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – б | 6 – а | 11 – г |
| 2 – а | 7 – а | 12 – б |
| 3 – а | 8 – б | 13 – а |
| 4 – г | 9 – б | 14 – г |
| 5 - в | 10 - б | 15 - а |

# Дисциплина «Правовые основы организации деятельности судебных приставов»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. В каких случаях исполнительное производство необходимо приостановить

2. Дайте определение оспаривания исполнительного документа

3. Дайте определение приостановления исполнительного производства

4. Назовите причины приостановления исполнительного производства

5. Назовите причины факультативного приостановления исполнительного производства

6. В чем заключается обращение взыскания на имущество

7. Какие сведения судебные приставы запрашивают у налоговых органов

8. Для оценки чего судебный пристав-исполнитель привлекает оценщика

9. В каких случаях прекращается исполнительное производство

10. Кто относится к субъектам обжалования в исполнительном производстве

11. Дайте определение исполнительного сбора

12. В каких случаях исполнительный сбор возвращается

13. Что такое расходы по совершению исполнительных действий

14. Когда в исполнительном производстве применяется административное приостановление

15. Назовите признаки конфискации имущества должника

16. Что относится к уважительным причинам для неуплаты штрафа в срок

17. В каких формах осуществляется контроль за поведением лица, отбывающего обязательные работы

18. В чем заключается стадия подготовки исполнительных действий

19. Что понимается под административным выдворением иностранного гражданина

20. Какие последствия понимаются под необратимыми для производственного процесса

21. Что понимают под административным приостановлением деятельности

22. Перечислите виды административных наказаний неимущественного характера

23. В чем отличие между передачей ребенка и отобранием в исполнительном производстве

24. Какие действия необходимо обеспечить при вселении взыскателя

25. Что включает в себя снос здания в исполнительном производстве

26. Как защищают права организации в исполнительном производстве в трудовых спорах

27. В каких случаях решение суда о восстановлении на работе считается исполненным

28. Когда должник-гражданин может быть ограничен в праве на выезд из РФ

29. Какие действия судебный пристав-исполнитель совершает на стадии подготовки

30. Что понимают под требованиями неимущественного характера

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. В каких случаях исполнительное производство необходимо приостановить | Исполнительное производство необходимо приостановить в случаях предъявления иска об освобождении от наложенного ареста имущества; оспаривания результатов оценки арестованного имущества; постановления судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора. |
| 1. Дайте определение оспаривания исполнительного документа | Оспаривание исполнительного документа - это процедура, при которой сторона, на которую направлен исполнительный документ, предпринимает меры для пересмотра судебного решения или исполнительного документа, который предписывает выполнение определенных мер исполнительного производства. |
| 1. Дайте определение приостановления исполнительного производства | Приостановление исполнительного производства - это процедура, при которой суд на основании заявления одной из сторон или по собственной инициативе приостанавливает исполнение исполнительного документа на определенный срок или до тех пор, пока не будет принято решение о продолжении или прекращении исполнительного производства. |
| 1. Назовите причины приостановления исполнительного производства | К причинам исполнительного производства неправильность или недостоверность фактов, нарушение прав и свобод сторон, нарушение процессуальных правил, имеются основания для пересмотра судебного решения |
| 1. Назовите причины факультативного приостановления исполнительного производства | Причинами факультативного приостановления исполнительного производства нахождение должника на стационарном лечении, розыска должника, прохождение военной службы. |
| 1. В чем заключается обращение взыскания на имущество | Обращение взыскания на имущество заключается в изъятии имущества; изъятии и его принудительной реализации; принудительной реализации; изъятии и передаче взыскателю; передаче (переходе) взыскателю. |
| 1. Какие сведения судебные приставы запрашивают у налоговых органов | У налоговых органов судебные приставы запрашивают сведения о наименовании и местонахождении банков, в которых открыты счета должника; о номерах расчетных счетов, количестве и движении денежных; об иных ценностях должника, находящихся на хранении. |
| 1. Для оценки чего судебный пристав-исполнитель привлекает оценщика | Судебный пристав-исполнитель привлекает оценщика для оценки недвижимости, ценных бумаг, имущественных прав, драгоценных камней и драгоценных металлов, коллекционных денежных знаков |
| 1. В каких случаях прекращается исполнительное производство | Исполнительное производство прекращается в случаях смерти взыскателя, объявления его умершим или признания безвестно отсутствующим; утраты возможности исполнения исполнительного документа; |
| 1. Кто относится к субъектам обжалования в исполнительном производстве | К субъектам обжалования в исполнительном производстве относятся стороны исполнительного производства; иные лица, чьи права и интересы нарушены действиями (бездействием) судебного пристава-исполнителя и других должностных лиц службы судебных приставов. |
| 1. Дайте определение исполнительного сбора | Исполнительный сбор - это процедура, при которой судом устанавливается определенное количество денег, которое должна выплатить сторона, обязанная выполнить свои обязательства, например, задолженность по кредиту или погашение долга. |
| 1. В каких случаях исполнительный сбор возвращается | Исполнительный сбор возвращается в случаях отмены  судебного акта, акта другого органа или должностного лица, на основании которых был выдан исполнительный документ; исполнительного документа; постановления судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора |
| 1. Что такое расходы по совершению исполнительных действий | Расходы по совершению исполнительных действий — это денежные средства федерального бюджета, взыскателя и иных лиц, затраченные на организацию и проведение исполнительных действий и применение мер принудительного исполнения |
| 1. Когда в исполнительном производстве применяется административное приостановление | Административное приостановление применяется в случаях угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды |
| 1. Назовите признаки конфискации имущества должника | К признакам конфискации имущества должника относятся принудительное безвозмездное изъятие, осуществляется в судебном порядке, носит постоянный характер, служит одним из оснований прекращения права собственности лица на конфискованное имущество. |
| 1. Что относится к уважительным причинам для неуплаты штрафа в срок | К уважительным причинам для неуплаты штрафы в срок относятся утрата дееспособности, нахождение на лечении в стационарном учреждении, утрата заработка или имущества. |
| 1. В каких формах осуществляется контроль за поведением лица, отбывающего обязательные работы | Контроль за поведением лица, отбывающего обязательные работы в формах получения с использованием различных средств связи информации из организации, определенной для отбывания обязательных работ, и (или) путем посещения данной организации. |
| 1. В чем заключается стадия подготовки исполнительных действий | Стадия подготовки к совершению исполнительных действий заключается в решении организационных вопросов, связанных с непосредственным выполнением лицом, привлеченным к административной ответственности, назначенного наказания. |
| 1. Что понимается под административным выдворением иностранного гражданина | Под административным выдворением иностранного гражданина понимается контролируемый самостоятельный выезд иностранных граждан или лиц без гражданства из РФ и принудительное и контролируемое перемещение указанных лиц через Государственную границу РФ за пределы РФ. |
| 1. Какие последствия понимаются под необратимыми для производственного процесса | Под необратимыми для производственного процесса последствиями понимаются последствия, которые делают невозможным продолжение деятельности в первоначальном режиме после ее возобновления. |
| 1. Что понимают под административным приостановлением деятельности | Под административным приостановлением деятельности понимают вид административного наказания, при котором временно прекращается деятельность индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также эксплуатации оборудования. |
| 1. Перечислите виды административных наказаний неимущественного характера | К видам административных наказаний неимущественного характера административное приостановление деятельности, административное выдворение иностранного гражданина либо лица без гражданства за пределы территории РФ; административные обязательные работы. |
| 1. В чем отличие между передачей ребенка и отобранием в исполнительном производстве | В исполнительном производстве передача ребенка – от одного родителя к другому, отобрание – изъятие у родителей (законных представителей) ребенка другим законным представителям или специализированное детское учреждение |
| 1. Какие действия необходимо обеспечить при вселении взыскателя | При вселении взыскателя необходимо обеспечение беспрепятственного доступа в жилое помещение, пребывания/проживания в помещении и разъяснении должнику неправомерности совершаемых им действий |
| 1. Что включает в себя снос здания в исполнительном производстве | Снос здания в исполнительном производстве включает в себя разборку, демонтаж или разрушение строения, здания или сооружения, либо их отдельных конструкций независимо от типа, назначения и степени завершенности, уборку и вывоз строительного мусора. |
| 1. Как защищают права организации в исполнительном производстве в трудовых спорах | В исполнительном производстве в трудовых спорах ущерб, причиненный организации выплатой работнику денежных сумм, может быть взыскан с руководителя или иного работника, виновных в неисполнении исполнительного документа. |
| 1. В каких случаях решение суда о восстановлении на работе считается исполненным | Решение суда о восстановлении на работе считается исполненным в случаях отмены приказа об увольнении, допуска работника к выполнению трудовых обязанностей, выплата работнику всех причитающихся сумм |
| 1. Когда должник-гражданин может быть ограничен в праве на выезд из РФ | Должник-гражданин может быть ограничен в праве на выезд из РФ когда истек срок на добровольное исполнение и отсутствуют уважительные причины неисполнения документа. |
| 1. Какие действия судебный пристав-исполнитель совершает на стадии подготовки | Судебный пристав-исполнитель на стадии подготовки способствует исполнению требований должником и направленные на реализацию требований силами ФССП, с последующим взысканием с должника понесенных расходов. |
| 1. Что понимают под требованиями неимущественного характера | Под требованиями неимущественного характера понимают требования о взыскании с должника денежных средств либо истребовании другого имущества. |

**Тестовые задания\**

**1. Исполнительное производство по истечение срока давности исполнения судебного акта по делу об административном правонарушении…**

а) продолжается;

б) приостанавливается до вынесения судом, принявший соответствующий акт, решения о продлении срока;

в) прекращается;

г) оканчивается.

**2. Что происходит со сроком давности со дня обнаружения должника**

а) возобновляется;

б) прекращается, если срок давности истек;

в) оканчивается с истечением срока давности;

г) продолжается, так как у исполнительного документа нет срока давности.

**3. На каком основании предоставляется отсрочка исполнения судебного акта**

а) заявления должника;

б) просьбе взыскателя;

в) постановления судебного пристава- исполнителя;

г) акта суда, выдавшего исполнительный документ.

**4. В каком случае судебный пристав-исполнитель не вправе отложить исполнительное действие**

а) заявления должника;

б) просьбе взыскателя;

в) постановления судебного пристава- исполнителя;

г) акта суда, выдавшего исполнительный документ.

**5. В каком случае исполнительное производство подлежит приостановлению**

а) предъявления иска об освобождении от наложенного ареста (исключении из описи) имущества, на которое обращено взыскание по исполнительному документу;

б) оспаривания исполнительного документа или судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

в) нахождения должника в длительной служебной командировке;

г) обращения взыскателя, должника или судебного пристава-исполнителя в суд, другой орган или к должностному лицу, выдавшим исполнительный документ, с заявлением о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения;

**6. В каком случае исполнительное производство приостанавливается судом**

а) смерти должника, объявления его умершим или признания безвестно отсутствующим, если установленные судебным актом, актом другого органа или должностного лица требования или обязанности допускают правопреемство;

б) утраты должником дееспособности;

в) оспаривания результатов оценки арестованного имущества;

г) принятия судом к рассмотрению иска должника об отсрочке или рассрочке взыскания исполнительского сбора, уменьшении его размера или об освобождении от взыскания исполнительского сбора;

**7. Кто не вправе приостанавливать исполнительное производство в случае поступления жалобы на действия подчиненных им должностных лиц службы судебных приставов**

а) главный судебный пристав Российской Федерации;

б) главный судебный пристав субъекта Российской Федерации;

в) заместитель главного судебного пристава Российской Федерации;

г) старший судебный пристав подразделения судебных приставов.

**8. В каком случае исполнительное производство может быть приостановлено**

а) отзыва у должника - кредитной организации лицензии на осуществление банковских операций, за исключением исполнительного производства, которое в соответствии с Федеральным законом "О банках и банковской деятельности" не приостанавливается;

б) утраты должником дееспособности;

в) розыска должника, его имущества или розыска ребенка;

г) направления постановления о поручении совершить отдельные исполнительные действия и (или) применить отдельные меры принудительного исполнения в соответствии с частью 6 статьи 33 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

**9. В каких случаях исполнительное производство прекращается судом**

а) отмены судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

б) утраты возможности исполнения исполнительного документа, обязывающего должника совершить определенные действия;

в) принятия судом отказа взыскателя от взыскания;

г) отмены или признания недействительным исполнительного документа, на основании которого возбуждено исполнительное производство.

**10. Какого исполнительного производства не существует**

а) основное исполнительное производство;

б) исполнительное производство по не исполненным полностью постановлениям о взыскании с должника расходов по совершению исполнительных действий;

в) исполнительное производство по не исполненным частично постановлениям о взыскании с должника расходов по совершению исполнительных действий;

г) дополнительное исполнительное производство.

**11. Что сохраняется судебным приставом-исполнителем в случае возбуждения исполнительного производства по неисполненным постановлениям о взыскании с должника исполнительского сбора**

а) арест имущества;

б) меры принудительного исполнения;

в) установленные для должника ограничения;

г) штраф.

**12. В каком случае исполнительный документ, по которому взыскание не производилось или произведено частично, возвращается взыскателю**

а) по просьбе заявителя;

б) по предложению должника;

в) если взыскатель своими действиями препятствует исполнению исполнительного документа;

г) во всех вышеуказанных случаях.

**13. В каком случае подлинник исполнительного документа остается в оконченном исполнительном производстве**

а) возвращения исполнительного документа по требованию суда, другого органа или должностного лица, выдавшего исполнительный документ;

б) направления копии исполнительного документа в организацию для удержания периодических платежей, установленных исполнительным документом;

в) направления исполнительного документа из одного подразделения судебных приставов в другое;

г) во всех вышеуказанных случаях.

**14. Как осуществляет свои права и исполняет обязанности в исполнительном производстве несовершеннолетний в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, являющийся по исполнительному документу взыскателем или должником**

а) осуществляет его законный представитель;

б) в присутствии или с согласия в письменной форме своего законного представителя;

в) в присутствии или с согласия в письменной форме представителя органа опеки и попечительства;

г) самостоятельно.

**15. Кто в исполнительном производстве представляет права и законные интересы недееспособных граждан и граждан, ограниченных в дееспособности**

а) попечитель;

б) прокурор;

в) судебный пристав-исполнитель;

г) государственный защитник.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – г | 6 – в | 11 – в |
| 2 – а | 7 – г | 12 – в |
| 3 – г | 8 – в | 13 – б |
| 4 – б | 9 – б | 14 – г |
| 5 - а | 10 – г | 15 – а |

# Дисциплина «Судебное делопроизводство»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Понятие организации документооборота

2 Принципы организации документооборота

3 Назначение организации документооборота

4 Виды организации документооборота

5 Этапы организации документооборота

6 Понятие обработки входящей документации

7 Операции при обработке входящей документации

8 Назначение обработки входящей документации

9 Принципы обработки входящей документации

10 Особенности обработки входящей документации

11 Понятие регистрации документов

12 Назначение регистрации документов

13 Особенности регистрации документов

14 Принципы регистрации документов

15 Понятие контроля исполнения документов

16 Принципы контроля исполнения документов

17 Особенности контроля исполнения документов

18 Назначение контроля исполнения документов

19 Понятие обработки исходящей документации

20 Принципы обработки исходящей документации

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Понятие организации документооборота | Организация документооборота - это процесс движения, создания, обработки, хранения и уничтожения документов в компании. Основная цель организации документооборота - обеспечение эффективного управления предприятием путем оптимизации и автоматизации документопотоков. |
| 1. Принципы организации документооборота | Принципами организации документооборота являются: 1) Централизация - вся работа с документами осуществляется централизованно в одном месте; 2) Единообразие - все документы оформляются в едином стиле; 3) Регламентация - все процессы и процедуры строго регламентированы; 4) Документирование - все важные решения и действия фиксируются; 5) Безопасность - обеспечивается защита документов; 6) Автоматизация: используются автоматизированные системы управления документооборотом, которые позволяют ускорить процессы создания, обработки и хранения документов. |
| 1. Назначение организации документооборота | Назначением организации документооборота являются: 1) Обеспечение четкой и эффективной работы предприятия путем оптимизации документопотоков 2) Обеспечение контроля за исполнением решений и задач 3) Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в документах 4) Обеспечение возможности быстрого поиска и доступа к необходимым документам 5) Обеспечение возможности анализа и оценки эффективности работы предприятия на основе данных, содержащихся в документах. |
| 1. Виды организации документооборота | Видами организации документооборота являются: 1) Электронный документооборот: использование автоматизированных систем 2) Бумажный документооборот 3) Смешанный документооборот: сочетание электронного и бумажного документооборота 4) Централизованный документооборот: вся работа с документами осуществляется в одном центре, например, в канцелярии 5) Децентрализованный документооборот: документы создаются, обрабатываются и хранятся в разных подразделениях организации. |
| 1. Этапы организации документооборота | Документооборот включает в себя следующие этапы:  Создание документов: на этом этапе происходит подготовка, оформление и регистрация документов.  Передача документов: документы передаются между структурными подразделениями.  Обработка документов.  Хранение документов: подразумевает обеспечение сохранности документов.  Уничтожение документов: процесс удаления документов, срок хранения которых истек. |
| 1. Понятие обработки входящей документации | Обработка входящей документации - это процесс приема, регистрации, рассмотрения, исполнения и контроля за исполнением входящих документов в организации. Входящая документация включает в себя письма, запросы, договоры, приказы, распоряжения и другие документы, поступающие в организацию от внешних контрагентов или из других подразделений. Обработка входящей документации позволяет обеспечить своевременное и правильное выполнение задач, поставленных в документах, а также контролировать исполнение решений и поручений. |
| 1. Операции при обработке входящей документации | При обработке входящей документации осуществляется: 1) Прием и первичная обработка документов 2) Регистрация документов 3) Рассмотрение и распределение документов 4) Исполнение документов 5) Контроль за исполнением документов: осуществляется проверка своевременности и правильности исполнения поручений, указанных в документах. 6) Подшивка документов: исполненные документы подшиваются в соответствующие дела и хранятся в архиве организации. |
| 1. Назначение обработки входящей документации | Обработка входящей документации имеет своим назначением: 1) Обеспечение своевременного и правильного выполнения задач, поставленных в документах. 2) Контроль за исполнением решений и поручений, указанных в документах. 3) Сохранение и архивирование исполненных документов для последующего использования. 4) Защита информации, содержащейся во входящих документах, от несанкционированного доступа. 5) Повышение эффективности работы организации за счет оптимизации процессов обработки документов. |
| 1. Принципы обработки входящей документации | Принципами обработки входящей документации являются: 1) Централизация 2) Единообразие: все документы обрабатываются по единым правилам и процедурам 3) Регламентация 4) Безопасность: обеспечивается защита информации 5) Автоматизация: используются автоматизированные системы обработки и регистрации входящих документов, что ускоряет процесс обработки и повышает его эффективность. |
| 1. Особенности обработки входящей документации | Особенность обработки входящей документации: 1) Входящие документы могут быть на разных носителях (бумажные, электронные) и в разных форматах 2) Входящие документы могут содержать конфиденциальную информацию 3) Входящие документы могут иметь разные сроки хранения 4) Входящие документы могут требовать особых условий хранения 5) Входящие документы могут поступать в организацию в разное время суток и дни недели, что требует гибкого подхода к их обработке и распределению среди исполнителей. |
| 1. Понятие регистрации документов | Регистрация документов - это запись информации о документе в регистрационной форме (журнале, базе данных) с присвоением ему уникального номера и указанием даты регистрации. Регистрация документов позволяет: Обеспечить учет и контроль за движением документов в организации; Упростить поиск документов в дальнейшем; Создать основу для формирования информационно-поисковых систем по документам организации. |
| 1. Назначение регистрации документов | Назначением регистрации документов является: 1) Учет и контроль документов 2) Поиск документов: при наличии регистрационных данных можно быстро найти нужный документ по номеру или другим параметрам 3) Создание информационно-поисковой системы 4) Систематизация документов: регистрация помогает упорядочить документы, распределить их по категориям и отделам. 5) Соблюдение требований законодательства: во многих случаях регистрация документов является обязательной процедурой, предусмотренной законодательством. |
| 1. Особенности регистрации документов | Особенностями регистрации документов является: 1) Регистрация может быть ручной или автоматизированной. 2) Регистрироваться могут только определенные виды документов (например, входящие, исходящие или внутренние). 3) Регистрационные данные могут быть разными для разных типов документов. 4) Регистрацию может осуществлять разное количество сотрудников в зависимости от размера организации и объема документооборота. 5) Регистрационные формы могут быть бумажными или электронными, а также могут иметь разную структуру и содержание. |
| 1. Принципы регистрации документов | Принципами регистрации документов является: 1) Единообразие: регистрация всех документов осуществляется по единым правилам и процедурам. 2) Централизованность: регистрация документов осуществляется в одном месте (например, в канцелярии). 3) Адекватность: регистрационные данные должны отражать всю необходимую информацию о документе. 4) Доступность: регистрационные данные должны быть доступны для поиска и использования. 5) Юридическая значимость: регистрация должна обеспечивать юридическую значимость документов. |
| 1. Понятие контроля исполнения документов | Контроль исполнения документов - это процесс отслеживания хода выполнения задач и поручений, указанных в документах, а также проверки своевременности и качества их исполнения. Контроль может быть промежуточный и итоговый. |
| 1. Принципы контроля исполнения документов | Принципами контроля исполнения документов является: 1) Регулярность 2) Объективность: контроль должен быть объективным и основываться на фактах, а не на субъективных мнениях. 3) Системность: контроль должен охватывать все аспекты работы с документами, а не только отдельные направления. 4) Гибкость: контроль должен учитывать изменения в работе организации и адаптироваться к ним. 5) Прозрачность: результаты контроля должны быть доступны всем заинтересованным сторонам, чтобы они могли принимать меры для улучшения работы. |
| 1. Особенности контроля исполнения документов | Особенностями контроля исполнения документов является: 1) Контроль может осуществляться вручную или с использованием автоматизированных систем. 2) Контролироваться могут только определенные типы документов или все документы в целом. 3) Контроль может проводиться на разных этапах работы с документами: от создания до исполнения. 4) Контрольные мероприятия могут проводиться разными сотрудниками в зависимости от структуры организации. 5) Результаты контроля могут фиксироваться в различных формах: отчетах, протоколах, актах и т. д. |
| 1. Назначение контроля исполнения документов | Назначение контроля исполнения документов: Обеспечение своевременного и качественного исполнения задач, поставленных в документах; Выявление и устранение проблем и препятствий, мешающих исполнению документов; Повышение эффективности работы организации путем оптимизации процессов исполнения документов. |
| 1. Понятие обработки исходящей документации | Обработка исходящей документации - это комплекс мероприятий по подготовке, оформлению, согласованию и отправке документов внешним контрагентам или другим подразделениям организации. Исходящая документация включает в себя исходящие письма, запросы, отчеты, договоры, приказы и другие документы, которые создаются и отправляются из организации. Обработка исходящей документации направлена на обеспечение своевременного и правильного оформления документов, а также на контроль за их исполнением. |
| 1. Принципы обработки исходящей документации | Принципами обработки исходящей документации является: Централизованность - все исходящие документы обрабатываются в одном месте.  Единообразие - все документы оформляются по единым правилам.  Регламентация - все процессы обработки документов регламентированы.  Безопасность - защита информации от несанкционированного доступа.  Автоматизация - использование автоматизированных систем обработки документов. |

**Тестовые задания**

**1. В каком документе указывается, что документы, связанные с рассмотрением дела, могут быть представлены в суд в электронном виде**

1) В протоколе судебного заседания

2) В решении суда

3) В постановлении суда о принятии заявления к производству

4) В инструкции по делопроизводству в суде

**2. Что должно быть указано на каждом документе, представленном в суд**

1) Дата составления

2) Наименование суда, в который подается документ

3) ФИО и адрес заявителя

4) Все вышеперечисленное

**3. Какие из перечисленных документов должны быть оформлены в письменном виде**

1) Протоколы судебных заседаний

2) Заявления о принятии дела к производству

3) Решения суда

4) Все перечисленные документы

**4. Кто должен подписать протокол судебного заседания**

1) Судья

2) Секретарь судебного заседания

3) Обе стороны

**5. Какой документ должен быть составлен при принятии заявления к судебному производству**

1) Протокол

2) Постановление

3) Решение

**6. В какой срок должно быть вынесено решение суда после окончания судебного разбирательства**

1) Не позднее 5 дней

2) Не позднее 10 дней

3) Не позднее 30 дней

**7. В каких случаях решение суда может быть обжаловано**

1) Если оно противоречит законодательству

2) Если оно нарушает права и законные интересы сторон

3) Если обе стороны согласны с решением

**8. Каков порядок исправления ошибок в судебном решении**

1) Ошибки могут быть исправлены без каких-либо ограничений

2) Ошибки должны быть исправлены в течение 10 дней после их обнаружения

3) Ошибки исправляются путем вынесения дополнительного решения

**9. Как должны быть подписаны дополнительные решения суда**

1) Судьей

2) Судом

3) Сторонами

**10. В какие сроки могут быть обжалованы дополнительные решения суда**

1) В течение 15 дней со дня вынесения решения

2) В течение месяца со дня вынесения решения

3) В течение срока, установленного для обжалования основного решения

4) Дополнительные решения не подлежат обжалованию

**11. Что является основанием для отмены или изменения судебного решения в апелляционном порядке**

1) Нарушение или неправильное применение норм материального или процессуального права

2) Неправильное определение обстоятельств, имеющих значение для дела

3) Недоказанность обстоятельств, имеющих значение для дела

4) Все перечисленное

5) Ни одно из перечисленного

**12. Какие вопросы не рассматриваются судом в совещательной комнате при коллегиальном рассмотрении гражданских дел**

1) Об установлении фактов, от которых зависит возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей

2) О проверке обоснованности утверждений сторон об обстоятельствах дела

3) О распределении судебных расходов между сторонами

4) О судебных расходах

**13. Какой суд рассматривает дела об оспаривании постановлений о приостановлении или прекращении полномочий судей**

1) Верховный Суд РФ

2) Конституционный Суд РФ

3) Высший Арбитражный Суд РФ

4) Суд по интеллектуальным правам

5) Дисциплинарное судебное присутствие

**14. Какой процессуальный документ должен быть подан в суд для того, чтобы оспорить решение суда**

1) Заявление

2) Жалоба

3) Протест

4) Апелляция

**15. Кто может подать заявление об отмене заочного решения суда**

1) Стороны

2) Третьи лица

3) Заинтересованные лица

4) Прокурор

5) Адвокат

6) Судья, вынесший решение

7) Секретарь судебного заседания

8) Все указанные лица имеют право подать такое заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 - 4 | 6 - 3 | 11 - 4 |
| 2 - 4 | 7 - 1 | 12 - 5 |
| 3 - 4 | 8 - 3 | 13 - 2 |
| 4 - 1 | 9 - 1 | 14 - 4 |
| 5 - 2 | 10 - 3 | 15 - 8 |

# Дисциплина «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Какие функции выполняет система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам
2. Какие документы подлежат регистрации в системе
3. Какие данные включает учет исполнительных документов
4. Какая информация должна быть указана в исполнительных документах
5. Что такое техническое оформление исполнительных документов
6. Какая роль технического оформления в процессе исполнения судебных решений
7. Каким образом происходит регистрация исполнительных документов в системе
8. Какие сведения и документы требуются для регистрации исполнительного документа
9. Какие основные изменения могут произойти в исполнительном документе после его регистрации
10. Как осуществляется учет исполнительных документов в системе
11. Какая информация вносится в учет исполнительных документов
12. Как происходит техническое оформление исполнительных документов
13. Какие требования существуют к техническому оформлению исполнительных документов
14. Какие обязательные элементы должны присутствовать в техническом оформлении исполнительного документа
15. Какая ответственность несет лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов
16. Какие преимущества имеет система регистрации и учета исполнительных документов
17. Что делать в случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе
18. Какие способы подачи исполнительных документов существуют и что это означает для их регистрации и учета
19. Какие требования и сроки существуют для рассмотрения и утверждения исполнительного документа
20. Какова роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Какие функции выполняет система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам | Система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам выполняет следующие функции:  - Регистрация новых исполнительных документов, полученных от судов или других уполномоченных органов;  - Ведение учета всех зарегистрированных исполнительных документов;  - Предоставление доступа к исполнительным документам для заинтересованных лиц, в том числе для должников и кредиторов;  - Осуществление контроля за исполнением судебных решений и отслеживание текущего состояния исполнения. |
| 1. Какие документы подлежат регистрации в системе | Судебные решения и определения, указы, постановления и другие исполнительные документы, вынесенные судами  - Исполнительные листы и постановления, выставленные исполнительными органами.  - Другие документы, связанные с исполнением судебных решений, такие как решения арбитражных судов, постановления прокурора и т.д. |
| 1. Какие данные включает учет исполнительных документов | Учет исполнительных документов включает следующие данные:  - Номер и дата документа.  - Имя суда, вынесшего решение или выдавшего исполнительный лист.  - Сведения о сторонах, участвующих в судебном деле (должники, кредиторы и т.д.).  - Сумма долга и другие финансовые данные, указанные в исполнительном документе.  - Текущий статус исполнительного документа и информация об исполнении. |
| 1. Какая информация должна быть указана в исполнительных документах | В исполнительных документах должна быть указана следующая информация:  - ФИО и адрес должника.  - ФИО и адрес кредитора.  - Сумма долга и сроки его погашения.  - Основание исполнительного документа (судебное решение или выданный исполнительный лист).  - Детали о проведении принудительных мер исполнения. |
| 1. Что такое техническое оформление исполнительных документов | Техническое оформление исполнительных документов означает процесс их оформления в соответствии с установленными правилами и требованиями. Это включает в себя правильное оформление документов, указание всех необходимых сведений, подписи руководителей и других уполномоченных лиц, а также их сканирование или дублирование в электронной форме. |
| 1. Какая роль технического оформления в процессе исполнения судебных решений | Техническое оформление играет важную роль в процессе исполнения судебных решений. Правильное оформление исполнительных документов позволяет избежать ошибок и споров по поводу их законности и достоверности. Кроме того, оформление в электронной форме облегчает доступ к информации о документе и его контроль в процессе исполнения. |
| 1. Каким образом происходит регистрация исполнительных документов в системе | Регистрация исполнительных документов в системе происходит путем внесения данных о документе в специальную электронную базу данных. Обычно это осуществляется судами или уполномоченными исполнительными органами, которые получили документы для исполнения. Данные вносятся с помощью специального программного обеспечения, имеющего доступ к системе регистрации. |
| 1. Какие сведения и документы требуются для регистрации исполнительного документа | Для регистрации исполнительного документа требуется предоставить следующие сведения и документы:  - Копия исполнительного документа, подписанная уполномоченными лицами.  - Свидетельство о регистрации судебного решения (если имеется).  - Данные о сторонах исполнительного документа (ФИО, адрес, контактные данные).  - Финансовые данные, связанные с исполнительным документом (сумма долга, проценты, штрафы и т.д.).  - Иные сведения, требуемые в соответствии с требованиями законодательства о регистрации исполнительных документов. |
| 1. Какие основные изменения могут произойти в исполнительном документе после его регистрации | Основные изменения, которые могут произойти в исполнительном документе после его регистрации, могут включать изменение суммы долга, изменение срока исполнения, добавление или удаление сведений о должнике или исполнителе, добавление или удаление приложений к документу, изменение формата или структуры документа. |
| 1. Как осуществляется учет исполнительных документов в системе | Учет исполнительных документов в системе осуществляется путем их регистрации в специальной базе данных, где хранятся сведения об исполнительных документах, их статусе, исполнителях и должниках, сумме долга, сроке исполнения и других информационных показателях. Это позволяет осуществлять контроль за исполнением документов, отслеживать их движение и состояние. |
| 1. Какая информация вносится в учет исполнительных документов | В учет исполнительных документов вносится информация о номере документа, дате его регистрации, статусе (например, на исполнении, исполнен), сумме долга, указании на должника и исполнителя, сроке исполнения, приложениях к документу и других важных сведениях. |
| 1. Как происходит техническое оформление исполнительных документов | Техническое оформление исполнительных документов происходит с использованием специальных форматов и шаблонов. Документы могут быть представлены в печатном или электронном виде. При техническом оформлении обеспечивается правильное оформление шапки документа, наличие всех необходимых реквизитов и подписей, а также применение установленных форматов и структур. |
| 1. Какие требования существуют к техническому оформлению исполнительных документов | К техническому оформлению исполнительных документов предъявляются требования, установленные законодательством. Это может включать требования к виду и формату документа, наличие определенных реквизитов, предъявление копий или оригиналов документов, требования к электронным документам и их подписыванию. |
| 1. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений | Сроки, которые должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений, определяются законодательством и процессуальными нормами. Обычно такие сроки включают:  - Срок регистрации и приемки входящих документов.  - Срок уведомления адресата о составленных документах или решениях.  - Сроки для вручения документов и извещений, которые могут зависеть от категории случая и сторон противоборства. |
| 1. Какая ответственность несет лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов | Лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов, несет ответственность за правильность и соответствие оформления установленным требованиям. В случае нарушения правил технического оформления, это лицо может быть привлечено к административной или дисциплинарной ответственности, а также возможны санкции в виде отказа в регистрации документа или признания его недействительным. |
| 1. Какие преимущества имеет система регистрации и учета исполнительных документов | Система регистрации и учета исполнительных документов имеет следующие преимущества:  - Обеспечение прозрачности и надежности информации о исполнительных документах, что позволяет избежать их потери или подмены.  - Упрощение процесса их поиска и получения для заинтересованных лиц.  - Ускорение процедуры исполнения документов, так как они уже зарегистрированы и имеют учетные данные.  - Возможность отслеживания статуса исполнительных документов и контроля их исполнения.  - Создание электронного архива исполнительных документов и доступ к ним в любое время. |
| 1. Что делать в случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе | В случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе следует обратиться в компетентный орган (например, суд), чтобы исправить ошибку. Это может включать предоставление корректных данных или подачу заявления о внесении изменений в документ. |
| 1. Какие способы подачи исполнительных документов существуют и что это означает для их регистрации и учета | Существуют несколько способов подачи исполнительных документов, включая личное обращение в суд, отправку почтой рекомендованного письма с уведомлением о вручении, отправку по факсу, электронную подачу через информационные системы. Выбор способа подачи может зависеть от предпочтений органа, принимающего документ, а также от требований законодательства. |
| 1. Какие требования и сроки существуют для рассмотрения и утверждения исполнительного документа | Для рассмотрения и утверждения исполнительного документа могут существовать определенные требования и сроки. Например, требования могут включать предоставление определенных документов, связанных с делом, или оплату государственной пошлины. Сроки могут зависеть от вида исполнительного документа, сложности дела и текущей загруженности судебной системы. |
| 1. Какова роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов | Роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов заключается в том, что суд является компетентным органом для их рассмотрения и утверждения. Суд также отвечает за контроль за правильностью регистрации и учета исполнительных документов, чтобы обеспечить их правовую значимость и исполнимость. Он также может принимать решения по вопросам пересмотра, исправления или отмены исполнительных документов. |

**Тестовые задания**

1. **Что включает в себя обеспечение рассмотрения судьей дел**

1) Регистрацию и учет исполнительных документов

2) Техническое оформление исполнительных документов

3) Все перечисленное

1. **Какой документ используется для регистрации судебных дел**

1) Судебное постановление

2) Судебный акт

3) Судебный протокол

1. **Что включает в себя учет исполнительных документов**

1) Регистрацию документов в специальной системе

2) Отправку документов участникам дела

3) Составление отчетов о движении исполнительных документов

1. **Какой документ является основой для осуществления технического оформления исполнительных документов**

1) Решение суда

2) Протокол об исполнении

3) Постановление суда

1. **Кто ответственен за регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов**

1) Судья

2) Секретарь суда

3) Юрист

1. **Когда происходит регистрация исполнительных документов**

1) После принятия судебного решения

2) Перед началом рассмотрения дела

3) После окончания судебного разбирательства

1. **Какой документ используется для регистрации исполнительных документов**

1) Регистрационная карточка

2) Справка о регистрации

3) Протокол о регистрации

1. **Что включает в себя техническое оформление исполнительных документов**

1) Перевод документов на электронный носитель

2) Составление описей документов

3) Печать и подписание документов

1. **Какие документы оформляются при техническом оформлении исполнительных документов**

1) Копия судебного решения

2) Подлинник исполнительного листа

3) Все перечисленное

1. **Какие данные включаются в регистрационную карточку**

1) Номер и дата регистрации

2) Содержание исполнительного документа

3) Все перечисленное

1. **Какие функции выполняет регистратор при обеспечении рассмотрения судьей дел**

1) Регистрация и учет исполнительных документов

2) Подготовка документов к отправке участникам дела

3) Все перечисленное

1. **Какие документы отсылаются участникам дела после регистрации**

1) Справка о регистрации

2) Исполнительный лист

3) Нет документов, отсылаются только после технического оформления

1. **Какие документы составляются при описи исполнительных документов**

1) Общая опись

2) Акт о приеме-передаче

3) Все перечисленное

1. **Что включает в себя составление отчетов о движении исполнительных документов**

1) Фиксацию всех операций с документами

2) Составление графического отчета

3) Оформление журнала движения

1. **Какие данные включаются в отчет о движении исполнительных документов**

1) Номер и дата регистрации

2) Дата отправки документов

3) Все перечисленное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – 3 | 6 – 1 | 11 – 1 |
| 2 – 3 | 7 – 1 | 12 – 2 |
| 3 – 3 | 8 – 3 | 13 – 3 |
| 4 – 1 | 9 – 3 | 14 – 1 |
| 5 – 2 | 10 – 3 | 15 – 3 |