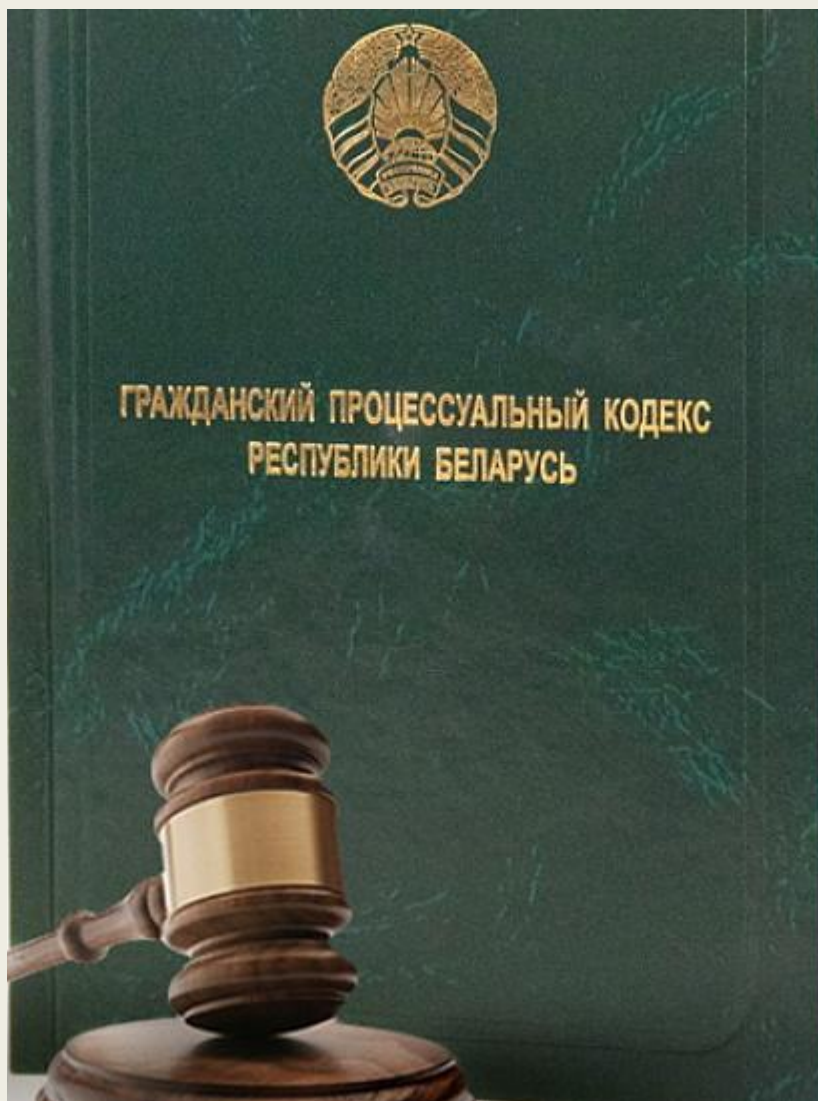


**УПРАВЛЯЕМАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5
ТЕМА: «ПОНЯТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ.
ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.
СУДЕБНЫЕ РАСХОДЫ»**

ВАРИАНТ 1

**СТУДЕНТА 1 ГРУППЫ 3 КУРСА
ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
БУРУНОВА АЛИНА ЕВГЕНЬЕВНА**



В ГПК РБ, организации и обеспечению производства по гражданскому делу посвящен раздел 4, в который входит 7 глав, таким образом, организация и обеспечение производства по гражданским делам складывается из реализации положений указанных глав.

Под организацией и обеспечением производства по гражданскому делу следует понимать комплекс процессуальных норм, которые носят организационный характер и обеспечивают создание оптимальных условий для быстрого и правильного разрешения гражданского дела.

Процессуальные правила упорядочивают деятельность суда в процессе рассмотрения и разрешения гражданского дела. В гражданском судопроизводстве важное значение имеют институты гражданского процессуального права, обеспечивающие организацию производства по гражданскому делу, **в том числе:**

- процессуальные и судебные документы;
- судебные расходы;
- судебная корреспонденция;
- процессуальные сроки;
- гражданская процессуальная ответственность.

Данные институты обеспечивают рассмотрение и разрешение дела по правилам гражданского судопроизводства, влияют на эффективность и своевременность осуществления судебной защиты субъективных прав и законных интересов граждан и организаций на всех стадиях процесса, способствуют пресечению злоупотреблений процессуальными правами и установлению неблагоприятных последствий за злоупотребление ими.

Процессуальные документы: понятие и виды. Реквизиты процессуальных документов и порядок исправления их недостатков.

Процессуальные документы - это документы, исходящие от участников гражданского судопроизводства, которые предназначены для передачи в суд (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п.).



Согласно ст. 109 ГПК, каждый процессуальный документ должен содержать:

- наименование суда, в который он подается;
- наименование и место жительства (место нахождения) подателя документа, а также его представителя, если процессуальный документ подается представителем;
- наименование и место жительства (место нахождения) лиц, имеющих непосредственный интерес в исходе дела;
- наименование документа (исковое заявление, возражение против иска и т.д.);
- сущность заявленного требования или ходатайства, а также их обоснование;
- перечень приложений;
- подпись подателя документа или его представителя и дату подачи.

Процессуальный документ подается в суд с копиями по числу имеющих непосредственный интерес в исходе дела лиц.

В зависимости от сложности и характера дела судья может потребовать от подателя процессуального документа также копии прилагаемых к нему документов (ст. 110 ГПК).

Несоблюдение требований к содержанию процессуального документа (ст. 109 и 243 ГПК), а также подача процессуального документа без приложения его копий или без оплаты государственной пошлины влечет оставление документа без движения (ч. I ст. 111 ГПК). Об этом судом выносится мотивированное определение.

Процессуальный документ, исправленный в соответствии с указанием суда, считается поданным в день первоначального представления его в суд. В противном случае процессуальный документ считается не поданным и возвращается подателю.

Возвращение процессуального документа не препятствует повторному обращению с ним в суд при условии соблюдения требований закона.

Судебные документы - это документы, исходящие от суда. Ими могут быть решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.

Постановления суда первой инстанции выносятся в виде решения, которым дело разрешается по существу, и определения, которым разрешаются вопросы, возникающие в связи с рассмотрением дела по существу.

Суды кассационной инстанции по результатам пересмотра судебных актов выносят определения, а суды надзорной инстанции - определения и постановления.

В приказном производстве судебными документами являются: определение о судебном приказе и определение об отмене определения о судебном приказе.

В исполнительном производстве к судебным документам относятся исполнительные листы и определения, принимаемые судом на этой стадии процесса.

Судебное постановление по своей структуре состоит из четырех частей: вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной.

В вводной части указываются время и место вынесения постановления, наименование и состав суда, вынесшего постановление, стороны и другие юридически заинтересованные в исходе дела лица, предмет разрешаемого вопроса.

Описательная часть должна содержать указание на обстоятельства дела и требования или возражения сторон и других юридически заинтересованных в исходе дела лиц, а также на факты, которыми обосновываются эти требования или возражения.

В мотивировочной части содержится фактическое и правовое обоснование выводов суда по делу. Мотивировочная часть постановления суда составляется в случаях, прямо предусмотренных законом, а также судом по собственной инициативе.

Резолютивная часть содержит в концентрированном виде итоги судебного разбирательства, конечные выводы суда о том, как разрешено дело по существу.

Протокол - это судебный документ, удостоверяющий совершение (несовершение) процессуальных действий в ходе рассмотрения дела в суде первой инстанции.

- Он составляется о каждом судебном заседании, а также о каждом отдельном процессуальном действии, совершенном вне судебного заседания.
- **Отсутствие в деле протокола судебного заседания влечет за собой безусловную отмену решения суда (п. 8 ст. 404 ГПК).**
- **Протокол составляется в письменной форме.**

Он должен отражать все существенные моменты разбирательства дела или совершения отдельного процессуального действия.

Для обеспечения полноты составления протокола суд может использовать средства звукозаписи.

В протоколе судебного заседания указываются:

- год, месяц, число и место судебного заседания;
- время начала и время окончания судебного заседания;
- наименование суда, фамилия, имя, отчество судьи и секретаря судебного заседания;
- наименование дела;
- сведения о явке участников гражданского судопроизводства и данные о их личности;
- сведения о разъяснении судом участникам гражданского судопроизводства их процессуальных прав и обязанностей;
- заявления и ходатайства юридически заинтересованных в исходе дела лиц;
- объяснения и мнения юридически заинтересованных в исходе дела лиц, показания свидетелей, заключения эксперта, пояснения специалиста, данные осмотра, прослушивания звукозаписи и просмотра видеозаписи, результаты опознания и судебного эксперимента;
- распоряжения судьи и определения, вынесенные в зале судебного заседания;
- заключения представителей государственных органов; содержание судебных прений и мнение прокурора;
- сведения об оглашении судебных постановлений, о разъяснении содержания, порядка и срока их обжалования;
- сведения о разъяснении юридически заинтересованным в исходе дела лицам права на ознакомление с протоколом и порядка принесения замечаний на него;
- дата составления протокола.

Протокол составляется секретарем судебного заседания. Контроль за правильностью и своевременностью составления протокола возлагается на судью.

Протокол должен быть составлен и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, а по сложным делам - в течение пяти дней (ч. III ст. 175 ГПК).

Протокол подписывается судьей и секретарем судебного заседания. При разногласии с судьей по поводу содержания протокола секретарь судебного заседания вправе приложить к протоколу свои замечания.

В соответствии со ст. 176 ГПК юридически заинтересованные в исходе дела лица вправе знакомиться с протоколом и в течение трех дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол.

Замечания рассматриваются судьей в пятидневный срок со дня их подачи. Если судья согласен с замечаниями, он выносит определение о приобщении их к протоколу. В случае несогласия с замечаниями судья выносит определение об их отклонении. Замечания на протокол и определение судьи об их отклонении приобщаются к протоколу судебного заседания.

Спасибо за внимание!

Список использованных источников:

- Гражданский процессуальный Кодекс Республики Беларусь, 11 янв. 1999 г., № 238-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
- Научно-практический комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Республики Беларусь / Л. И. Бакиновская [и др.]; под общ. ред. Т. А. Беловой, И. Н. Колядко, И. А. Мирониченко. – Минск: Тесей, 2005. – 864 с.
- Гражданский процесс. Общая часть: учебник / Т. А. Белова [и др.]; под общ. ред. Т. А. Беловой, И. Н. Колядко, Н. Г. Юркевича. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2006. – 576 с.