СБОРНИК

ПРИКАЗОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОЛЛЕГИИ, ИНСТРУКЦИЙ И УКАЗАНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

1976

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ СССР

СБОРНИК
ПРИКАЗОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОЛЛЕГИИ, ИНСТРУКЦИЙ И УКАЗАНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

842918

ВОЛОГОДСКАЯ
областная библиотека
им. И. В. Бабушкина

ИЗДАТЕЛЬСТВО «ИЗВЕСТИЯ»
МОСКВА 1976

В настоящий Сборник включены действующие на 1 июля 1976 г. приказы, постановления коллегии, инструкции, методические рекомендации и указания Министерства юстиции СССР.

Акты, относящиеся к работе органов юстиции и судов отдельных союзных республик, помещены в тех случаях, когда они содержат указания, имеющие значение для деятельности всех органов юстиции и судов.

Некоторые акты публикуются в извлечении.

В конце Сборника приведен хронологический перечень всех действующих приказов, постановлений коллегии, инструкций, методических рекомендаций и указаний как включенных в данный Сборник, так и не включенных в него.

Составители Сборника:

В. М. Кузьмин, В. Е. Дрель, М. Е. Карышев, Н. К. Морозов, С. И. Сербин.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО СССР В СВЯЗИ С ОБРАЗОВАНИЕМ СОЮЗНО-РЕСПУБЛИКАНСКОГО МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР[1]

Указ Президиума Верховного Совета СССР
от 12 августа 1971 г.
(Ведомости Верховного Совета СССР, 1971 г., № 33, ст. 332)

Утвержден Законом СССР
от 26 ноября 1971 г.
(Ведомости Верховного Совета СССР, 1971 г., № 48, ст. 471)

Президиум Верховного Совета СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Возложить на союзно-республиканское Министерство юстиции СССР:

организационное руководство судебными органами союзных республик и военными трибуналами, руководство адвокатурой, нотариатом и иными учреждениями юстиции;

систематизацию и подготовку предложений о кодификации законодательства;

осуществление других функций в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик.

2. Внести следующие дополнения в Основы законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик, утвержденные Законом СССР от 25 декабря 1958 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1959 г., № 1, ст. 12):

дополнить Основы статьей 38^1 следующего содержания:

«С т а т ь я 38^1. **Организационное руководство судами**

Организационное руководство судами в пределах и порядке, предусмотренных законодательством Союза ССР, союзных и автономных республик, осуществляется:

---

[1] Союзно-республиканское Министерство юстиции СССР образовано Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 августа 1970 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1970 г., № 36, ст. 361).

Министерством юстиции СССР — в отношении судов союзных республик и военных трибуналов;

министерствами юстиции союзных республик — в отношении Верховных судов автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов, районных (городских) народных судов;

министерствами юстиции автономных республик, отделами юстиции исполнительных комитетов областных, краевых, городских Советов депутатов трудящихся — в отношении районных (городских) народных судов.

Министерство юстиции СССР:

а) разрабатывает предложения по вопросам организации судебных органов, проведения выборов судей и народных заседателей;

б) руководит работой с кадрами судебных органов;

в) проверяет организацию работы судебных органов;

г) изучает и обобщает судебную практику, координируя эту деятельность с Верховным Судом СССР;

д) организует работу по ведению судебной статистики.

Министр юстиции СССР вправе вносить в Пленум Верховного Суда СССР предложения о даче судам руководящих разъяснений по вопросам применения законодательства.

Министерство юстиции СССР, министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполнительных комитетов областных, краевых, городских Советов депутатов трудящихся призваны всемерно содействовать осуществлению целей правосудия и задач суда, строго соблюдая принцип независимости судей и подчинения их только закону»;

статью 13 дополнить частью третьей следующего содержания:

«Общее руководство адвокатурой осуществляется Министерством юстиции СССР, министерствами юстиции союзных и автономных республик, отделами юстиции исполнительных комитетов областных, краевых, городских Советов депутатов трудящихся в пределах и порядке, устанавливаемых законодательством Союза ССР и союзных республик»;

часть первую статьи 38 после слов «состоящими при судах» дополнить словами «и назначаемыми начальниками отделов юстиции исполнительных комитетов областных, краевых, городских Советов депутатов трудящихся, министрами юстиции автономных республик, министрами юстиции союзных республик, не имеющих областного деления».

3. Внести в Положение о Верховном Суде СССР, утвержденное Законом СССР от 12 февраля 1957 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1957 г., № 4, ст. ст. 84 и 85; 1967 г., № 40, ст. 526), следующие изменения и дополнения:

в статье 1 слова «Верховный Суд СССР проводит проверку применения судебными органами союзных республик общесоюзного законодательства, а также исполнения постановлений Пленума Верховного Суда СССР» заменить словами «Верховный Суд СССР изучает практику применения судами законодательства и дает руководящие разъяснения судам по вопросам его применения»;

статью 7 дополнить частью третьей следующего содержания:

«В заседаниях Пленума участвует Министр юстиции СССР»;

из статьи 15 исключить пункт «д»;

из статьи 16 исключить слова «На Председателя Военной коллегии возлагается также организационное руководство военными трибуналами».

4. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о военных трибуналах, утвержденное Законом СССР от 25 декабря 1958 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1959 г., № 1, ст. 14; 1968 г., № 9, ст. 64):

статьи 22, 23 и 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 22. Структура и штаты военных трибуналов и Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР определяются Министерством юстиции СССР совместно с Министерством обороны СССР.

Личный состав военных трибуналов, Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР и Военной коллегии Верховного Суда СССР входит в штатную численность Вооруженных Сил СССР и обеспечивается всеми видами довольствия наравне с личным составом воинских частей и учреждений Министерства обороны СССР.

Перечень штатных должностей судей военных трибуналов и Военной коллегии Верховного Суда СССР и соответствующих этим должностям воинских званий утверждается Президиумом Верховного Совета СССР: для военных трибуналов — по совместному представлению Министра юстиции СССР и Министра обороны СССР; для Военной коллегии Верховного Суда СССР — по совместному представлению Председателя Верховного Суда СССР и Министра обороны СССР.

Статья 23. Офицерский состав, сержанты и старшины военных трибуналов, Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР и Военной коллегии Верховного Суда СССР состоят на действительной военной службе, и на них распространяются положения о прохождении военной службы, воинские уставы и приказы Министра обороны СССР, определяющие порядок прохождения службы.

Присвоение воинских званий младшего и старшего офицерского состава производится в порядке, устанавливаемом

Советом Министров СССР: военнослужащим военных трибуналов и Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР — по представлению начальника Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР и председателей военных трибуналов видов Вооруженных Сил, округов, групп войск, флотов; военнослужащим Военной коллегии Верховного Суда СССР — по представлению Председателя Военной коллегии Верховного Суда СССР.

Военнослужащим военных трибуналов и Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР воинские звания генералов присваиваются Советом Министров СССР по совместному представлению Министра юстиции СССР и Министра обороны СССР, а военнослужащим Военной коллегии Верховного Суда СССР — Советом Министров СССР по совместному представлению Председателя Верховного Суда СССР и Министра обороны СССР.

Статья 24. Министерство юстиции СССР и его Управление военных трибуналов осуществляют:

а) проверку организации работы военных трибуналов;

б) изучение и обобщение судебной практики военных трибуналов, координируя эту деятельность с Верховным Судом СССР, а также организацию работы по ведению судебной статистики;

в) подготовку совместно с Министерством обороны СССР предложений по вопросам организации военных трибуналов.

Министр юстиции СССР и начальник Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР издают приказы по организации работы военных трибуналов»;

часть первую статьи 27 изложить в следующей редакции:

«Начальник Управления военных трибуналов Министерства юстиции СССР и Председатель Военной коллегии Верхоного Суда СССР в пределах своей компетенции информируют Министра обороны СССР и начальника Главного политического управления Советской Армии и Военно-Морского Флота о вопросах, вытекающих из деятельности военных трибуналов».

5. Признать утратившей силу статью 3 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 30 сентября 1967 года «О внесении изменений и дополнений в Положение о Верховном Суде СССР» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1967 г., № 40, ст. 526).

6. Предложить Президиумам Верховных Советов союзных республик внести в законодательство союзных республик изменения и дополнения в соответствии с настоящим Указом.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ СССР

Утверждено постановлением Совета Министров СССР
от 21 марта 1972 г. № 194
(СП СССР, 1972 г., № 6, ст. 32)

1. Министерство юстиции СССР в соответствии с Конституцией СССР является союзно-республиканским министерством.

Министерство юстиции СССР осуществляет организационное руководство судами союзных республик, военными трибуналами, проводит работу по систематизации и подготовляет предложения о кодификации законодательства, осуществляет методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, методическое руководство и координацию работы государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, руководство нотариатом, судебно-экспертными учреждениями, а также общее руководство деятельностью органов записи актов гражданского состояния и адвокатурой, осуществляет в установленном порядке международные связи по правовым вопросам.

Министерство юстиции СССР несет ответственность перед партией, государством и народом за состояние организации работы судебных органов, за деятельность органов и учреждений юстиции, входящих в систему Министерства, по укреплению правопорядка и социалистической законности.

2. Главными задачами Министерства юстиции СССР являются:

всемерное укрепление социалистической законности, охрана прав и законных интересов государственных, кооперативных, общественных организаций и граждан; совершенствование совместно с другими государственными органами деятельности по борьбе с преступностью и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений;

обеспечение организационного руководства судами, повышение уровня этой работы, всемерное содействие осуществлению целей правосудия и задач суда при строгом соблюдении принципа независимости судей и подчинения их только закону;

систематизация и подготовка предложений о кодификации законодательства, всемерное содействие повышению уровня кодификационных работ, проводимых министерствами и ведомствами СССР, совершенствованию законодательства в соответствии с задачами коммунистического строительства;

(Абзац четвертый пункта 2 в редакции постановления Совета Министров СССР от 28 апреля 1976 г. № 278 — СП СССР, 1976 г., № 7, ст. 38.)

совершенствование деятельности нотариата, органов записи актов гражданского состояния, адвокатуры, судебно-экспертных и других подведомственных организаций и учреждений юстиции;

совершенствование правовой работы в народном хозяйстве в целях усиления ее влияния на повышение экономической эффективности общественного производства, охраны социалистической собственности, дальнейшего укрепления государственной и трудовой дисциплины, строгого соблюдения прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан;

организация пропаганды правовых знаний и разъяснение законодательства среди населения;

содействие развитию правовой науки и использованию ее достижений в государственном, хозяйственном и культурном строительстве;

обеспечение учреждений и организаций системы Министерства и судебных органов квалифицированными кадрами, переподготовка и повышение квалификации кадров этих организаций, учреждений и органов, сочетание старых опытных кадров и молодых способных работников, создание условий для наилучшего использования знаний и опыта работников, выдвижение на руководящую работу молодых, хорошо зарекомендовавших себя работников.

3. Министерство юстиции СССР руководит порученной ему отраслью государственного управления, как правило, через министерства юстиции союзных республик и управляет непосредственно подчиненными ему учреждениями и организациями.

4. Министерство юстиции СССР, министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, нотариат, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения и другие подведомственные им учреждения и организации составляют единую систему Министерства юстиции СССР.

5. Министерство юстиции СССР в своей деятельности руководствуется законами СССР, указами Президиума Верховного Совета СССР, постановлениями и распоряжениями Правительства СССР и другими нормативными актами, Общим положением о министерствах СССР, а также настоящим Положением и обеспечивает правильное применение действующего законодательства в учреждениях и организациях системы Министерства.

Министерство юстиции СССР обобщает практику приме-

нения законодательства по вопросам, относящимся к организации и деятельности органов и учреждений системы Министерства и судов, разрабатывает предложения по совершенствованию этого законодательства и вносит их на рассмотрение Совета Министров СССР.

6. Министерство юстиции СССР наряду с осуществлением функций, предусмотренных Общим положением о министерствах СССР:

а) разрабатывает предложения по вопросам организации судов союзных республик и военных трибуналов (дислокация, структура, штаты), проведения выборов судей и народных заседателей; руководит организацией отчетов судей перед избирателями;

б) проверяет организацию работы судебных органов союзных республик и военных трибуналов, заслушивает по этим вопросам доклады председателей судов и военных трибуналов и принимает меры к ее улучшению; изучает и распространяет положительный опыт; обеспечивает создание надлежащих условий для осуществления правосудия;

в) в целях дальнейшего совершенствования деятельности судов изучает и обобщает судебную практику, координируя эту работу с Верховным Судом СССР, и использует результаты обобщения для устранения выявленных недостатков в организации работы судов;

г) проверяет организацию работы судов по рассмотрению материалов об административной ответственности и принимает меры к улучшению этой работы;

д) организует работу по ведению судебной статистики и использует ее данные для улучшения организации и деятельности судов союзных республик и военных трибуналов по осуществлению правосудия и для подготовки предложений по совершенствованию законодательства;

е) организует социологические исследования в целях разработки мер по борьбе с преступностью и укреплению социалистической законности, координируя эту работу с Прокуратурой СССР, Верховным Судом СССР, Министерством внутренних дел СССР и другими заинтересованными учреждениями и организациями;

ж) осуществляет руководство и контроль за работой по исполнению решений, определений и постановлений судов по гражданским делам, приговоров, определений и постановлений судов по уголовным делам в части имущественных взысканий;

з) оказывает правовую помощь товарищеским судам, добровольным народным дружинам и другим общественным организациям, ведущим борьбу с правонарушениями;

и) проводит с участием министерств и ведомств СССР работу по систематизации и кодификации законодательства

СССР, подготовляет предложения по внесению в него изменений;

составляет и издает Собрание действующего законодательства СССР;

к) подготовляет по поручениям вышестоящих органов и по собственной инициативе проекты законодательных актов и проекты постановлений Совета Министров СССР, дает юридические заключения по проектам важнейших нормативных актов, вносимых на рассмотрение Правительства СССР;

подготовляет с учетом предложений министерств и ведомств СССР проекты планов работ по совершенствованию хозяйственного законодательства, координирует разработку министерствами и ведомствами СССР предусмотренных планами проектов законодательных и других нормативных актов, оказывает им методическую помощь, участвует в соответствии с планами в этой работе и осуществляет контроль за выполнением министерствами и ведомствами указанных планов.

(Абзац второй подпункта «к» пункта 6 в редакции постановления Совета Министров СССР от 28 апреля 1976 г. № 278— СП СССР, 1976 г., № 7, ст. 38.)

л) осуществляет методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, знакомится с состоянием этой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся, заслушивает сообщения представителей министерств и ведомств о состоянии правовой работы; разрабатывает и дает методические указания и рекомендации по улучшению правовой работы;

изучает и обобщает практику постановки правовой работы, распространяет положительный опыт работы юридических отделов и юрисконсультов, принимает меры к повышению квалификации работников этих отделов (юрисконсультов);

м) руководит работой с кадрами судебных органов и подведомственных организаций и учреждений юстиции, организует переподготовку и повышение квалификации указанных кадров; в установленном порядке награждает работников этих органов, учреждений и организаций нагрудными значками и почетными грамотами и применяет другие виды поощрения;

н) участвует в разработке проектов государственных планов подготовки юридических кадров в стране, планов распределения молодых специалистов, окончивших юридические учебные заведения;

о) принимает участие в разработке учебных планов и программ по юридическим дисциплинам юридических институтов и юридических факультетов государственных университетов, а также других высших учебных заведений, средних специальных и профессионально-технических учебных заведений и общеобразовательных школ;

п) участвует в разработке планов издания учебников, учебных пособий для юридических учебных заведений, а также кодексов, сборников нормативных актов, правовой научно-популярной и другой юридической литературы, принимает меры к обеспечению судов и подведомственных организаций и учреждений законодательными материалами;

р) организует научные исследования в области совершенствования законодательства и судебных экспертиз;

координирует совместно с Академией наук СССР и соответствующими министерствами и ведомствами СССР деятельность юридических научно-исследовательских учреждений, организует научные конференции, совещания и симпозиумы по вопросам развития правовой науки;

с) осуществляет методическое руководство и координацию работы государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, знакомится с состоянием этой работы в министерствах, ведомствах и общественных организациях, координирует их планы работы по правовой пропаганде и дает необходимые методические указания и рекомендации;

т) осуществляет общее руководство адвокатурой в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством;

устанавливает порядок организации юридической помощи, оказываемой адвокатами населению, предприятиям, учреждениям, колхозам, совхозам и другим организациям, и по согласованию с Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы[1], ВЦСПС и Министерством финансов СССР — порядок оплаты юридической помощи и условия оплаты труда адвокатов;

у) организует работу учреждений нотариата, проверяет их деятельность и дает указания по ее улучшению;

ф) разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию деятельности органов записи актов гражданского состояния, проверяет их работу и дает указания по улучшению этой работы;

х) осуществляет в установленном порядке международные связи по правовым вопросам, участвует в подготовке международных договоров и соглашений;

---

[1] В настоящее время — Государственный комитет Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам.

организует выполнение договоров об оказании правовой помощи, заключенных СССР с другими государствами, а также конвенций и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

7. Министр юстиции СССР в соответствии со статьей 38[1] Основ законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик вправе вносить в Пленум Верховного Суда СССР предложения о даче судам руководящих разъяснений по вопросам применения законодательства.

8. Министерство юстиции СССР имеет право получать в необходимых случаях от министерств и ведомств СССР и союзных республик, а также от научно-исследовательских учреждений и учебных заведений заключения по разрабатываемым Министерством проектам законодательных актов, постановлений Правительства СССР и другим документам, а также по согласованию с руководителями соответствующих министерств, ведомств, учреждений и организаций привлекать для участия в работе, связанной с совершенствованием законодательства, специалистов министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений и учебных заведений.

9. Министерство юстиции СССР возглавляет Министр, назначаемый в соответствии с Конституцией СССР Верховным Советом СССР, а в период между сессиями — Президиумом Верховного Совета СССР с последующим внесением на утверждение Верховного Совета СССР.

Министр юстиции СССР имеет заместителей, назначаемых Советом Министров СССР. Распределение обязанностей между заместителями Министра производится Министром юстиции СССР.

10. В Министерстве юстиции СССР образуется коллегия в составе Министра (председатель) и заместителей Министра по должности, а также других руководящих работников Министерства.

Члены коллегии Министерства утверждаются Советом Министров СССР.

11. Министр юстиции СССР несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство задач и обязанностей, устанавливает степень ответственности заместителей Министра, начальников управлений и руководителей других подразделений Министерства за руководство отдельными областями деятельности Министерства, за работу учреждений и организаций системы Министерства.

12. Министр юстиции СССР в пределах компетенции Министерства издает на основании и во исполнение действующих законов, а также постановлений и распоряжений Совета Министров СССР приказы и инструкции и дает ука-

зания, обязательные для исполнения министерствами юстиции союзных и автономных республик, отделами юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, органами записи актов гражданского состояния, адвокатуры, учреждениями судебных экспертиз, нотариата, другими подведомственными Министерству учреждениями юстиции и организациями, а по вопросам организации работы — судебными органами союзных республик и военными трибуналами; проверяет исполнение этих приказов, инструкций, указаний.

Инструкции и указания Министра юстиции СССР по вопросам совершения нотариальных действий и записи актов гражданского состояния являются обязательными для министерств, ведомств, исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся, предприятий, организаций и учреждений.

Министр юстиции СССР в необходимых случаях издает с руководителями других министерств и ведомств СССР совместные приказы и инструкции.

13. Коллегия Министерства юстиции СССР на своих регулярно проводимых заседаниях рассматривает основные вопросы деятельности Министерства, заслушивает доклады министров юстиции союзных и автономных республик, начальников отделов юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, руководителей органов записи актов гражданского состояния, нотариата, адвокатуры, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений и других подведомственных ему учреждений и организаций, доклады председателей Верховных судов союзных и автономных республик, краевых, областных, городских, районных народных судов и военных трибуналов по вопросам организации работы судов, отчеты управлений и отделов Министерства, вопросы проверки исполнения, подбора и воспитания кадров, обсуждает разрабатываемые Министерством проекты важнейших законодательных актов и постановлений Правительства СССР, заключения по проектам нормативных актов, вопросы систематизации законодательства, проекты важнейших приказов и инструкций.

Решения коллегии проводятся в жизнь, как правило, приказами Министра. В случае разногласий между Министром и коллегией Министр проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях Совету Министров СССР, а члены коллегии, в свою очередь, могут сообщить свое мнение в Совет Министров СССР.

14. Министерство юстиции СССР созывает в установленном порядке совещания актива с участием общественных организаций, на которых заслушиваются и обсуждаются до-

клады о мероприятиях по выполнению решений Партии и Правительства, важнейшие проблемы организации деятельности судов, совершенствования законодательства и укрепления законности, а также обсуждаются на основе развертывания критики и самокритики вопросы, связанные с улучшением деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений и организаций.

15. Для рассмотрения научных рекомендаций и иных предложений по улучшению организации и деятельности учреждений юстиции и по другим вопросам при Министерстве юстиции СССР создается научно-консультативный совет из видных ученых и высококвалифицированных специалистов.

В целях разработки вопросов, связанных с методическим руководством и координацией деятельности государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, при Министерстве юстиции СССР создается координационно-методический совет с участием представителей соответствующих министерств, ведомств и организаций.

Состав научно-консультативного совета и координационно-методического совета, а также положения о них утверждаются Министром юстиции СССР.

16. Структура и численность работников центрального аппарата Министерства юстиции СССР утверждаются Советом Министров СССР.

Штатное расписание центрального аппарата Министерства, а также положения об управлениях и отделах Министерства утверждаются Министром юстиции СССР.

17. Министерство юстиции СССР имеет печать с изображением Государственного герба СССР и со своим наименованием.

Раздел I

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ

О ЗАДАЧАХ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСТИЦИИ И СУДОВ В СВЕТЕ РЕШЕНИЙ XXV СЪЕЗДА КПСС

Постановление коллегии от 23 марта 1976 г. № 5/1

XXV съезд КПСС подвел итоги достижений советского народа во всех сферах политической, экономической и общественной жизни, определил на длительную перспективу основные направления внутренней и внешней политики Советского государства.

Съезд отметил, что успешное решение намеченных планов стало возможным благодаря самоотверженному труду советского народа, организаторской и воспитательной роли партии, последовательному проведению ленинского курса на разрядку международной напряженности, обеспечение мира и безопасности народов.

В принятых съездом Основных направлениях развития народного хозяйства СССР на 1976—1980 годы подчеркивается, что главная задача на эти годы состоит в последовательном осуществлении курса Коммунистической партии на подъем материального и культурного уровня жизни народа на основе динамичного и пропорционального развития общественного производства, повышения его эффективности, ускорения научно-технического прогресса, роста производительности труда, всемерного улучшения качества работы во всех звеньях народного хозяйства.

Большое внимание съезд уделил дальнейшему совершенствованию социалистической государственности, развитию социалистической демократии, укреплению правовой основы государственной и общественной жизни.

В Отчетном докладе ЦК КПСС Генеральный секретарь ЦК КПСС товарищ Л. И. Брежнев дал положительную оценку деятельности органов, учреждений юстиции и судов по укреплению законности и правопорядка и обратил внимание на необходимость дальнейшего совершенствования законодательства, укрепления правопорядка, улучшения пра-

вового регулирования хозяйственной деятельности с целью обеспечения повышения качества продукции, соблюдения режима экономии, укрепления государственной и трудовой дисциплины. Это обязывает органы, учреждения юстиции и суды принять решительные меры к устранению недостатков и упущений в работе, требует дальнейшего совершенствования стиля и методов работы, повышения качества и результативности всей деятельности.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Целиком и полностью одобрить решения XXV съезда КПСС, основные положения и выводы, содержащиеся в докладе Генерального секретаря ЦК КПСС товарища Л. И. Брежнева «Отчет Центрального Комитета КПСС и очередные задачи партии в области внутренней и внешней политики», и принять их к неуклонному руководству и исполнению. Всем работникам органов юстиции и судов свою деятельность подчинить выполнению поставленных съездом задач по дальнейшему совершенствованию социалистической демократии, развитию и укреплению правовых основ государственной и общественной жизни, законности и правопорядка.

2. Управлениям и отделам Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции и Верховным судам союзных республик, органам, учреждениям юстиции и судам в своей работе исходить из того, что основными задачами на ближайшие годы являются:

2.1. В области совершенствования законодательства:

— завершение работы по изданию Собраний действующего законодательства СССР и союзных республик и подготовке перечней актов, утративших силу;

— развертывание работы по созданию Свода законов Советского государства;

— осуществление дополнительных мер по совершенствованию правового регулирования хозяйственной деятельности, и в первую очередь завершение подготовки плана законопроектных работ по хозяйственному законодательству;

— своевременное выполнение поручений по подготовке предложений по дальнейшему совершенствованию трудового, административного права и некоторых других законов;

— активное участие в подготовке актов, издаваемых в порядке текущей законодательной работы.

2.2. По вопросам судебной деятельности:

— дальнейшее совершенствование форм и методов борьбы с преступностью, особенно с хищениями социалистического имущества, бесхозяйственностью, нарушениями государственной дисциплины, выпуском недоброкачественной

продукции, а также преступлениями несовершеннолетних, рецидивной преступностью;

— улучшение координации деятельности органов юстиции и судов с другими правоохранительными органами и общественными организациями;

— совершенствование форм и методов организационного руководства судами;

— повышение ответственности судов за неуклонное соблюдение требований законности и обоснованности приговоров и решений, правильность применения материального и процессуального закона и применения мер наказания;

— усиление воспитательного воздействия судебных процессов, и в частности выездных судебных заседаний;

— решительная борьба с волокитой при разрешении судебных дел;

— повышение эффективности предупредительно-профилактической работы;

— улучшение организации работы по разрешению гражданских дел;

— существенное повышение уровня работы по исполнению судебных решений, в первую очередь по взысканию материального ущерба, причиненного преступлениями, а также по делам о взыскании алиментов.

2.3. По методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве:

— активное участие в работе по дальнейшему организационному укреплению юридической службы;

— улучшение методического руководства правовой работой с тем, чтобы она всемерно способствовала повышению эффективности производства и высокому качеству выпускаемой продукции;

— оказание методической помощи министерствам и ведомствам в работе по упорядочению ведомственных нормативных актов;

— установление более тесных контактов с органами государственного арбитража;

— содействие повышению квалификации работников юридических служб.

2.4. По совершенствованию правового обслуживания граждан:

— дальнейшее совершенствование правовых основ деятельности адвокатуры и органов загса;

— всемерное улучшение деятельности адвокатуры, нотариата и загсов по обслуживанию граждан (организация работы, прием посетителей, участие в работе общественных юридических консультаций и т. д.);

— оказание постоянной помощи исполкомам местных Со-

ветов депутатов трудящихся по вопросам их нотариальной деятельности и записи актов гражданского состояния;

— активное участие в разработке мероприятий по внедрению новых торжественных гражданских обрядов при регистрации рождений и браков;

— серьезное улучшение работы с кадрами адвокатуры.

2.5. В области судебной экспертизы:

— повышение эффективности научных исследований, сокращение сроков между разработкой и внедрением полученных результатов в экспертную практику;

— укрепление материально-технической базы институтов и лабораторий как неотъемлемого условия повышения качества судебных экспертиз;

— улучшение работы с экспертными и научными кадрами.

2.6. В области правовой пропаганды:

— дальнейшее совершенствование организационной системы, форм и методов правовоспитательной деятельности;

— использование всех средств правовой пропаганды для разоблачения нападок буржуазных идеологов на основы социалистической законности и правопорядка;

— более активное использование возможностей печати, радио, телевидения и других средств массовой информации в воспитании высокой правовой культуры у всех категорий трудящихся;

— улучшение работы координационно-методических советов, их дальнейшее развитие, особенно в районном и городском звене;

— повышение качества всей пропагандистской работы, эффективности каждого проводимого мероприятия, обеспечение дифференцированного подхода к этой работе с учетом интересов различных слоев населения, ее активизация в сельской местности.

2.7. По работе с кадрами:

— дальнейшее улучшение подбора, расстановки и воспитания кадров, и в частности обеспечение глубокого и всестороннего изучения их деловых и политических качеств, разумного сочетания опытных и молодых работников;

— улучшение работы с резервом кадров, умелое его формирование, изучение и проверка на деле;

— более активное и целенаправленное участие органов юстиции и судов в подготовке юридических кадров в высших учебных заведениях, дальнейшее увеличение притока молодых специалистов, правильное их использование и закрепление, забота о профессиональном и идейном росте работников;

— совершенствование системы переподготовки кадров, укрепление ее учебно-материальной базы с тем, чтобы обес-

печивать повышение теоретического уровня, углубление знаний работников, овладение ими достижениями юридической науки и практики, современными методами организации управления.

2.8. По совершенствованию организации и стиля работы:

— продуманное и четкое планирование, умение выбирать главное в работе, безусловное выполнение намеченных планов;

— строгое соблюдение трудовой дисциплины, развитие инициативы работников, организация социалистического соревнования;

— повышение требовательности к работникам, в первую очередь к руководителям, развертывание деловой, принципиальной критики и самокритики;

— серьезное улучшение организации работы коллегий, пленумов и других руководящих звеньев органов юстиции и судов;

— совершенствование контроля и проверки исполнения как важнейшей части организаторской работы;

— улучшение работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.

3. Одобрить план основных мероприятий Министерства юстиции СССР на 1976 год по выполнению решений XXV съезда КПСС (прилагается) [1].

Министерствам юстиции, Верховным судам союзных республик, органам, учреждениям юстиции и судам, руководствуясь решениями XXV съезда КПСС с учетом состояния дел разработать необходимые меры по повышению уровня деятельности органов юстиции и судов и обеспечить их выполнение.

О РАБОТЕ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ В 1971 ГОДУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕШЕНИЙ XXIV СЪЕЗДА КПСС, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПАРТИИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБ УКРЕПЛЕНИИ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОЙ ЗАКОННОСТИ И УСИЛЕНИИ БОРЬБЫ С ПРЕСТУПНОСТЬЮ

Постановление коллегии от 30 марта 1972 г.

[Извлечение]

В истекшем году завершена организация министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции

[1] План основных мероприятий в Сборнике не приводится.

крайоблисполкомов. В основном осуществлена перестройка работы Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов в связи с освобождением их от функций судебного управления. Изданы приказы и намечены перспективные планы по основным направлениям деятельности органов юстиции и судов.

Главное внимание управлениями и отделами Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных республик уделялось анализу работы судов и учреждений юстиции, оказанию им практической помощи в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию судебной деятельности, особенно по предупреждению правонарушений, контролю и проверке исполнения решений директивных органов. Как правило, совместно с Верховными судами принимались меры к обобщению судебной практики по наиболее актуальным категориям гражданских и уголовных дел.

Верховные суды союзных республик усилили внимание к вопросам улучшения качества рассмотрения дел по первой инстанции, в кассационном и надзорном порядке, подготовки и дачи судам руководящих разъяснений по применению законодательства при разрешении судебных дел.

Более целенаправленно ведется пропаганда правовых знаний среди населения. При министерствах и многих отделах юстиции созданы координационно-методические советы. Подготовлены и осуществляются предложения об улучшении изучения основ советского права в общеобразовательных школах и учебных заведениях профессионально-технического образования.

Министерствами и отделами юстиции проведен ряд мероприятий по улучшению юридического обслуживания населения, правовой работы в народном хозяйстве, укреплению юридических служб, повышению их роли в обеспечении законности в хозяйственных отношениях.

Активизировалась работа по систематизации союзного и республиканского законодательства. Подготовлены предложения по совершенствованию правовых основ деятельности органов адвокатуры и нотариата.

Определенная работа проведена по укреплению кадров органов юстиции и судов, изучению потребности отраслей народного хозяйства в специалистах с юридическим образованием, созданию в союзных республиках курсов повышения квалификации работников юстиции.

Вместе с тем выполнение ответственных задач, стоящих перед органами юстиции и судами в свете решений XXIV съезда КПСС, требует значительного улучшения их деятельности.

Некоторые министерства юстиции еще не добились тесно-

го взаимодействия всех учреждений юстиции и судов в предупреждении и искоренении преступлений и иных правонарушений...

Руководители некоторых органов юстиции и судов не уделяют достаточного внимания совершенствованию стиля и методов работы аппарата, надлежащей постановке контроля за исполнением указаний директивных органов, воспитанию работников в духе высокой ответственности за неуклонное и точное исполнение возложенных на них обязанностей.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Управлениям и отделам Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции и Верховным судам союзных республик необходимо и впредь уделять неослабное внимание решению выдвинутой XXIV съездом КПСС задачи дальнейшего укрепления социалистической законности и правопорядка, усиления борьбы с преступностью.

Всю работу вести под знаком усиления воспитания граждан в духе уважения и неукоснительного исполнения законов, дальнейшего расширения связей органов юстиции и судов с коллективами трудящихся, государственными и общественными организациями, активного использования их инициативы в предупреждении антиобщественных проявлений.

3. При планировании и осуществлении мероприятий по совершенствованию работы учреждений юстиции и судов, повышению их роли в деле укрепления правопорядка и законности основное усилие направлять на:

всемерное улучшение предупредительной работы и обеспечение правильного применения закона в борьбе с хищениями государственного и общественного имущества, хулиганством, правонарушениями несовершеннолетних, рецидивной преступностью, пьянством и алкоголизмом; мероприятия по указанным направлениям координировать с соответствующими административными органами и другими государственными и общественными учреждениями и организациями;

повышение уровня работы судов по рассмотрению уголовных и гражданских дел и воспитательного значения судебных процессов, своевременное исполнение судебных решений, оказание судьям помощи в овладении профессиональным мастерством;

совершенствование форм и методов правового воспитания различных групп населения, изучение эффективности и предупредительного воздействия этой работы;

обеспечение активного участия правовых служб в борьбе за сохранность государственного и общественного имущества, соблюдение трудового законодательства, с выпуском недоброкачественной продукции, нарушениями правил охраны труда;

разработку предложений, связанных с изданием систематических собраний действующего республиканского законодательства, а также внесением изменений и дополнений в законодательные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности судов союзных республик, адвокатуры, нотариата и других учреждений юстиции;

повышение культуры юридического обслуживания населения, упорядочение режима работы судов, адвокатуры, нотариата, загсов с тем, чтобы граждане имели возможность получать консультации и справки по возникающим у них вопросам с минимальной затратой времени, а при необходимости — в часы, свободные от работы;

значительное улучшение дела подбора и воспитания кадров, и в частности укрепление кадрами состава адвокатуры, а также Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых и городских судов, создание необходимой учебно-материальной базы, улучшение учебного процесса на республиканских курсах повышения квалификации юристов, обеспечение надлежащей системы в проведении семинарских занятий, научно-практических конференций, стажирования работников юстиции и судов.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ И СУДОВ ЛАТВИЙСКОЙ ССР ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ЦК КПСС И СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 23 ИЮЛЯ 1966 г. «О МЕРАХ ПО УСИЛЕНИЮ БОРЬБЫ С ПРЕСТУПНОСТЬЮ» И ОТ 30 ИЮЛЯ 1970 г. «О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ СУДЕБНЫХ И ПРОКУРОРСКИХ ОРГАНОВ»

Приказ от 2 ноября 1971 г. № 19

[Извлечение]

Приказываю:

3. Министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных республик ежегодно к 1 марта докладывать Министерству юстиции СССР о работе по выполнению постановлений ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 июля 1966 г. «О мерах по усилению борьбы с преступностью» и от 30 июля 1970 г. «О мерах по улучшению работы судебных и прокурорских органов».

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ И СУДОВ ЛАТВИЙСКОЙ ССР ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ЦК КПСС И СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 23 ИЮЛЯ 1966 г. «О МЕРАХ ПО УСИЛЕНИЮ БОРЬБЫ С ПРЕСТУПНОСТЬЮ» И ОТ 30 ИЮЛЯ 1970 г. «О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ СУДЕБНЫХ И ПРОКУРОРСКИХ ОРГАНОВ»

Постановление коллегии от 2 ноября 1971 г.

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

2. Министерству юстиции систематически анализировать состояние преступности и судимости как в целом по республике, так и по отдельным городам, районам, отраслям народного хозяйства.

На основе анализа преступности и судимости, с использованием данных судебной статистики, материалов обобщений, проверок, кассационной и надзорной практики и иных данных разрабатывать целенаправленные мероприятия по повышению уровня деятельности судов с тем, чтобы вся работа, проводимая во исполнение указанных постановлений Партии и Правительства, всемерно способствовала повышению воспитательного воздействия судебных процессов, эффективности применяемого судами наказания, предупреждению преступных проявлений, строжайшему соблюдению законности при осуществлении правосудия.

4. Министерству юстиции постоянно совершенствовать систему контроля исполнения; в этих целях регулярно заслушивать на заседаниях коллегии доклады начальника управления судебных органов и председателей районных (городских) народных судов о результатах проверок организации работы судов, состоянии судимости, эффективности профилактической работы и по иным вопросам судебной деятельности, обращая особое внимание на те районы и города, где положение с преступностью и нарушениями законности обстоит неблагополучно, а уровень организации работы судов продолжает оставаться низким.

Необходимо иметь в виду, что проведение проверок должно преследовать не только цели контроля, но и оказания практической помощи в улучшении организации работы народных судов.

5. Министерству юстиции и судам республики принять необходимые меры к совершенствованию форм и методов профилактической работы, повышению ее эффективности, для чего:

добиваться, чтобы проводимые мероприятия по правовой пропаганде были направлены на предупреждение преступлений и иных правонарушений;

разработать формы взаимодействия судебных органов с работниками правовой службы в народном хозяйстве в целях содействия укреплению государственной, производственной и трудовой дисциплины на предприятиях, в организациях, учреждениях;

улучшать организацию судебных процессов, особенно выездных, обеспечить рассмотрение на предприятиях, в учреждениях, колхозах и совхозах дел, имеющих повышенное общественное значение;

при вынесении судами частных определений сосредоточить внимание на устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, принимая предусмотренные законом меры контроля за их исполнением; периодически обобщать материалы частных определений по отдельным категориям дел, по отраслям народного хозяйства, используя полученные данные для внесения представлений в советские, хозяйственные и иные организации;

изучать и распространять опыт работы органов юстиции и судов по предупреждению правонарушений, повышению эффективности проводимых мероприятий и их влияния на состояние преступности и судимости в районе.

6. Министерству юстиции организовать разработку и осуществление судами мероприятий по повышению культуры судебной деятельности, обратив особое внимание на должную подготовку и проведение судебных процессов с целью усиления их воспитательного воздействия.

7. Министерству юстиции систематически проверять состояние работы по рассмотрению жалоб и заявлений в органах юстиции и судах, принимать меры к устранению причин, порождающих жалобы. Уделять постоянное внимание организации личного приема граждан в органах юстиции и судах республики.

8. Министерству юстиции совместно с Верховным судом республики обобщать судебную практику по наиболее актуальным категориям дел и по результатам принимать меры к улучшению деятельности судов и других учреждений юстиции по борьбе с преступностью и другими правонарушениями. Направлять в соответствующие органы конкретные предложения по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

В случае выявления спорных или неясных вопросов применения законов при рассмотрении судебных дел вносить их на рассмотрение пленума Верховного суда республики для дачи руководящих разъяснений.

Министерству юстиции принимать активное участие в

подготовке материалов для рассмотрения на пленуме и организовывать работу по выполнению судами руководящих разъяснений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда Латвийской ССР.

При обнаружении в процессе проведения обобщений судебной практики приговоров и решений, вызывающих сомнения в их законности и обоснованности, вносить представления Председателю Верховного суда или Прокурору республики для решения вопроса об их опротестовании.

9. Министерству юстиции и судам совместно с органами прокуратуры и Министерства внутренних дел республики во исполнение требований постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 июля 1966 г. о проведении решительной борьбы с хулиганством постоянно изучать причины и места относительной распространенности хулиганских проявлений, контингент лиц, привлекаемых к уголовной или административной ответственности за хулиганство, эффективность применяемых судами мер наказания; укреплять связи с общественностью в целях проведения широких предупредительных мероприятий в борьбе с хулиганством, пьянством и другими нарушениями общественного порядка.

10. ...Министерству юстиции и Верховному суду изучить причины совершения лицами, ранее судимыми, новых преступлений, степень эффективности назначенного судом наказания по предыдущим приговорам и обоснованность применения досрочного освобождения, а также практику назначения наказания рецидивистам.

Учитывая, что среди осужденных значительная часть не занималась общественно полезным трудом, систематически изучать причины и обстоятельства уклонения таких лиц от трудовой деятельности.

Проведение указанной работы, как правило, координировать с органами прокуратуры и Министерства внутренних дел.

11. Верховному суду и Министерству юстиции постоянно изучать и анализировать вопросы применения мер наказания и их эффективность, добиваться неуклонного выполнения указаний, содержащихся в постановлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 июля 1966 г. о сочетании предусмотренных законом строгих мер наказания по отношению к опасным преступникам с мерами общественного воздействия и воспитания лиц, впервые допустивших малозначительные правонарушения и способных исправиться без изоляции от общества.

13. Верховному суду повысить ответственность судебных коллегий за своевременное и полное исправление судебных ошибок, допущенных народными судами.

Судебные заседания коллегий Верховного суда должны

являться образцом точного и неуклонного соблюдения законов и воспитательного воздействия, а выносимые ими судебные решения — примером юридической обоснованности и надлежащего процессуального оформления.

Практиковать участие членов Верховного суда в проверках народных судов, проводимых Министерством юстиции. При этом участие членов суда должно заключаться прежде всего в изучении практики применения судами законодательства и в последующем обсуждении вопросов, возникающих при разрешении уголовных и гражданских дел.

Проведение Верховным судом мероприятий по оказанию помощи народным судам должно проводиться на основе согласованных планов Министерства юстиции и Верховного суда.

Верховному суду и Министерству юстиции систематически изучать причины ошибок, приводящих к отмене или изменению приговоров и решений; по результатам изучения подготавливать и рассылать в народные суды обзоры; материалы изучения использовать при проведении мероприятий по повышению квалификации судей.

14. Министерству юстиции и председателям судов принять дополнительные меры по обеспечению безусловного выполнения требований закона о сроках рассмотрения уголовных и гражданских дел, обратив должное внимание на соблюдение сокращенных сроков рассмотрения дел о хулиганстве.

15. Министерству юстиции разработать конкретные мероприятия, направленные на повышение роли председателей народных судов в совершенствовании работы народного суда, в частности по вопросам планирования работы суда, анализа его деятельности, контроля за исполнением плановых мероприятий и поручений вышестоящих органов.

О МЕРАХ ПО УСИЛЕНИЮ БОРЬБЫ ПРОТИВ ПЬЯНСТВА И АЛКОГОЛИЗМА

Письмо от 20 июля 1972 г. № 01-10-3656

[Извлечение]

Пьянство и алкоголизм наносят большой вред государству и обществу, отрицательно влияют на экономику, быт, моральный облик и сознание людей, подрывают их здоровье, разрушают семьи. Пьяницы часто становятся нарушителями законов и общественного порядка.

Работникам органов юстиции и судов необходимо иметь в виду, что борьба с пьянством и алкоголизмом — это не

кратковременная кампания, а важная государственная задача, рассчитанная на длительную и систематическую работу, в которой обязаны принимать активное участие в пределах своей компетенции все учреждения юстиции и суды.

В целях улучшения организации работы органов юстиции и судов в борьбе с правонарушениями на почве пьянства

п р е д л а г а ю:

2. Министерствам и отделам юстиции систематически проверять организацию работы судов по рассмотрению дел и административных материалов, связанных с пьянством, изучать эффективность мероприятий, проводимых судами и учреждениями юстиции по предупреждению таких правонарушений, принимать меры к улучшению этой работы, повышению ее результативности.

3. Министерствам, отделам юстиции и судам, исходя из данных судебной статистики, состояния судимости и других материалов, систематически изучать практику применения судами законодательства:

о признании факта совершения преступления в состоянии опьянения как отягчающего вину обстоятельства, влияющего на назначение наказания;

об ответственности за изготовление, сбыт, хранение и приобретение крепких спиртных напитков домашней выработки;

об ответственности за вовлечение несовершеннолетних в пьянство;

о лишении родительских прав и об отобрании детей у лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, об ограничении их дееспособности, а также принудительном лечении хронических алкоголиков.

По результатам обобщений судебной практики в необходимых случаях ставить перед руководителями соответствующих учреждений и организаций вопросы об устранении недостатков в борьбе с пьянством и алкоголизмом. О состоянии судимости и о недостатках в работе по предупреждению правонарушений на почве пьянства информировать партийные и советские органы.

4. При установлении фактов неправильного поведения отдельных граждан или примиренческого, снисходительного отношения со стороны должностных лиц к пьяницам и алкоголикам, совершившим правонарушения, ставить вопрос о применении к таким лицам мер общественного или дисциплинарного воздействия, а при наличии оснований, предусмотренных законом, и о привлечении к уголовной ответственности. Добиваться, чтобы по всем частным (особым) определениям судов в учреждениях и организациях принимались соответствующие меры. К работе по проверке исполнения

частных (особых) определений шире привлекать народных заседателей.

Министерствам и отделам юстиции изучать практику вынесения судами частных (особых) определений о причинах и условиях, способствующих совершению преступлений на почве пьянства, и организацию работы по контролю за их исполнением.

5. Уголовные и гражданские дела, связанные с нарушением законодательства на почве пьянства, чаще рассматривать непосредственно по месту работы правонарушителя либо по месту его жительства. В деятельности по предупреждению преступлений шире опираться на общественность, больше оказывать правовой помощи товарищеским судам, добровольным народным дружинам и другим общественным организациям, ведущим борьбу с правонарушениями. Работу по борьбе с преступностью теснее координировать с органами прокуратуры и Министерства внутренних дел, поддерживать постоянную связь с соответствующими комиссиями по борьбе с пьянством.

6. Министерствам и отделам юстиции принять меры к повышению эффективности правовой пропаганды в борьбе против пьянства и алкоголизма. Совместно с республиканскими и местными организациями общества «Знание» разработать соответствующую тематику лекций и докладов. Периодически анализировать выступления печати, радио и телевидения по вопросам борьбы против пьянства и алкоголизма, по материалам изучения вносить редакциям необходимые рекомендации.

Работникам органов юстиции и судов чаще выступать с докладами и лекциями перед коллективами трудящихся, а также в печати, по радио и телевидению, шире используя при этом материалы судебной практики по рассмотрению дел о лицах, допустивших правонарушения на почве пьянства.

7. Министерствам и отделам юстиции при ознакомлении с состоянием правовой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях и в организациях обращать внимание на необходимость активного участия юрисконсультов в мероприятиях по укреплению трудовой и производственной дисциплины, а также по исполнению законодательства об усилении борьбы против пьянства.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ И СУДОВ МОЛДАВСКОЙ ССР ПО БОРЬБЕ С ПРЕСТУПНОСТЬЮ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Постановление коллегии от 6 октября 1972 г.

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

1. Министерству юстиции и Верховному суду Молдавской ССР... рассматривать работу по предупреждению и искоренению преступности среди несовершеннолетних как одну из важнейших задач органов юстиции и судов; повысить уровень аналитической работы, глубже изучать состояние преступности и судебную практику, особенно в тех городах и районах, где отмечается рост правонарушений подростков, обеспечить разработку и осуществление мероприятий, направленных на повышение качества и оперативности разрешения дел о преступлениях несовершеннолетних, строгое соблюдение норм материального и процессуального законодательства по каждому делу.

2. В целях повышения роли органов юстиции и судов в предупреждении правонарушений подростков Министерству юстиции, Верховному суду и районным (городским) народным судам:

всесторонне анализировать причины и условия, порождающие преступления несовершеннолетних, выявлять недостатки в организации досуга и быта подростков, их обучении и воспитании;

острее реагировать путем вынесения особых определений и представлений на факты нарушений законодательства о народном образовании, трудового законодательства, нерадивого отношения хозяйственных руководителей и других должностных лиц к возложенным на них обязанностям по воспитанию подростков; повысить качество особых определений и наладить строгий контроль за их исполнением, привлекая к этой работе народных заседателей, юрисконсультов, общественность предприятий и учреждений;

при рассмотрении уголовных дел о преступлениях несовершеннолетних неуклонно выполнять требования закона о выявлении лиц, виновных в вовлечении подростков в преступную деятельность и пьянство, обсуждать вопрос о привлечении таких лиц к уголовной или административной ответственности;

улучшить координацию работы с органами прокуратуры и МВД; практиковать разработку и осуществление совмест-

ных мероприятий по профилактике правонарушений подростков, изучать практику применения законодательства и эффективность мер, применяемых судебно-прокурорскими органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, общественными организациями;

обратить особое внимание на укрепление деловых связей с комсомольскими, профсоюзными организациями, комиссиями по делам несовершеннолетних, товарищескими судами, родительскими комитетами и другими организациями общественности, содействующими предупреждению правонарушений несовершеннолетних;

усилить правовое воспитание подростков; оказывать действенную помощь в создании системы изучения права в учебных заведениях, в подборе наиболее квалифицированных юристов для преподавания правовых дисциплин в общеобразовательных школах и учебных заведениях системы профтехобразования;

наладить систематическое проведение в школах, профессионально-технических училищах, молодежных рабочих аудиториях вечеров вопросов и ответов, диспутов на морально-правовые темы и других мероприятий, проявляя особую заботу об охвате такими мероприятиями «трудных» подростков.

3. Обратить внимание Министерства юстиции и судов республики на необходимость дальнейшего повышения культуры и воспитательного воздействия судебных процессов по делам о преступлениях несовершеннолетних. Ввести в практику рассмотрение наиболее актуальных дел с участием педагогической общественности.

Улучшить подготовку и проведение выездных сессий судов по делам о правонарушениях несовершеннолетних, рассматривать их, как правило, по месту учебы или работы подростков, обеспечивая широкую молодежную аудиторию.

Судебные процессы, имеющие важное общественное значение, освещать в печати, по радио и телевидению.

4. Министерству юстиции, председателям районных (городских) народных судов постоянно совершенствовать организацию работы по рассмотрению дел о преступлениях несовершеннолетних:

обеспечить рассмотрение уголовных дел, материалов о совершении подростками правонарушений, влекущих административную ответственность, а также уголовных и гражданских дел, связанных с защитой законных интересов подростков, под председательством наиболее опытных народных судей, хорошо знающих специфику таких дел; в состав суда, как правило, включать народных заседателей из

числа педагогов и иных лиц, имеющих опыт в воспитании молодежи;

повысить роль распорядительных заседаний судов, принимая необходимые меры к строгому выполнению требований ст. 36 Основ уголовного судопроизводства Союза ССР и союзных республик; решая вопрос о предании суду несовершеннолетнего обвиняемого, суды особое внимание должны уделять обоснованности избранной подростку меры пресечения — содержание под стражей, обеспечению вызова в судебное заседание родителей, представителей учебно-воспитательных учреждений и общественных организаций.

5. Министерству юстиции и Верховному суду республики систематически обобщать практику рассмотрения судами материалов об условно-досрочном освобождении подростков, обращая внимание судов на необходимость тщательного выяснения обстоятельств, связанных с работой или учебой подростка, с кем будет проживать после его освобождения.

В каждом конкретном случае обсуждать вопрос о возможности возложения на определенный коллектив трудящихся или лицо обязанности по наблюдению за таким подростком и проведению с ним воспитательной работы. Немедленно направлять в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего копию определения о его условно-досрочном освобождении.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЮСТИЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА КРАЕВОГО, ОБЛАСТНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ

Одобрено постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 28 октября 1972 г.

1. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся в своей деятельности подчиняется как краевому, областному Совету депутатов трудящихся и его исполнительному комитету, так и министерству юстиции союзной республики.

Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся осуществляет организационное руководство районными (городскими) народными судами, методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, методическое руководство и координацию работы государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяс-

нению законодательства среди населения, руководство нотариатом, а также общее руководство адвокатурой в крае, области.

Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся несет ответственность за состояние организации работы районных (городских) народных судов, за деятельность учреждений юстиции, подведомственных отделу, по укреплению правопорядка и социалистической законности.

2. Главными задачами отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся являются:

всемерное укрепление социалистической законности, охрана прав и законных интересов государственных, кооперативных, общественных организаций и граждан; совершенствование совместно с другими государственными органами деятельности по борьбе с преступностью и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений;

организационное руководство районными (городскими) народными судами, повышение уровня этой работы, всемерное содействие осуществлению целей правосудия и задач суда при строгом соблюдении принципа независимости судей и подчинения их только закону;

совершенствование деятельности адвокатуры, нотариата и других подведомственных учреждений и организаций;

совершенствование правовой работы в народном хозяйстве в целях усиления ее влияния на повышение экономической эффективности общественного производства, охраны социалистической собственности, дальнейшего укрепления государственной и трудовой дисциплины, строгого соблюдения прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан;

организация пропаганды правовых знаний и разъяснение законодательства среди населения;

обеспечение учреждений и организаций, подведомственных отделу, и районных (городских) народных судов квалифицированными кадрами, переподготовка и повышение квалификации кадров этих учреждений, организаций и судов, сочетание старых опытных кадров и молодых способных работников, создание условий для наилучшего использования знаний и опыта работников, выдвижение на руководящую работу молодых, хорошо зарекомендовавших себя работников.

3. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся в своей деятельности руководствуется законами СССР и союзной республики, указами Президиума Верховного Совета СССР и

Президиума Верховного Совета союзной республики, постановлениями и распоряжениями Правительства СССР и Правительства союзной республики, решениями краевого, областного Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета, приказами, инструкциями и указаниями Министра юстиции СССР, министра юстиции союзной республики и другими нормативными актами, а также настоящим Положением и обеспечивает правильное применение законодательства в учреждениях и организациях, подведомственных отделу.

4. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся в соответствии с возложенными на него задачами:

а) разрабатывает предложения по вопросам организации районных (городских) народных судов (дислокация, структура, штаты), проведения выборов народных судей и народных заседателей; руководит организацией отчетов народных судей перед избирателями;

б) проверяет организацию работы районных (городских) народных судов, заслушивает по этим вопросам доклады председателей районных (городских) народных судов и народных судей и принимает меры к улучшению этой работы; изучает и распространяет положительный опыт; обеспечивает создание необходимых условий для осуществления правосудия;

в) в целях дальнейшего совершенствования деятельности районных (городских) народных судов изучает и обобщает судебную практику, координируя эту работу с краевым, областным судом, и использует результаты обобщения для устранения выявленных недостатков в организации работы районных (городских) народных судов;

вносит в установленном порядке в соответствующие органы предложения об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений;

г) проверяет организацию работы районных (городских) народных судов по рассмотрению материалов об административной ответственности и принимает меры к улучшению этой работы;

д) организует работу по ведению судебной статистики, осуществляет контроль за ее проведением в районных (городских) народных судах и использует данные судебной статистики для улучшения организации их деятельности по осуществлению правосудия;

е) осуществляет руководство и контроль за работой по исполнению решений, определений и постановлений судов по гражданским делам, приговоров, определений и постановлений судов по уголовным делам в части имущественных

взысканий, а также постановлений других органов, исполнение которых возложено на судебных исполнителей;

ж) оказывает правовую помощь товарищеским судам, добровольным народным дружинам и другим общественным организациям, ведущим борьбу с правонарушениями;

з) принимает меры к обеспечению районных (городских) народных судов, подведомственных учреждений и организаций законодательными материалами;

и) обеспечивает учет законодательства, а также данных судебной и нотариальной практики, осуществляет контроль за состоянием этой работы в районных (городских) народных судах и государственных нотариальных конторах;

к) осуществляет методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, знакомится с состоянием этой работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также в исполнительных комитетах районных и городских Советов депутатов трудящихся; заслушивает сообщения представителей предприятий, учреждений и организаций о состоянии правовой работы; разрабатывает и дает методические указания и рекомендации по улучшению правовой работы;

изучает и обобщает практику постановки правовой работы, распространяет положительный опыт работы юридических отделов и юрисконсультов, принимает меры к повышению квалификации работников этих отделов (юрисконсультов);

л) осуществляет подбор и расстановку кадров в подведомственных отделу учреждениях и организациях; руководит работой с кадрами в районных (городских) народных судах; проводит работу по воспитанию кадров в духе коммунистического отношения к труду и строгого соблюдения государственных интересов и дисциплины;

организует переподготовку и повышение квалификации кадров подведомственных учреждений и организаций юстиции и районных (городских) народных судов;

м) участвует в разработке планов издания юридической литературы, выпускаемой издательствами края, области;

н) осуществляет методическое руководство и координацию работы государственных учреждений и общественных организаций края, области по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, знакомится с состоянием этой работы в учреждениях и организациях, координирует их планы работы по правовой пропаганде и дает необходимые методические указания и рекомендации;

о) осуществляет общее руководство адвокатурой в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством;

п) организует работу государственных нотариальных контор, проверяет их деятельность и дает указания по ее улучшению;

р) организует планово-финансовую работу в районных (городских) народных судах и государственных нотариальных конторах, составляет проекты планов по расходам на их содержание;

распределяет установленные министерством юстиции союзной республики численность работников и фонд заработной платы по районным (городским) народным судам и государственным нотариальным конторам, утверждает их штатные расписания и сметы расходов, осуществляет финансирование их;

организует и контролирует постановку статистического и бухгалтерского учета и отчетности, осуществляет мероприятия по дальнейшему упрощению, сокращению и совершенствованию первичного учета;

осуществляет контрольно-ревизионную работу в соответствии с действующим законодательством о ведомственном контроле;

с) обеспечивает в установленном порядке материально-техническое снабжение районных (городских) народных судов и государственных нотариальных контор; распределяет выделенные материальные ресурсы по потребителям, реализует полученные фонды и осуществляет контроль за использованием их по назначению;

т) принимает меры к улучшению условий работы районных (городских) народных судов, государственных нотариальных контор и других подведомственных учреждений юстиции, обеспечивает строительство и ремонт зданий районных (городских) народных судов и нотариальных контор, а также их оборудование;

принимает меры к обеспечению своевременной разработки проектно-сметной документации на строительство зданий районных (городских) народных судов и представляет ее в Министерство юстиции республики;

у) разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры и сокращению расходов на содержание аппарата отдела и подведомственных ему учреждений и организаций, а также по сокращению расходов на содержание районных (городских) народных судов;

ф) организует своевременное и внимательное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, добиваясь правильного решения поставленных в них вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также принимает меры к устранению сообщаемых в них недостатков в работе район-

ных (городских) народных судов и подведомственных отделу учреждениях и организациях;

х) принимает меры к улучшению жилищных и культурно-бытовых условий работников районных (городских) народных судов, аппарата отдела и подведомственных ему учреждений и организаций.

5. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся свою деятельность в области укрепления социалистической законности и правопорядка осуществляет в тесном контакте с краевым, областным судом, органами прокуратуры, внутренних дел и другими государственными органами, а также с общественными организациями, ведущими борьбу с правонарушениями.

6. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся возглавляет начальник, назначаемый в установленном порядке.

Начальник отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся имеет заместителей (заместителя), назначаемых (назначаемого) в установленном порядке. Распределение обязанностей между начальником отдела и его заместителями (заместителем) производится начальником отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся.

7. Начальник отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, устанавливает степень ответственности заместителей (заместителя) начальника и других сотрудников отдела за руководство отдельными областями деятельности отдела, а также за работу подведомственных отделу учреждений и организаций.

8. Начальник отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся:

а) руководит деятельностью отдела и подведомственных учреждений и организаций, а также работой по организационному руководству районными (городскими) народными судами в крае, области;

в установленном порядке вносит в исполнительный комитет краевого, областного Совета депутатов трудящихся представления о количестве народных судей и народных заседателей для каждого районного (городского) народного суда, а в районные, городские Советы депутатов трудящихся — представления об утверждении председателя районного (городского) народного суда из числа избранных народных судей;

б) вносит на рассмотрение краевого, областного Совета

депутатов трудящихся и его исполнительного комитета проекты решений и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в) издает в пределах компетенции отдела на основании и во исполнение законов СССР и союзной республики, указов Президиума Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета союзной республики, постановлений и распоряжений Совета Министров СССР и Совета Министров союзной республики, решений краевого, областного Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета, приказов, инструкций и указаний Министра юстиции СССР и Министра юстиции союзной республики приказы, инструкции и указания, обязательные для исполнения подведомственными учреждениями и организациями, а по вопросам организации работы — районными (городскими) народными судами; проверяет исполнение этих приказов, инструкций и указаний; в необходимых случаях издает с руководителями других отделов и управлений исполнительного комитета и иных организаций совместные приказы и указания;

г) назначает и освобождает от должности работников аппарата отдела, районных (городских) народных судов, подведомственных отделу учреждений и организаций в соответствии с установленной номенклатурой;

в случае временного отсутствия народного судьи возлагает в установленном порядке исполнение его обязанностей на другого народного судью;

д) представляет особо отличившихся работников районных (городских) народных судов, учреждений и организаций, подведомственных отделу, к присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, а также применяет другие виды поощрения.

9. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся созывает в установленном порядке совещания актива с участием общественных организаций, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады о мероприятиях по выполнению решений Партии и Правительства в деле укрепления законности и правопорядка, важнейшие вопросы организации работы районных (городских) народных судов, подведомственных учреждений и организаций.

По мере необходимости проводятся также оперативные совещания работников отдела, на которых обсуждаются вопросы организации работы отдела и другие вопросы, относящиеся к его компетенции.

Постановления совещания проводятся в жизнь, как правило, приказами начальника отдела.

10. Для рассмотрения научных рекомендаций и иных

предложений по улучшению организации и деятельности учреждений юстиции и по другим вопросам при отделе юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся может быть создан научно-консультативный совет.

В целях разработки вопросов, связанных с методическим руководством и координацией деятельности государственных органов и общественных организаций края, области по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, при отделе юстиции создается координационно-методический совет с участием представителей соответствующих организаций.

11. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся содержится за счет республиканского бюджета и финансируется министерством юстиции республики.

12. Отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся пользуется правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба республики и со своим наименованием.

О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКОНА СССР «О СТАТУСЕ ДЕПУТАТОВ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ В СССР» ОРГАНАМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЮСТИЦИИ И СУДАМИ

Приказ от 3 декабря 1972 г. № 22

[Извлечение]

Придавая важное значение неуклонному выполнению требований Закона СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР» органами и учреждениями юстиции и судами в соответствии с возложенными на них задачами,

приказываю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, судам союзных республик и военным трибуналам, органам записи актов гражданского состояния, адвокатуре, нотариату и другим учреждениям системы Министерства юстиции СССР в целях создания необходимых условий для беспрепятственного и эффективного осуществления депутатами их прав и обязанностей:

а) обеспечить тщательное рассмотрение предложений и

замечаний, поступающих от депутатов в порядке осуществления депутатских полномочий; предложений, заявлений и жалоб граждан, направляемых депутатами;

б) обеспечить безотлагательный прием депутатов, обращающихся по вопросам депутатской деятельности;

в) своевременно и правильно реагировать на требование депутата о прекращении нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан или иного нарушения законности;

г) если обращение депутата касается приговора или другого судебного акта, органам юстиции и судам принимать меры для проверки законности судебного акта;

д) по просьбе депутата предоставлять, с соблюдением установленных правил, соответствующую информацию, необходимую для осуществления депутатской деятельности.

Предложения и замечания депутатов, а также поступившие от них предложения, заявления, жалобы граждан должны рассматриваться с соблюдением установленного порядка и сроков, а также браться на особый контроль.

2. Судам союзных республик и военным трибуналам, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся обеспечивать в установленном порядке неуклонное соблюдение требований закона о гарантиях депутатской деятельности, а также об ответственности лиц, нарушивших депутатскую неприкосновенность или трудовые права депутата, препятствующих депутату в осуществлении его полномочий или посягающих на честь и достоинство депутата как представителя государственной власти.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, судам, органам записи актов гражданского состояния, адвокатуре, нотариату оказывать в пределах своей компетенции депутатам соответствующих Советов помощь по правовым вопросам, возникающим в их деятельности.

4. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, судам, президиумам коллегий адвокатов, другим учреждениям юстиции обеспечить активное участие работников органов и учреждений юстиции и судов:

в проведении лекций, докладов и бесед, организуемых для депутатов;

в совещаниях и семинарах для руководящих работников хозяйственных органов и общественных организаций в целях глубокого и всестороннего изучения Закона СССР «О стату-

се депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР» и вопросов, связанных с его применением;

в проведении для граждан лекций и других мероприятий по разъяснению названного Закона.

5. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, судам, президиумам коллегий адвокатов оказывать необходимую помощь исполкомам местных Советов депутатов трудящихся:

в создании юридических консультаций на общественных началах;

в проведении в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся юридических консультаций для депутатов, а также в подготовке рекомендаций по подбору правовой литературы для библиотек исполкомов местных Советов;

в разработке программ для школ советского актива и курсов переподготовки советских работников, а также для правовых лекториев и университетов правовых знаний;

в разработке тематики лекций на правовые темы для лекторов-юристов, выступающих перед депутатами.

6. Министерствам юстиции союзных республик с участием Верховных судов союзных республик в соответствии с настоящим приказом разработать мероприятия, вытекающие из требований Закона СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР», в частности по оказанию органами и учреждениями юстиции и судами постоянной правовой помощи депутатам.

7. Редакциям юридических журналов систематически публиковать материалы, направленные на воспитание у населения и должностных лиц уважения к миссии депутата как государственного деятеля.

О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗА МИНИСТРА ЮСТИЦИИ СССР ОТ 3 ДЕКАБРЯ 1972 г. № 22 «О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКОНА СССР «О СТАТУСЕ ДЕПУТАТОВ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ В СССР» ОРГАНАМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЮСТИЦИИ И СУДАМИ»

Постановление коллегии от 22 февраля 1974 г. № 5

[Извлечение]

Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых и областных Советов депутатов трудящихся и суды разработали конкретные

мероприятия по оказанию правовой помощи депутатам, повысили внимание судебных и других юридических органов к вопросам, связанным с созданием необходимых условий для беспрепятственного и эффективного осуществления депутатами своих полномочий.

Вся поступающая в органы, учреждения юстиции и суды депутатская корреспонденция берется на особый контроль и рассматривается в установленные сроки.

Прием депутатов в министерствах, отделах юстиции и судах производится вне очереди в течение всего рабочего дня.

Важное значение придается сигналам и обращениям депутатов в органы юстиции по фактам нарушения общественного порядка, преступной бесхозяйственности, хищений социалистической собственности.

Органы юстиции принимают участие в создании при горрайисполкомах общественных юридических консультаций и внештатных юридических отделов.

Значительное внимание уделяется пропаганде Закона о статусе депутатов, разъяснению трудящимся его основных положений.

Некоторые министерства юстиции активно помогали организовывать учебу работников местных Советов депутатов трудящихся на республиканских курсах работников юстиции.

Однако в работе органов юстиции и судов по оказанию правовой помощи депутатам, охране их трудовых прав и депутатской неприкосновенности имеются и недостатки... Мало уделяется внимания содействию депутатам в повышении уровня их правовых знаний и особенно депутатам сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Предложить министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов и судам принять дополнительные меры к дальнейшему улучшению организации правовой помощи депутатам. В частности:

— разработать по согласованию с исполкомами Советов депутатов трудящихся и осуществить мероприятия, направленные на создание постоянно действующей системы юридической помощи депутатам применительно ко всем звеньям Советов депутатов трудящихся;

— рассмотреть, с учетом местных условий, вопрос о возможности организации учебы депутатов — работников местных Советов депутатов трудящихся, и особенно сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся, на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции;

— регулярно использовать выезды работников юридических учреждений и судов на места для консультирования депутатов сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся и оказания им помощи в подготовке правовых материалов на сессии Советов, заседания исполкомов и постоянных комиссий;

— предусмотреть в планах работы проведение обобщений практики применения законодательства об охране трудовых прав депутатов и депутатской неприкосновенности, обращая особое внимание на своевременное выявление и устранение причин, порождающих нарушения этих прав.

ОБ УЛУЧШЕНИИ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН В ОРГАНАХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ЮСТИЦИИ И СУДАХ

Приказ от 11 января 1973 г. № 2

[Извлечение]

В современных условиях развития советского общества и всестороннего развертывания и совершенствования социалистической демократии в нашей стране огромное значение имеет правильное и своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан.

Центральный Комитет КПСС, Президиум Верховного Совета СССР и Совет Министров СССР неоднократно указывали, что письма трудящихся являются одной из важных форм укрепления и расширения связи партии с народом, участия населения в управлении государственными делами, источником информации о жизни страны, и поэтому министерства и ведомства должны рассматривать прием населения, работу с письмами, заявлениями и жалобами граждан как один из важнейших участков своей деятельности.

Проверки работы с жалобами, заявлениями и предложениями граждан в органах юстиции и судах показали, что рассмотрение жалоб, заявлений и предложений в основном осуществляется в соответствии с указаниями Партии и Правительства и действующим законодательством. Большинство жалоб и заявлений разрешаются в установленные сроки и по ним принимаются правильные решения.

Вместе с тем в организации этой работы имеются недостатки.

В отдельных органах юстиции и судах слабо осуществляется контроль за прохождением поступающих жалоб и заяв-

лений, не всегда проявляется должная оперативность в работе с жалобами, иногда жалобы находятся длительное время у исполнителей без движения, в результате чего допускается волокита.

В отделы юстиции поступает много жалоб на ненадлежащее исполнение постановлений, определений и решений судов, особенно по делам о взыскании алиментов.

Не всегда осуществляется должный контроль за разрешением жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей работниками судебно-экспертных учреждений, адвокатуры, загса и других учреждений юстиции.

В целях правильной организации приема и улучшения работы по рассмотрению и разрешению жалоб, заявлений и предложений граждан

п р и к а з ы в а ю:

1. Начальникам управлений и отделов Министерства юстиции СССР, министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции и руководителям учреждений юстиции, председателям судов и военных трибуналов принять необходимые меры к строгому выполнению постановления ЦК КПСС от 29 августа 1967 г. «Об улучшении работы по рассмотрению писем и организации приема трудящихся», Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и устранению отмеченных недостатков.

Работу с жалобами рассматривать как один из важнейших участков деятельности органов юстиции, судов и военных трибуналов.

2. Всем работникам органов юстиции, судов и военных трибуналов строго руководствоваться требованиями закона о порядке и сроках разрешения жалоб, заявлений и предложений граждан.

В соответствии со ст.ст. 9 и 10 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» поступающие заявления и жалобы разрешать в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения — незамедлительно, но не позднее 15 дней со дня их поступления в органы юстиции, суды и военные трибуналы, если законодательством союзных республик не установлены другие сокращенные сроки их разрешения.

Жалобы и заявления военнослужащих и членов их семей разрешать в союзных и республиканских органах в срок до 15 дней со дня их поступления; во всех других органах юстиции и судах — безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня их поступления.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, срок разрешения заявления, жалобы руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на один месяц; по жалобам военнослужащих и членов их семей не более чем на 15 дней, с сообщением об этом заявителю.

Руководитель или заместитель руководителя, продливший срок рассмотрения жалобы, обязан разрешение такой жалобы взять под личный контроль.

Предложения граждан рассматривать в срок до одного месяца, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения.

В каждом отдельном случае руководитель соответствующего органа или его заместитель может устанавливать для исполнителя более короткий срок.

3. В тех случаях, когда для рассмотрения жалоб по судебным делам уголовно-процессуальным или гражданским процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик установлены специальные сроки, руководители судов обязаны принимать все необходимые меры к разрешению таких жалоб в строгом соответствии с этими сроками.

Исходя из того, что всякое нарушение закона должно устраняться немедленно, судам, не в ущерб качеству и полноте изучения материалов дела, следует принимать все меры для ускорения проверки жалоб и заявлений по конкретным делам.

В связи с этим необходимо решительно улучшить кассационную судебную деятельность, имея в виду, что эта форма проверки законности и обоснованности приговоров и решений позволяет быстро, еще до исполнения приговоров и решений, устранить допущенные судами ошибки и нарушения законности, на которые приносятся жалобы.

4. Поступающие в министерства, отделы юстиции, суды и военные трибуналы жалобы и заявления, разрешение которых относится к ведению нижестоящих органов или входит в компетенцию других учреждений или организаций, не позднее чем в пятидневный срок направлять по принадлежности, извещая об этом заявителей.

Запрещается направление жалоб тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

5. Жалобы, заявления и предложения, о результатах разрешения которых необходимо сообщить в партийные и советские органы, депутатам Советов депутатов трудящихся, и все другие важнейшие жалобы рассматривать безотлагательно и брать на особый контроль.

Министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных республик установить перечень жалоб и заявлений, подлежащих обязательной постановке на особый контроль. Министрам юстиции союзных республик дать соответствующие указания отделам юстиции и судам.

6. Министрам, начальникам отделов юстиции жалобы и заявления, в которых содержатся сообщения о недостатках и упущениях в работе судов, органов юстиции, неправильном поведении работников подведомственных учреждений, брать на контроль, давать по ним конкретные указания о надлежащей проверке изложенных в них сведений и устанавливать конкретные сроки исполнения, а сообщения о серьезных нарушениях законности при необходимости рассматривать с выездом на места.

7. Если жалобы, заявления, предложения, взятые на контроль вышестоящим органом, по независящим от исполнителя причинам не могут быть разрешены или поручения по ним не могут быть выполнены в установленный срок, руководитель органа юстиции, суда, военного трибунала обязан заблаговременно доложить об этом лицу, взявшему их на контроль, и просить при необходимости о продлении срока исполнения.

8. Сроки рассмотрения жалоб, заявлений, предложений граждан исчисляются со дня их поступления в органы юстиции, суды и военные трибуналы.

Рассмотрение жалоб, заявлений и предложений считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю.

9. При поступлении повторных жалоб или заявлений руководителям органов юстиции, судов и военных трибуналов тщательно выявлять причины повторного обращения и, если они вызваны неправильными действиями подчиненных сотрудников, принимать меры воздействия к виновным.

Повторными считать жалобы:

— поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу на решение, принятое соответствующим органом юстиции, судом по ранее поданной жалобе;

— на несвоевременное рассмотрение предыдущих жалоб, если истекли сроки, установленные для их разрешения.

10. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции систематически проверять работу с жалобами, а также организацию приема граждан в подведомственных органах, учреждениях, судах и принимать меры к устранению выявленных недостатков.

Регулярно обсуждать на заседаниях коллегии и оперативных совещаниях состояние работы по жалобам, а в необходимых случаях и конкретные факты неправильного отношения к разрешению жалоб и заявлений граждан.

Начальникам управлений и отделов Министерства юстиции СССР, министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции, председателям судов и военных трибуналов периодически проводить обобщения работы по рассмотрению жалоб и заявлений в аппарате с обсуждением материалов проверок и состояния работы с жалобами, принимая конкретные меры по устранению недостатков в этой работе.

Каждый факт волокиты, небрежности и недисциплинированности в рассмотрении жалоб и приеме посетителей должен быть предметом взыскательного обсуждения и принципиальной оценки.

11. Руководителям органов юстиции, председателям судов и военных трибуналов установить строгий контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Министерства юстиции СССР по жалобам, заявлениям и предложениям граждан.

12. Руководителям органов юстиции, председателям судов и военных трибуналов обеспечить правильную организацию приема граждан с целью быстрого и своевременного рассмотрения и разрешения их жалоб, заявлений и предложений, для чего определить точное время и место приема.

Объявления о приеме граждан с указанием должностей и фамилий принимающих, времени и места приема вывешивать в доступных для обозрения местах в помещениях органов юстиции и судов.

Время приема должно быть максимально удобным для граждан. При этом учитывать распорядок работы предприятий, учреждений и организаций, количество обращающихся на прием граждан, а также другие местные условия и особенности.

Прием граждан в органах юстиции, судах и военных трибуналах производится не только в рабочее время, но в необходимых случаях и в вечерние часы.

Если в ходе приема установлено, что вопрос, по которому обратился посетитель, не входит в компетенцию органов юстиции и судов, производящий прием сотрудник разъясняет посетителю, в какую организацию (учреждение) следует обратиться, и оказывает ему необходимое содействие.

Несвоевременное начало приема граждан или прекращение его ранее объявленного времени недопустимо.

Иногородних посетителей принимать в день их обращения.

Руководителям органов, учреждений юстиции, судов и военных трибуналов еженедельно осуществлять личный прием граждан.

13. Оценку деятельности органов, учреждений юстиции, судов и военных трибуналов давать с учетом состояния работы по рассмотрению жалоб, заявлений, предложений и организации приема граждан.

14. Работникам органов, учреждений юстиции, судов и военных трибуналов проводить среди населения, на предприятиях, в учреждениях, совхозах и колхозах работу по разъяснению советских законов о порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ УКРАИНСКОЙ ССР

Постановление коллегии от 16 февраля 1973 г.

[Извлечение]

Коллегией Министерства юстиции Украинской ССР за период 1971—1972 гг. накоплен некоторый положительный опыт, определились основные формы организации ее работы.

Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом, составляемым на основе предложений управлений и отделов. Материалы, подлежащие рассмотрению на коллегии, как правило, предварительно обсуждаются в соответствующих управлениях и отделах.

На заседания коллегии вносятся наиболее важные вопросы деятельности министерства, органов юстиции и судов республики...

Коллегия уделяла внимание укреплению законности в деятельности судов и учреждений юстиции, остро реагируя на допущенные нарушения закона, волокиту при рассмотрении судебных дел и жалоб, неправильное поведение отдельных работников органов юстиции и судов.

При обсуждении вопросов на коллегии большое значение придается изучению и распространению положительного опыта работы органов юстиции и судов.

По итогам обсуждения наиболее важных вопросов направлялись информации в руководящие органы республики, а также представления и письма в соответствующие министерства и ведомства об устранении недостатков в деятельности подведомственных им организаций (министерства сельского хозяйства, здравоохранения и др.).

С докладами и сообщениями на заседаниях коллегии наряду с членами коллегии, руководителями органов юсти-

ции и судов выступают начальники отделов, заместители начальников управлений и отделов, а также консультанты, если они проводили соответствующую проверку или обобщение.

Обсуждение на коллегии носит деловой, предметный характер, недостатки в работе органов юстиции и судов подвергаются взыскательной критике, выявляются причины допущенных ошибок и намечаются пути и средства их устранения.

Делопроизводство в коллегии возложено на специально выделенного для этой цели работника. На каждое заседание коллегии заведен отдельный наряд, в котором сосредотачиваются все материалы по обсуждаемым вопросам.

Постановления коллегии, как правило, содержат конкретные рекомендации по устранению выявленных недостатков, в них определяются сроки выполнения указаний коллегии. В необходимых случаях они оперативно рассылаются в органы юстиции и суды, с ними знакомят работников аппарата министерства.

Контроль за выполнением постановлений возложен на соответствующие управления и отделы. Осуществляется он путем выездов для специальной проверки на месте, ознакомления с ходом выполнения постановлений коллегии при выездах по другим вопросам, получения от органов юстиции и судов докладных записок. В ряде случаев на заседаниях коллегии заслушиваются доклады руководителей органов юстиции и судов о выполнении ранее принятых постановлений.

Вместе с тем в организации работы коллегии Министерства юстиции Украинской ССР имеются недостатки.

Работа коллегии планируется ежемесячно, а не поквартально, что не всегда позволяет четко координировать планы коллегии с планами работы министерства, создать необходимую перспективу для управлений и отделов в подготовке материалов на заседания коллегии, обеспечить своевременную передачу их членам коллегии для изучения.

Сроки, установленные для представления материалов на коллегию, в ряде случаев нарушаются, и документы поступают накануне заседания, что затрудняет ознакомление с ними.

В отдельные месяцы заседания коллегии проводятся часто с внесением на некоторые из них 5—6 больших вопросов. Это не способствует глубокому и всестороннему обсуждению материалов и в известной мере влияет на ритмичность работы аппарата министерства.

Имеют место отдельные факты несвоевременного испол-

нения органами юстиции и судами постановлений коллегии, а также невыполнение плана работы коллегии.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Министерству юстиции Украинской ССР принять меры к устранению отмеченных недостатков с тем, чтобы планирование работы коллегии, подготовка материалов, проведение каждого заседания, характер обсуждения являлись примером четкости, оперативности и деловитости в работе.

2. Признать целесообразным по итогам обсуждения настоящего вопроса направление министерствам юстиции союзных республик в порядке обмена опытом справки об организации работы коллегии Министерства юстиции Украинской ССР.

О СОСТОЯНИИ И МЕРАХ УЛУЧШЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ПО БОРЬБЕ С ХИЩЕНИЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЯГАТЕЛЬСТВАМИ НА СОЦИАЛИСТИЧЕСКУЮ СОБСТВЕННОСТЬ В СВЕТЕ РЕШЕНИЙ ДЕКАБРЬСКОГО (1972 г.) ПЛЕНУМА ЦК КПСС

Приказ от 22 марта 1973 г. № 3

[И з в л е ч е н и е]

П р и к а з ы в а ю:

3. Министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных республик о ходе выполнения настоящего приказа информировать в докладах об итогах работы, представляемых в Министерство юстиции СССР ежегодно к 1 марта.

О СОСТОЯНИИ И МЕРАХ УЛУЧШЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ПО БОРЬБЕ С ХИЩЕНИЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЯГАТЕЛЬСТВАМИ НА СОЦИАЛИСТИЧЕСКУЮ СОБСТВЕННОСТЬ В СВЕТЕ РЕШЕНИЙ ДЕКАБРЬСКОГО (1972 г.) ПЛЕНУМА ЦК КПСС

Постановление коллегии от 22 марта 1973 г. № 8/1

[И з в л е ч е н и е]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что органы и учреждения юстиции, суды, руководствуясь решениями XXIV съезда КПСС, постановлениями Партии и Прави-

тельства, проводят значительную работу по исполнению законов, направленных на охрану социалистической собственности от преступных посягательств.

Вместе с тем в этой работе органов юстиции и судов отмечаются упущения и недостатки.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Министерствам юстиции и Верховным судам союзных и автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов, краевым, областным судам, районным (городским) народным судам и всем учреждениям юстиции:

принять решительные меры к усилению борьбы с разворовыванием народного добра, обеспечить неукоснительное выполнение требований закона о применении строгих мер наказания в отношении злостных расхитителей, взяточников и их пособников, включая назначение дополнительных мер наказания (конфискация имущества, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью); устранить случаи безнаказанности хозяйственных руководителей за преступную халатность и потворство жуликам и дельцам;

повышать личную ответственность судей за качество, оперативность и законность рассмотрения уголовных и гражданских дел, связанных с сохранностью государственного и общественного имущества, строго взыскивая за небрежность, нераспорядительность и волокиту;

усилить внимание к вопросам повышения профессиональной подготовки судей, овладения необходимыми знаниями в области счетно-бухгалтерской и контрольно-ревизионной деятельности, предусматривать в планах семинаров и республиканских курсов проведение специальных занятий по методике рассмотрения дел о преступлениях против социалистической собственности и должностных злоупотреблениях;

постоянно изучать и распространять опыт работы лучших судов.

2. Министерствам, отделам юстиции и судам:

улучшить работу по возмещению материального ущерба от хищений и иных посягательств на государственную и общественную собственность;

установить строгий контроль за выполнением требований закона и указаний Министерства юстиции СССР по этому вопросу; больше уделять внимания контролю за своевременным обращением к исполнению каждого приговора и решения суда по делам о хищениях, а также за документальным подтверждением принятых мер по обеспечению реального возмещения ущерба;

больше оказывать судебным исполнителям помощи в пла-

нировании и организации работы по производству исполнительных действий, уделяя особое внимание ведению сводных исполнительных производств, своевременному изъятию и реализации описанного имущества, правильному удержанию сумм из заработной платы должников и проведению повторных проверок их имущественного положения.

3. Министерствам юстиции союзных республик и руководителям судебно-экспертных учреждений разработать и осуществить меры по повышению качества и сокращению сроков проведения судебно-бухгалтерских и других видов экспертиз, внедрению в экспертную практику более совершенных методов исследования, а также научно-технических средств и счетно-вычислительной техники, широкому использованию материалов экспертных исследований для предупреждения хищений.

4. Обратить внимание министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции крайоблисполкомов на необходимость повышения действенности методического руководства юридической службой в народном хозяйстве в направлении более активного использования правовых рычагов в борьбе за сохранность социалистической собственности.

При изучении состояния правовой работы в министерствах и ведомствах, на предприятиях, в учреждениях, колхозах и совхозах глубже вникать в вопросы соблюдения законов и постановлений правительства по обеспечению сохранности государственного и кооперативного имущества. Добиваться постоянного привлечения работников правовой службы к обсуждению итогов хозяйственно-финансовой деятельности предприятий, их участия в оценке заключений документальных ревизий и инвентаризаций, обоснованности списания ценностей, разработке предложений по взысканию задолженности с виновных лиц.

Исходя из анализа практики правовой работы, ставить перед руководителями ведомств, предприятий и организаций вопросы по предотвращению растрат, хищений и недостач, порчи продукции и техники.

5. В целях мобилизации широкой общественности на борьбу с хищениями народного добра, создания обстановки нетерпимости вокруг расхитителей и их пособников органам юстиции и судам постоянно совершенствовать формы и методы правового воспитания населения, улучшать работу по разъяснению законов об охране социалистической собственности.

Рекомендовать министерствам и отделам юстиции, судам, коллегиям адвокатов и другим юридическим учреждениям:

совместно с правлениями общества «Знание», редакциями газет, телевидения и радио усилить правовую пропаганду,

наладить регулярные выступления по вопросам борьбы с хищениями и бесхозяйственностью;

обеспечить изучение законодательства по этим вопросам в народных университетах и лекториях правовых знаний, на курсах и семинарах хозяйственного актива;

чаще практиковать обсуждение материалов судебно-следственных органов, частных (особых) определений судов по делам о хищениях и хозяйственных преступлениях на рабочих собраниях и в общественных организациях.

О ЗАДАЧАХ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЦК КПСС И СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 20 МАЯ 1974 г. № 379 «О ДАЛЬНЕЙШЕМ СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНЫХ НАРОДНЫХ ДРУЖИН ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА»

Приказ от 17 июня 1974 г. № 12

[Извлечение]

Центральный Комитет КПСС и Совет Министров СССР 20 мая 1974 г. приняли постановление «О дальнейшем совершенствовании деятельности добровольных народных дружин по охране общественного порядка» и утвердили Примерное положение о них. Президиум Верховного Совета СССР издал Указ «Об основных обязанностях и правах добровольных народных дружин по охране общественного порядка». В постановлении подчеркивается огромная роль добровольных народных дружин в укреплении общественного порядка и законности.

Во исполнение постановления Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 20 мая 1974 г.

приказываю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, Верховным судам союзных и автономных республик, краевым, областным, городским, окружным судам и районным (городским) народным судам, президиумам коллегий адвокатов, всем учреждениям юстиции принять необходимые меры по оказанию действенной помощи в организации работы добровольных народных дружин, усилению их взаимодействия с товарищескими судами и другими самодеятельными организациями трудящихся, улучшению правового обучения и воспитания

дружинников, формированию у населения уважительного отношения к деятельности членов добровольных народных дружин по охране общественного порядка.

2. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся разработать совместно с органами внутренних дел и другими заинтересованными учреждениями и организациями конкретные планы правовоспитательной работы среди дружинников республики, края, области, в частности предусмотрев в них:

организацию специальных курсов или семинаров для командиров добровольных народных дружин и оперативных комсомольских отрядов;

создание на крупных предприятиях и в учебных заведениях постоянно действующих лекториев или школ народного дружинника;

более широкое использование средств массовой информации для пропаганды деятельности добровольных народных дружин и освещения опыта их взаимодействия с органами внутренних дел, прокуратуры, юстиции и судами в борьбе с преступностью и другими правонарушениями;

оказание добровольным народным дружинам, их районным, городским, областным и республиканским штабам методической помощи в организации работы по правовому воспитанию населения и предупреждению правонарушений;

обеспечение дружинников необходимой информацией о состоянии законности на отдельных предприятиях, в районах и городах.

Председателям районных (городских) народных судов установить деловые связи с соответствующими штабами добровольных народных дружин и оказывать им необходимую помощь.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся изучать и распространять опыт работы органов юстиции и судов по оказанию помощи добровольным народным дружинам и принимать своевременные меры к устранению вскрытых недостатков.

5. О выявленных при рассмотрении судебных дел фактах мужества и инициативы народных дружинников по пресечению и предупреждению правонарушений сообщать по месту их работы или жительства для поощрения наиболее отличившихся.

6. Отделу по вопросам правовой пропаганды и правового воспитания граждан Министерства юстиции СССР:

принимать участие в разработке совместно с МВД СССР и Правлением Всесоюзного общества «Знание» учебных программ правового обучения членов добровольных народных

дружин, а также тематики лекций по вопросам участия общественности в укреплении социалистической законности;

подготовить предложения об издании совместно с МВД СССР и Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли учебно-тематических планов, программ, пособий, юридической и другой специальной литературы для дружинников;

разработать совместно с редакциями теле- и радиожурналов «Человек и закон» Центрального телевидения и Всесоюзного радио тематику передач, посвященных деятельности добровольных народных дружин, предусмотрев выступления юристов по разъяснению прав и обязанностей дружинников;

совместно с Государственным комитетом Совета Министров СССР по кинематографии и МВД СССР принять участие в подготовке хроникально-документальных и учебных фильмов о деятельности добровольных народных дружин.

7. Управлению общих судов Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся периодически обобщать практику участия общественности в борьбе с правонарушениями и вносить необходимые предложения, направленные на повышение эффективности этой работы.

Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР ориентировать юридические службы предприятий и организаций на необходимость более активной правовой помощи народным дружинникам, систематически информировать их о новом законодательстве.

8. Редакциям журналов «Человек и закон», «Социалистическая законность» и республиканским юридическим журналам обеспечить регулярную публикацию материалов о деятельности добровольных народных дружин по охране общественного порядка, а также статей, освещающих положительный опыт работы органов юстиции по оказанию правовой помощи народным дружинам.

О СОСТОЯНИИ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ КАЗАХСКОЙ ССР И МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭТОЙ РАБОТЫ

Приказ от 1 июля 1974 г. № 13

[Извлечение]

В связи с тем, что вопросы надлежащей организации контроля исполнения, четкого планирования, внедрения делово-

го и строго партийного стиля работы имеют для органов юстиции и судов первостепенное значение,

п р и к а з ы в а ю:

2. Руководству Министерства юстиции Казахской ССР принять меры по дальнейшему совершенствованию системы контроля, для чего, в частности:

а) более четко регламентировать вопросы организации контроля и проверки исполнения, предусмотрев:

— исчерпывающий перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль;

— систему их учета и порядок прохождения в Министерстве, управлениях и отделах;

— круг работников, на которых возлагается персональная ответственность за состояние контроля и проверки исполнения в целом по аппарату и в структурных подразделениях;

— права и обязанности указанных лиц;

— обязанности оперативных работников (старших консультантов, консультантов) по осуществлению контроля за выполнением планов, поручений нижестоящим органам юстиции и судам и других мероприятий;

— формы и методы контроля за исполнением документов (приказов, постановлений коллегии и т. п.) постоянного или длительного действия;

б) подготовить для органов юстиции и судов республики рекомендации по организации контроля и проверки исполнения;

в) шире использовать оперативные совещания в управлениях и отделах в целях повышения уровня контроля, систематически заслушивать на них вопросы выполнения плановых заданий и отдельных поручений.

3. Имея в виду, что дальнейшее улучшение планирования, практики выездов и дачи поручений являются необходимым условием повышения уровня организации всей работы аппарата, органов и учреждений юстиции, судов, Министерству юстиции Казахской ССР:

— в перспективные и квартальные планы включать проблемы и вопросы, имеющие принципиальное значение для руководства органами юстиции и судами;

— при составлении планов исходить из реальных возможностей качественного и своевременного выполнения намеченных мероприятий;

— более четко и конкретнее формулировать задания управлениям и отделам, местным органам юстиции и судам;

— осуществлять постоянный контроль за своевременным исполнением планов, установив в целях строгого соблюдения дисциплины формы промежуточного контроля и должный порядок продления сроков выполнения плановых заданий

лишь в исключительных случаях и только теми органами или должностными лицами, которые их утвердили;

— периодически обобщать практику планирования в отделах юстиции и областных судах, добиваясь улучшения этой работы, и в частности устранения недостатков в координации их деятельности;

— постоянно следить за практикой дачи поручений и заданий органам юстиции и судам республики, принимать меры к сокращению их числа с тем, чтобы не ограничивать инициативу местных органов юстиции и судов в проведении мероприятий, необходимость осуществления которых вытекает из состояния дел в той или иной области;

— обеспечить в аппарате Министерства строгий учет всех поручений органам юстиции и судам, предусмотрев при этом кем, когда, кому и какого характера дано поручение или задание;

— добиться более четкой организации командировок, устранив случаи многочисленных выездов в одни и те же области.

4. Руководству Министерства юстиции, начальникам управлений и отделов в целях дальнейшего совершенствования стиля работы, повышения ее эффективности:

— оценивать работу органов юстиции и судов на основе глубокого и тщательного анализа проводимых ими мероприятий, с учетом их целенаправленности, состояния законности, характера и причин выявленных недостатков;

— развивать и поощрять инициативу в поисках новых, более эффективных форм работы и методов руководства нижестоящими органами;

— во всей своей деятельности исходить из того, что неотъемлемой чертой партийного стиля является обеспечение деловитости в решении практических вопросов и доведение намеченных планов и мероприятий до конца;

— повышать роль и ответственность начальников отделов юстиции, председателей областных судов, президиумов областных коллегий адвокатов, их заместителей, председателей народных судов, руководителей других учреждений юстиции за состояние дел на порученном им участке, добиваясь, чтобы каждый из них показывал личный пример в работе;

— обеспечить высокую культуру и организованность в работе; самокритично оценивать ее результаты;

— принимать меры к тому, чтобы оказание помощи органам юстиции и судам носило конкретный, деловой характер, а критика недостатков и упущений была принципиальной;

— при выездах на места тщательно изучать выполнение указаний по результатам ранее проведенных проверок;

— более тесно координировать свою деятельность с орга-

нами прокуратуры, МВД СССР, другими государственными органами и общественными организациями.

5. Руководству Министерства юстиции повысить роль коллегии в осуществлении контроля исполнения, для чего:

— регулярно обсуждать на заседаниях коллегии выполнение решений директивных органов, приказов, поручений и принятых постановлений, периодически заслушивать доклады руководителей управлений и отделов Министерства, органов юстиции и судов по этим вопросам;

— добиваться, чтобы для рассмотрения на коллегии во всех случаях представлялись материалы, дающие возможность принять конкретное, целенаправленное решение;

— наряду с выводами о работе проверяемых органов юстиции или судов, давать оценку проведенной проверке, обращая внимание, в частности, на ее глубину и всесторонность, конкретность мер, предложенных для устранения выявленных недостатков, оказание помощи в улучшении работы;

— итоги проверок, как правило, рассматривать в присутствии руководителей органов юстиции и судов, работа которых проверялась;

— в каждом постановлении коллегии четко определять формы последующего контроля за их исполнением.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ ЮСТИЦИИ ИСПОЛКОМОВ ОДЕССКОГО И САРАТОВСКОГО ОБЛАСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ И СУДОВ ЭТИХ ОБЛАСТЕЙ ПО БОРЬБЕ С МЕЛКИМИ ХИЩЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Постановление коллегии от 8 августа 1974 г. № 18/1

[Извлечение]

В организации борьбы с мелкими хищениями отделы юстиции и суды слабо опираются на большие возможности общественности и трудовых коллективов, мало проявляют инициативу в повышении активности и действенности работы товарищеских судов. Вопросы повышения роли товарищеских судов в искоренении хищений редко ставятся перед профсоюзными комитетами, руководителями предприятий и общественных организаций.

Народные суды не всегда, когда это по обстоятельствам дела целесообразно, направляют материалы о мелких хище-

ниях для применения к виновным мер общественного воздействия, а в случаях передачи их общественности мало интересуются результатами рассмотрения.

Слабо налажены учеба членов товарищеских судов и распространение положительного опыта их работы...

Осуществляя методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, отделы юстиции по-настоящему не нацеливают юридические службы предприятий, колхозов и совхозов на решительную борьбу с мелкими хищениями, на обеспечение надежной охраны материальных ценностей, строгого учета и контроля за их расходованием.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Обязать начальников отделов юстиции:

при проверках организации работы народных судов систематически знакомиться с их деятельностью по борьбе с мелкими хищениями, больше оказывать им практической помощи в планировании предупредительных мероприятий, в налаживании анализа состояния преступности и судимости по конкретным предприятиям, учреждениям, колхозам и совхозам с учетом реального положения дел с сохранностью социалистической собственности.

2. Отделам юстиции облисполкомов, председателям районных (городских) народных судов и народным судьям:

обратить особое внимание на усиление профилактики мелких хищений, улучшение координации этой деятельности с органами прокуратуры, Министерства внутренних дел и профсоюзными организациями;

больше проявлять заботы об организации подготовки выездных судебных заседаний, обеспечивая на таких процессах широкую общественную аудиторию, а также участие представителей администрации и должностных лиц;

глубже выяснять причины и конкретные обстоятельства совершения мелких хищений, обеспечить должное судебное реагирование в отношении конкретных должностных лиц, виновных в попустительстве расхитителям, в бесхозяйственности и расточительстве;

усилить пропаганду законодательства по вопросам сохранности народного добра и борьбы с хищениями, шире используя для этого средства устной и печатной пропаганды; организовать по этой тематике на крупных предприятиях, в колхозах и совхозах специальные циклы лекций и докладов;

активизировать работу по оказанию правовой помощи товарищеским судам в рассмотрении дел о мелких хищениях. В координации с профсоюзными комитетами и исполкомами местных Советов депутатов трудящихся провести по этим вопросам семинарские и другие учебные мероприятия с председателями и членами товарищеских судов.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РСФСР ПО РУКОВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВАМИ ЮСТИЦИИ АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК, ОТДЕЛАМИ ЮСТИЦИИ ИСПОЛКОМОВ КРАЕВЫХ, ОБЛАСТНЫХ, ГОРОДСКИХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ

Постановление коллегии от 27 ноября 1974 г. № 25 1

[Извлечение]

Коллегия отмечает, что Министерство юстиции РСФСР в 1971—1974 гг. осуществило полезные мероприятия по разработке правовых и организационных основ деятельности министерств юстиции автономных республик и отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, укомплектованию их кадрами, оказанию помощи в осуществлении руководства учреждениями юстиции и судами.

Подготовлены Примерные положения о министерстве юстиции автономной республики и отделе юстиции, на основе которых в каждой республике, крае, области в установленном порядке утверждены соответствующие положения.

Придавая важное значение организации работы министерств и отделов юстиции, Министерство юстиции РСФСР на основе изучения состояния дел в республиках, краях и областях направило на места ряд указаний по совершенствованию стиля и методов руководства органами юстиции и судами, улучшению планирования, повышению уровня организации труда, служебных командировок, рациональному использованию рабочего времени и другим вопросам деятельности министерств и отделов юстиции.

При осуществлении руководства министерствами и отделами юстиции используются различные формы, в частности: выезды в автономные республики, края и области для проведения общих и целевых проверок; специальные мероприятия по оказанию помощи; изучение и распространение положительного опыта; направление методических и информационных писем, обзоров; анализ поступающей с мест информации и дачу по ней замечаний; рассмотрение наиболее важных вопросов деятельности министерств и отделов юстиции на заседаниях коллегии, республиканских и зональных совещаниях и семинарах; повышение квалификации работников министерств и отделов юстиции.

Вместе с тем итоги проверки свидетельствуют о том, что Министерством юстиции РСФСР не полностью использу-

ются имеющиеся возможности для дальнейшего совершенствования стиля и методов руководства министерствами и отделами юстиции.

Несмотря на то что планы работы многих министерств и отделов юстиции имеют недостатки, управления и отделы Министерства юстиции РСФСР, как правило, ограничиваются изучением и направлением отдельных замечаний по квартальным планам, не учитывая, что такое изучение позволяет выявить лишь «видимые» просчеты в планировании, что определить целенаправленность планирования в тех или иных министерствах и отделах юстиции можно лишь при анализе планов за более длительный период (например, за год) и в сопоставлении намеченных мероприятий с данными о результатах работы учреждений юстиции и судов.

В дальнейшем совершенствовании нуждаются формы и методы оказания помощи министерствам и отделам юстиции в организации работы аппарата, а также по руководству судами и учреждениями юстиции. Иногда работники Министерства юстиции РСФСР при проведении указанных мероприятий ограничиваются фиксированием недостатков и мало оказывают реальной помощи в их устранении.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Министерству юстиции РСФСР принять меры к устранению недостатков в руководстве министерствами и отделами юстиции, имея в виду, что дальнейшее совершенствование организации их работы является важнейшим условием повышения роли всех учреждений юстиции и судов республики в деле укрепления социалистической законности и борьбы со всякого рода правонарушениями.

В этих целях больше внимания уделять, в частности, вопросам улучшения планирования, более рациональной организации труда в аппаратах министерств и отделов юстиции, повышения результативности осуществляемых ими мероприятий, внедрения положительного опыта и главное — усиления контроля и проверки исполнения.

2. Исходя из того что надлежащая организация работы предполагает прежде всего наличие хорошо разработанных и обоснованных планов, Министерству юстиции РСФСР:

— систематически изучать в сопоставлении с данными статистики и результатами деятельности органов юстиции и судов практику планирования в министерствах и отделах юстиции с точки зрения актуальности, значимости и целенаправленности намечаемых ими мероприятий, координации их работы с соответствующими судами, органами прокуратуры и МВД; разрабатывать необходимые рекомендации по совершенствованию планирования;

— практиковать, в порядке обмена опытом, направление лучших планов во все министерства и отделы юстиции;

— оказывать помощь министерствам и отделам юстиции в разработке перспективных планов;

— при выездах в автономные республики, края, области проверять организацию работы по своевременному и качественному выполнению запланированных мероприятий;

— периодически анализировать собственные планы с тем, чтобы обеспечить в первую очередь решение кардинальных вопросов по всем направлениям деятельности Министерства.

4. В своей практической деятельности по руководству министерствами и отделами юстиции Министерству юстиции РСФСР исходить из того, что:

— каждое проведенное им мероприятие наряду с изучением состояния дел в министерствах и отделах юстиции и выявлением недостатков в максимальной степени должно способствовать повышению уровня организации их работы;

— результаты проведенных мероприятий, как правило, следует доводить до всех министерств и отделов юстиции, а в необходимых случаях — до сведения других учреждений юстиции и судов;

— изучение Министерством юстиции РСФСР работы судов, нотариальных контор и других учреждений юстиции должно рассматриваться прежде всего в качестве одного из методов выявления роли и влияния министерств юстиции автономных республик и отделов юстиции на повышение уровня работы указанных органов.

Постоянно совершенствовать формы и методы деятельности управлений и отделов Министерства юстиции РСФСР, имея в виду, что четкая и рациональная организация работы центрального аппарата является наиболее убедительным примером, а значит, и одной из важных форм оказания помощи нижестоящим органам.

5. Учитывая, что своевременный и систематический контроль дает возможность получать необходимую информацию о действительном положении дел, о степени реального выполнения нижестоящими органами принятых ранее решений и разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков, Министерству юстиции РСФСР:

— периодически изучать организацию и состояние контроля в министерствах и отделах юстиции, добиваясь повышения его действенности;

— при осуществлении контроля исходить из того, что важнейшим его элементом является оказание помощи в улучшении работы;

— шире практиковать доведение результатов проверок

в порядке контроля исполнения до всех министерств и отделов юстиции;

— обеспечить осуществление постоянного контроля за выполнением приказов и других руководящих документов Министерства юстиции СССР и, в частности, принять меры к неуклонному выполнению министерствами и отделами юстиции требований, вытекающих из приказа Министра юстиции СССР от 1 июля 1974 г. № 13 «О состоянии контроля и проверки исполнения в Министерстве юстиции Казахской ССР и мерах по улучшению этой работы».

6. В целях дальнейшего совершенствования форм и методов руководства министерствами и отделами юстиций Министерству юстиции РСФСР:

а) проанализировать принятые по основным направлениям работы органов юстиции и судов приказы, инструкции, методические рекомендации и т. п. и определить, по каким вопросам на ближайший период есть необходимость в подготовке подобных документов;

б) упорядочить организацию выездов работников Министерства, имея в виду:

— сокращение общего числа командировок в течение планируемого периода за счет укрупнения тематики и уменьшения внеплановых выездов;

— устранение неоправданных многократных выездов в одни и те же республики, края, области;

— более обоснованный, с учетом состояния дел, выбор автономных республик, краев и областей для проведения проверок, оказания помощи и других мероприятий;

в) систематически изучать и распространять положительный опыт работы министерств, отделов юстиции и судов, для чего:

— проанализировать, по всем ли главным направлениям работы выявляется и распространяется положительный опыт;

— периодически обобщать материалы по распространению опыта, обращая особое внимание, каким путем достигнуты положительные результаты в работе;

— повысить требовательность к руководителям министерств и отделов юстиции, их ответственность за своевременное внедрение опыта;

г) улучшить работу с обзорами, методическими рекомендациями, информационными письмами и другими документами, учитывая при этом необходимость:

— более оперативной подготовки наиболее важных для работы министерств и отделов юстиции документов;

— систематического изучения результативности направленных на места материалов и, в частности, как проводятся в жизнь содержащиеся в них рекомендации;

— обеспечения в необходимых случаях учреждений юстиции и судов указанными документами в централизованном порядке;

— изучения при выездах обзоров и других документов, подготовленных министерствами и отделами юстиции, и дачи необходимых рекомендаций по повышению их качества;

д) упорядочить направление министерствам и отделам юстиции заданий, имея в виду:

— сокращение их общего числа, в частности, не допускать одновременного направления нескольких поручений одному министерству или отделу юстиции;

— более полную разработку методики их выполнения;

е) активизировать работу по повышению квалификации сотрудников министерств и отделов юстиции, шире используя в этих целях наряду с республиканскими курсами и другие формы учебы.

7. Министерству юстиции РСФСР изучить вопросы организации и деятельности советов юрисконсультов, координационно-методических советов по правовой пропаганде в районах, городах и принять меры, обеспечивающие усиление их влияния на активизацию правовой пропаганды и совершенствование правовой работы в народном хозяйстве.

О ПОВЫШЕНИИ РОЛИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ В УСИЛЕНИИ ОХРАНЫ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОЙ СОБСТВЕННОСТИ И УСТРАНЕНИИ ПРИЧИН И УСЛОВИЙ, ПОРОЖДАЮЩИХ ХИЩЕНИЯ И БЕСХОЗЯЙСТВЕННОСТЬ

Приказ от 12 марта 1975 г. № 4

[Извлечение]

Обсуждение на коллегии Министерства юстиции СССР работы органов юстиции и судов в 1974 г. по выполнению решений Партии и Правительства о мерах усиления борьбы с преступностью, и в частности с хищениями государственного и общественного имущества, должностными и иными преступлениями, наносящими ущерб народному хозяйству, показало, что некоторые министерства юстиции и суды союзных республик не приняли должных мер к устранению имеющихся в их деятельности недостатков, повышению их роли и влияния в деле предупреждения посягательств на

социалистическую собственность. Решения Партии и Правительства, указания, содержащиеся в приказах и постановлениях коллегии Министерства юстиции СССР, многими органами юстиции и судами выполняются медленно.

П р и к а з ы в а ю:

1. Управлениям и отделам Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции и Верховным судам союзных республик, с учетом задач органов юстиции и судов, вытекающих из решений декабрьских (1973 и 1974 гг.) Пленумов ЦК КПСС, уделять постоянное и неослабное внимание вопросам совершенствования работы по борьбе с хищениями государственного и общественного имущества, расточительством и бесхозяйственностью, координации ее с другими государственными органами и общественными организациями, с тем, чтобы деятельность органов юстиции и судов всемерно способствовала предупреждению преступных проявлений, созданию обстановки нетерпимости к лицам, посягающим на социалистическую собственность.

2. Министерствам юстиции и Верховным судам союзных республик проанализировать свою работу по выполнению постановлений Партии и Правительства, собственных решений по данному вопросу и принять дополнительные меры к устранению недостатков и усилению борьбы с хищениями, бесхозяйственностью, приписками, взяточничеством, нарушениями финансовой дисциплины и другими злоупотреблениями.

3. Министерствам юстиции союзных республик обеспечить улучшение организации работы судов по рассмотрению дел о преступлениях против социалистической собственности, и прежде всего повышение уровня воспитательно-предупредительного воздействия судебных процессов. В этих целях:

— добиваться более широкой гласности судебных процессов путем рассмотрения на выездных сессиях с участием представителей общественности уголовных дел о хищениях государственного и общественного имущества и других преступлениях против социалистической собственности, имеющих важное общественное значение. Предусматривать в планах работы периодические проверки организации работы судов по проведению выездных судебных процессов по указанным категориям дел и оказание помощи в ее совершенствовании;

— принимать меры к тому, чтобы результаты судебных процессов по делам о хищениях и иных преступлениях против социалистической собственности в необходимых случаях освещались в печати, по радио и телевидению и отводилось должное место анализу причин и условий, способ-

ствовавших совершению преступлений, и мерам, принятым по их устранению;

— повысить требовательность к судебным работникам за обеспечение рассмотрения уголовных дел о преступлениях против социалистической собственности в установленные законом сроки.

4. Верховным судам союзных республик:

— обеспечить надлежащий уровень рассмотрения по первой инстанции дел о хищениях и других посягательствах на государственное и общественное имущество;

— добиваться, чтобы ошибки, допущенные народными и областными судами, своевременно исправлялись в кассационном порядке;

— больше оказывать областным и районным (городским) народным судам практической помощи по вопросам применения законодательства при рассмотрении дел о преступлениях против социалистической собственности;

— установить строгий контроль за исполнением приговоров в части возмещения ущерба, причиненного хищениями и другими посягательствами на социалистическую собственность, по делам, рассмотренным Верховными судами.

6. Министерствам юстиции союзных республик при осуществлении методического руководства правовой работой в народном хозяйстве:

— ориентировать юридическую службу министерств, ведомств, объединений, предприятий и организаций на необходимость проведения работы, направленной на усиление охраны социалистической собственности, в соответствии с рекомендациями об основных формах и методах работы юридической службы по укреплению государственной плановой и договорной дисциплины, обеспечению сохранности социалистической собственности и соблюдению законодательства о труде;

— систематически изучать в министерствах, ведомствах, объединениях, предприятиях и организациях практику использования правовых рычагов в борьбе за сохранность социалистической собственности, обращая при этом особое внимание на организацию работы юридической службы по борьбе с хищениями, недостачами, порчей материальных ценностей и бесхозяйственностью, ее участие в проведении профилактических мероприятий и в обеспечении возмещения причиненного ущерба. По материалам изучения разрабатывать необходимые рекомендации.

7. Для повышения роли правовой пропаганды в борьбе за сохранность социалистической собственности:

— министерствам юстиции союзных республик наметить и осуществить меры по активизации и улучшению качества

выступлений работников органов юстиции и судов в производственных коллективах, по радио и телевидению, в печати по вопросам борьбы с бесхозяйственностью, хищениями и иными посягательствами на народное добро;

— редакциям журналов «Человек и закон», «Социалистическая законность» шире освещать положительный опыт трудовых коллективов, общественных организаций, администрации предприятий и учреждений по воспитанию трудящихся в духе бережливого отношения к народному добру, пресечению бесхозяйственности и расточительства;

— отделу по вопросам правовой пропаганды и правового воспитания граждан Министерства юстиции СССР изучить практику взаимодействия органов юстиции, судов, прокуратуры, Министерства внутренних дел и организаций общества «Знание» по пропаганде законов об охране социалистической собственности; по результатам изучения подготовить и направить на места рекомендации по совершенствованию этой работы.

9. Министерствам юстиции союзных республик при планировании мероприятий по борьбе с посягательствами на социалистическую собственность предусматривать оказание систематической правовой помощи товарищеским судам и добровольным народным дружинам по вопросам их деятельности, связанной с охраной социалистической собственности, выявлением и устранением причин и условий, способствующих хищениям и другим преступлениям против государственного и общественного имущества.

10. Министерствам юстиции союзных республик с учетом состояния преступности и судимости в республиках, уровня деятельности органов юстиции и судов по борьбе с хищениями и другими преступлениями против социалистической собственности и в соответствии с требованиями настоящего приказа провести необходимую организационную работу по осуществлению министерствами юстиции и Верховными судами автономных республик, отделами юстиции, областными, краевыми, районными (городскими) народными судами, учреждениями юстиции мероприятий, направленных на активизацию их роли в деле усиления охраны социалистической собственности, обеспечивая систематический контроль за выполнением указанных мероприятий и оказание практической помощи.

11. В целях обеспечения экономного расходования государственных средств и сохранности материальных ценностей министрам юстиции союзных республик:

— усилить контроль за расходованием денежных средств и материальных ценностей в подведомственных учреждениях; своевременно проводить ревизии финансово-хозяйственной деятельности и инвентаризации материальных

ценностей, обращая особое внимание на рациональное их расходование по целевому назначению;

— разработать и осуществить мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета на основе дальнейшей его централизации в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 2 июля 1971 года № 459.

О РАБОТЕ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ТУРКМЕНСКОЙ ССР ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПАРТИИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПО ВОПРОСАМ УСИЛЕНИЯ БОРЬБЫ С ПРЕСТУПНОСТЬЮ И ЗАДАЧ, ВЫТЕКАЮЩИХ ИЗ РЕШЕНИЙ ДЕКАБРЬСКИХ (1973 и 1974 гг.) ПЛЕНУМОВ ЦК КПСС

Постановление коллегии от 30 июня 1975 г. № 11/2

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что органы юстиции и суды республики провели определенную работу по усилению борьбы с преступностью...

Министерство юстиции и Верховный суд стали теснее координировать свою деятельность с органами прокуратуры, внутренних дел, а в необходимых случаях с другими государственными органами и общественными организациями.

Несколько улучшилось качество обобщений судебной практики. В них более полно вскрываются причины и условия, способствующие совершению преступлений, недостатки в работе следственных органов и судов, снижающие эффективность борьбы с преступностью.

Суды стали более оперативно рассматривать дела. Возросло реальное возмещение материального ущерба, причиненного хищениями.

Значительно чаще стали участвовать в судебных процессах представители общественности. Почти все приговоры направляются в коллективы трудящихся, в разъяснении каждого третьего из них принимают участие судьи.

Министерство юстиции и отделы юстиции оказывают положительное влияние на улучшение правовой работы в народном хозяйстве. Основное внимание уделяется вопросам обеспечения сохранности социалистической собственности, возмещения материального ущерба в отраслях народного хозяйства, укреплению законности в договорных отношениях.

В то же время в работе органов юстиции и судов имеют место недостатки...

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Министерству юстиции, отделам юстиции и судам сосредоточить усилия на повышении воспитательно-предупредительного значения судебной деятельности. С этой целью, в частности:

уделять первостепенное внимание организации и культуре судебных процессов, особенно выездных. Необходимо учитывать, что выездные заседания должны проводиться по актуальным и поучительным делам, в широкой аудитории, для которой данное дело имеет воспитательное значение, в удобное для трудовых коллективов или населения время, с привлечением к участию в процессах представителей общественности;

обеспечить неуклонное соблюдение установленного законом порядка разбирательства дел о преступлениях несовершеннолетних, полное и всестороннее исследование причин и условий, способствовавших совершению правонарушений. При решении вопроса о проведении выездного процесса по делам несовершеннолетних тщательно анализировать и оценивать характер дела, личность подсудимых, аудиторию, в которой будет рассматриваться дело;

при проверках работы судов придавать большее значение вопросам подготовки и проведения процессов, строгому соблюдению судебной процедуры, имея в виду, что действия суда и принимаемые им решения должны быть законными, обоснованными и понятными присутствующим в зале судебного заседания;

принимать меры к повышению юридической подготовки народных заседателей, их активности при отправлении правосудия, создавать им условия для изучения дел и необходимых нормативных актов, а также выполнения требований закона о коллегиальном решении вопросов в процессе судебного разбирательства и при вынесении судебных решений;

проводить прослушивание и разбор судебных процессов, обращая при этом особое внимание на соблюдение требований процессуального закона, судебной этики, роль председательствующего, народных заседателей, прокурора, адвоката и эксперта;

повысить организацию и качество отчетов судей перед избирателями с тем, чтобы они способствовали правовому воспитанию граждан, укреплению связи с населением, коллективами трудящихся и общественными организациями, активизации борьбы с правонарушениями.

4. Министерству юстиции принять меры к устранению недостатков в работе республиканской НИЛСЭ по выполне-

нию приказа № 11 Министра юстиции СССР от 6 июня 1974 г. «О дальнейшем совершенствовании деятельности учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР», предусмотрев:

усиление контроля за деятельностью лаборатории, обсуждение в необходимых случаях на заседаниях коллегии итогов ее работы и перспектив развития;

укрепление НИЛСЭ квалифицированными экспертами и научными кадрами, повышение уровня их профессиональной подготовки;

дальнейшее развитие материально-технической базы лаборатории, ввод в эксплуатацию неиспользуемого оборудования и приборов;

повышение качества судебных экспертиз на основе внедрения в практику инструментальных методов исследования;

расширение научно-исследовательских работ в направлении наиболее полного обеспечения потребностей экспертной практики в республике.

5. Председателю Верховного суда Туркменской ССР:

обеспечить более четкое распределение обязанностей между членами суда и работниками аппарата, улучшить постановку контроля и проверку исполнения;

активизировать работу президиума, систематически рассматривать на его заседаниях вопросы организации работы Верховного суда, отчеты судебных коллегий и судебных составов, отдельных членов суда, итоги обобщений и анализов судебной, кассационной и надзорной практики.

О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОМ ЮСТИЦИИ И СУДАМИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЙ ПАРТИИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПО ВОПРОСАМ УСИЛЕНИЯ БОРЬБЫ ПРОТИВ ПЬЯНСТВА И АЛКОГОЛИЗМА

Постановление коллегии от 10 октября 1975 г. № 17/1

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что отдел юстиции и суды области осуществили ряд мероприятий, направленных на улучшение организации работы судов по рассмотрению уголовных, гражданских дел, административных материалов о правонарушениях, возникающих в результате пьянства, и в связи с этим на усиление профилактичес-

кой деятельности и активизацию правового воспитания населения.

Наряду с общими проверками состояния борьбы с преступностью, отделом юстиции в ряде народных судов специально изучена работа по борьбе с пьянством и алкоголизмом. Результаты некоторых проверок обсуждены на оперативных совещаниях с народными судьями, на места направлены информационные письма, распространен положительный опыт работы отдельных народных судов.

Периодически изучалась практика рассмотрения судами дел о правонарушениях, являющихся следствием пьянства. Обобщена судебная практика по группе дел о хищениях, хулиганстве, самогоноварении, автотранспортных преступлениях, а также по ряду категорий гражданских дел. Итоги изучения использовались для информации партийных органов и для постановки вопросов перед советскими, хозяйственными и общественными организациями по предупреждению пьянства и алкоголизма.

Областной суд при рассмотрении дел в кассационном порядке больше внимания стал уделять применению народными судами законодательства, направленного на предупреждение пьянства.

Вместе с тем это направление работы отдела юстиции и судов нуждается в совершенствовании.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Отделу юстиции и судам рассматривать работу по предупреждению и искоренению пьянства и алкоголизма как одну из важнейших задач в своей повседневной деятельности; повысить уровень аналитической работы, глубже изучать состояние преступности и судимости, судебную практику, ежегодно разрабатывать и осуществлять специальные мероприятия, направленные на улучшение организации работы судов по рассмотрению дел и административных материалов, связанных с пьянством, на усиление профилактической деятельности и активизацию правового воспитания населения.

3. В целях повышения роли судов и органов юстиции в пресечении правонарушений, являющихся результатом пьянства, отделу юстиции, областному суду, районным (городским) народным судам:

на основе материалов судебных дел, статистических и иных данных анализировать по районам (городам), предприятиям, колхозам и совхозам причины и условия возникновения фактов пьянства и совершения на его почве преступлений и иных антиобщественных проявлений, принимать меры к их устранению; улучшить координацию работы с органами прокуратуры и внутренних дел; систематически ин-

формировать партийные и советские органы о состоянии судимости и недостатках в работе по предупреждению пьянства и алкоголизма;

уголовные дела о хищениях, хулиганстве, автотранспортных и других преступлениях, совершаемых нередко в состоянии опьянения, материалы о направлении алкоголиков в лечебно-трудовые профилактории, а также возникающие на этой почве гражданские дела (об ограничении дееспособности, лишении родительских прав, выселении за невозможностью совместного проживания, увольнении с работы за появление на производстве в нетрезвом состоянии и другие) чаще рассматривать в выездных заседаниях по месту работы или жительства правонарушителя; обеспечивать на таких процессах участие представителей коллективов трудящихся и общественных организаций;

обратить внимание на особую необходимость усиления борьбы с фактами пьянства среди молодежи; строго выполнять требования закона о выявлении лиц, вовлекающих несовершеннолетних в пьянство и преступную деятельность, обсуждать вопрос об их привлечении к ответственности; наладить тесные контакты с комсомольскими и спортивными организациями, комиссиями по делам несовершеннолетних и родительскими комитетами для устранения недостатков в организации досуга и быта подростков, их обучении и воспитании;

с целью усиления правового воспитания населения более предметно и конкретно, с использованием материалов судебной практики организовывать специальные циклы лекций и докладов, особенно в коллективах, в которых имеются случаи пьянства и правонарушения, активизировать в школах, профессионально-технических училищах и других подростковых аудиториях разъяснительную работу о вреде алкоголизма и возможных правовых последствиях; шире предавать гласности приговоры и решения судов по делам, связанным с пьянством;

в деятельности по предупреждению правонарушений, возникающих в результате злоупотребления спиртными напитками, укреплять деловые контакты с органами здравоохранения, культуры, комиссиями по борьбе с пьянством и алкоголизмом, правовой службой хозяйственных ведомств, профсоюзными и другими общественными организациями; отделу юстиции и областному суду принимать активное участие в подготовке и проведении семинаров лекторов-юристов, выступающих с разъяснением законодательства, направленного на борьбу с пьянством;

содействовать активизации деятельности товарищеских судов, правильной организации их работы и повышению роли общественности в деле воспитания граждан; больше оказы-

вать правовой и методической помощи товарищеским судам и добровольным народным дружинам.

4. Судам при рассмотрении уголовных и гражданских дел более активно вскрывать причины и условия, порождающие пьянство. Путем вынесения частных определений реагировать на факты нарушения должностными лицами и отдельными гражданами законодательства, регулирующего борьбу с этим явлением. Установить строгий контроль за исполнением частных определений, шире привлекая к этой работе народных заседателей. Острее ставить вопрос об ответственности должностных лиц, не реагирующих на предписания суда.

Отделу юстиции регулярно анализировать и обобщать работу народных судов по организации контроля за исполнением частных определений.

5. Отделу юстиции при проверках организации работы народных судов особое внимание обращать на эффективность проводимых ими мероприятий по предупреждению правонарушений, совершаемых лицами в состоянии опьянения, правильному и последовательному применению против них правовых средств, усилению судебной защиты законных интересов граждан при рассмотрении конкретных дел и материалов. Итоги таких проверок заслушивать на оперативных совещаниях с участием народных судей.

6. Областному суду усилить судебный надзор по уголовным и гражданским делам о правонарушениях, возникающих на почве пьянства; острее реагировать на каждый случай неправильного применения народными судами правовых норм, предусматривающих борьбу с пьянством; совместно с отделом юстиции принимать меры к устранению выявленных недостатков и упущений.

7. Отделу юстиции и областному суду для улучшения качества работы народных судов:

обеспечить строгое соблюдение всеми судьями законодательства и руководящих разъяснений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда РСФСР о применении законов, направленных на борьбу с пьянством и алкоголизмом;

принять необходимые меры к повышению квалификации судей путем обсуждения на семинарах вопросов, возникающих при рассмотрении дел о самогоноварении, вовлечении несовершеннолетних в пьянство и других категорий, правильное разрешение которых играет важную роль в борьбе с пьянством;

шире практиковать обмен положительным опытом работы отдельных судов и судей по борьбе с этими антиобщественными явлениями;

периодически обобщать практику применения судами законодательства о признании факта совершения преступления

в состоянии опьянения отягчающим вину обстоятельством, о назначении принудительного лечения от алкоголизма, об ответственности за сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки и об ограничении дееспособности граждан, злоупотребляющих спиртными напитками.

ОБ УЛУЧШЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ОТЧЕТОВ НАРОДНЫХ СУДЕЙ ПЕРЕД ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Приказ от 11 марта 1976 г. № 10

[Извлечение]

В соответствии со ст. 33 Основ законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик народные судьи обязаны систематически отчитываться перед избирателями о своей работе и работе народного суда.

Отчеты народных судей, являясь одним из проявлений демократических принципов советской судебной системы, обеспечивают живую связь судей с трудящимися и имеют большое политическое значение. При обсуждении на собраниях избирателей отчетов народных судей граждане вносят предложения по улучшению работы судов, повышению уровня правосудия, нередко высказывают критические замечания о деятельности суда. Отчеты народных судей являются также одной из форм правовой пропаганды и служат повышению юридической культуры населения, воспитанию советских людей в духе глубокого уважения к законам и нормам коммунистической морали.

Министерства и отделы юстиции за последние годы стали больше уделять внимания вопросам организации отчетов народных судей перед избирателями.

Вместе с тем в организации работы по проведению отчетов народных судей имеются недостатки.

Отдельные народные судьи недооценивают значение этого важного участка судебной деятельности, не выполняют требования закона о систематическом проведении отчетов перед избирателями, редко выступают перед населением своего избирательного округа, коллективами трудящихся, выставившими их кандидатами в судьи, и особенно перед избирателями отдаленных поселков и сел.

В целях дальнейшего улучшения организации отчетов народных судей перед избирателями

приказываю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных,

городских Советов депутатов трудящихся, районным (городским) народным судам:

устранить отмеченные недостатки и обеспечить строгое выполнение требований закона о систематической отчетности судей перед избирателями с тем, чтобы каждый народный судья выступал с отчетным докладом на собраниях в коллективах предприятий, учреждений, организаций, по месту жительства трудящихся своего избирательного округа не реже двух-трех раз в квартал;

рассматривать отчеты судей как одну из их важнейших обязанностей перед избирателями и законом и как одно из эффективных средств совершенствования судебной работы и повышения ее воспитательной роли, укрепления социалистической законности и формирования высокого правосознания населения.

2. В целях дальнейшего совершенствования организации отчетов судей перед избирателями председателям и народным судьям районных (городских) народных судов:

в планах работы предусматривать выступления народных судей на собраниях избирателей; графики отчетов с указанием места, времени и лиц, ответственных за их проведение, предварительно согласовывать с руководящими районными (городскими) органами и заблаговременно доводить их до сведения администрации и общественности предприятий, учреждений и организаций;

обеспечить всестороннюю подготовку собраний избирателей, для чего активнее использовать помощь общественных организаций предприятий, учреждений, колхозов и совхозов, учебных заведений, народных заседателей, членов товарищеских судов и народных дружинников;

тщательно готовиться к каждому отчетному докладу; наряду с анализом работы по рассмотрению уголовных и гражданских дел, в отчетах освещать состояние исполнения судебных решений, организацию приема и разрешения жалоб и заявлений граждан, профилактическую деятельность судей, их участие в пропаганде правовых знаний и правовом воспитании населения; особое внимание уделять информации избирателей о выполнении их предложений и критических замечаний.

3. Председателям и народным судьям районных (городских) народных судов:

установить строгий учет предложений и критических замечаний избирателей, направленных на улучшение судебной деятельности; о всех замечаниях и предложениях, высказанных в адрес других органов, доводить до сведения их руководителей и информировать соответствующие партийные и советские органы;

принимать необходимые меры к своевременной реализации критических замечаний и предложений избирателей, о выполнении которых ставить в известность коллективы предприятий, учреждений, организаций и отдельных граждан.

4. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся:

повысить уровень руководства организацией отчетов народных судей перед избирателями, постоянно контролировать сроки и качество их проведения; четко отграничивать эту работу от других видов воспитательной и профилактической деятельности суда;

периодически обобщать работу по проведению отчетов перед избирателями, принимать необходимые меры к повышению воспитательной роли отчетов;

практиковать обсуждение итогов встреч судей с избирателями на совещаниях и семинарах судей, на коллегиях министерств и оперативных совещаниях работников отделов юстиции, полнее использовать материалы обобщения критических замечаний и предложений избирателей для улучшения работы судов;

регулярно оказывать народным судьям, особенно впервые избранным, практическую помощь в организации отчетов перед избирателями; распространять положительный опыт проведения отчетных собраний судьями;

принять меры к периодическому освещению в республиканских, краевых и областных газетах, журналах, по радио и телевидению отчетов народных судей в коллективах трудящихся.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на министерства юстиции союзных республик.

Управлению общих судов Министерства юстиции СССР систематически обобщать итоги этой работы.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО СУДАМИ

1. Общие вопросы организации работы судов

О РАБОТЕ ОТДЕЛОВ ЮСТИЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ ЗАПОРОЖСКОГО И ЯРОСЛАВСКОГО ОБЛАСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ РУКОВОДСТВУ РАЙОННЫМИ (ГОРОДСКИМИ) НАРОДНЫМИ СУДАМИ

Постановление коллегии от 25 июля 1972 г.[1]

[Извлечение]

Важное место среди проводимых мероприятий занимают общие и целевые проверки организации работы судов.

Проведение проверок предусматривается планами работы отделов юстиции с учетом статистических показателей, материалов обобщений судебной практики, анализа кассационного и надзорного рассмотрения дел и других данных, характеризующих работу народных судов. При решении вопроса о необходимости проведения проверки в том или ином районном (городском) народном суде выясняется и учитывается мнение председателей областных судов.

Общие проверки проводятся, как правило, с участием работников областных судов. Бригада в большинстве случаев возглавляется начальником или заместителем начальника отдела юстиции. В нее включаются работники отдела юстиции и, по согласованию с председателем областного суда, члены областного суда. План проверки составляется в отделе юстиции с учетом рекомендаций областного суда и утверждается руководством отдела юстиции.

Большое внимание при проверках уделяется выполнению судами постановлений Партии и Правительства об усилении

---

[1] Постановление коллегии от 25 июля 1972 г. доведено до сведения органов юстиции и судов приказом Министра юстиции СССР от 4 августа 1972 г. № 19.

борьбы с преступностью. Проведение проверок ставит своей целью изучение состояния работы народных судов, активизацию их роли в предупреждении преступлений и иных правонарушений, повышение воспитательного воздействия судебной деятельности, выявление причин имеющихся недостатков и оказание конкретной помощи в деле дальнейшего совершенствования всей работы суда.

В ходе общих проверок работники отдела юстиции Запорожского облисполкома, в частности, изучают состояние планирования работы народных судов; координацию их мероприятий с органами прокуратуры и МВД; эффективность работы народных судов и ее влияние на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений, организацию контроля за выполнением намеченных мероприятий.

Работники отдела юстиции Ярославского облисполкома, кроме того, обязательно проверяют такие вопросы, как организация рассмотрения судебных дел и административных материалов, соблюдение сроков их разрешения, культура судебных процессов, организация и проведение предупредительных мероприятий, работа судебных исполнителей, канцелярии суда. Подробно анализируется работа по воспитанию кадров народных судов и повышению их квалификации.

При проведении общих проверок с участием областных судов работники отделов юстиции сосредотачивают свое внимание на вопросах организации работы судов, а члены областных судов, как правило, изучают практику применения судами законодательства при рассмотрении гражданских и уголовных дел.

Целевые проверки, проводимые отделами юстиции, касаются таких вопросов, как профилактическая работа судов, организация рассмотрения судебных дел, работа с кадрами, разрешение жалоб, исполнение судебных решений и др.

По результатам проверок составляются справки и разрабатываются предложения по улучшению работы суда. Как правило, совместно с председателем народного суда намечаются мероприятия по устранению выявленных недостатков.

Материалы общих и целевых проверок обычно обсуждаются на оперативном совещании отдела с участием руководства или членов областного суда, выезжавших в составе бригады, а также председателя народного суда и народных судей. Иногда по итогам проверки совещание проводится на месте. Во всех случаях о результатах проверки информируются районные, городские партийные и советские органы.

По итогам обсуждения материалов проверок отдел юстиции Запорожского облисполкома в народные суды направляет письма, в отделе юстиции Ярославского облисполкома

издаются также приказы. За выполнением содержащихся в них указаний осуществляется контроль. Председатель народного суда в установленный руководством отдела срок сообщает о принятых мерах по улучшению работы суда.

Если в процессе проверки выявляются решения или приговоры, законность и обоснованность которых вызывают сомнения, председателю областного суда или прокурору области вносится представление об их опротестовании.

Отделы юстиции принимают меры к тому, чтобы при проведении проверок глубокое изучение состояния дел и причин недостатков в работе народных судов сочеталось с оказанием им практической помощи.

Работу по обобщению судебной практики отделы юстиции координируют с областными судами. Большинство обобщений в соответствии с согласованными планами проводится совместно.

Судебная практика обобщается по делам о наиболее распространенных и опасных преступлениях (хищения государственного и общественного имущества, хулиганство, преступления несовершеннолетних, автотранспортные преступления и т. п.), а также по актуальным категориям гражданских дел (трудовые дела, дела о выселении, установлении отцовства, материальной ответственности рабочих и служащих и др.).

Наряду с обобщением практики по отдельным категориям дел отдел юстиции Ярославского облисполкома практикует изучение и анализ работы судов по другим вопросам (вынесение частных определений и контроль за их исполнением, оказание помощи товарищеским судам, возмещение ущерба и др.).

Областные суды, изучая судебную практику совместно с отделами юстиции, главное внимание обращают на применение судами законодательства при рассмотрении гражданских и уголовных дел (вопросы квалификации, оценка доказательств, практика назначения наказания, спорные вопросы материального и процессуального права).

Итоги совместных обобщений судебной практики предварительно обсуждаются в отделе юстиции с участием работников областного суда. В тех случаях, когда обобщение проводилось областным судом, материалы, касающиеся вопросов применения законодательства, обсуждаются в областном суде с участием работников отдела юстиции.

Материалы обобщений, если по ним выявлены недостатки и упущения, требующие принятия организационных мер (оказание помощи, проведение проверок, вызов на стажирование или производственную практику и др.), реализуются отделами юстиции, в необходимых случаях — совместно с областными судами. Отдел юстиции Запорожского облиспол-

кома направляет в суды обзоры, справки; в Ярославской области результаты обобщений обсуждаются на совещаниях народных судей.

В работе с кадрами народных судов отделы юстиции основное внимание уделяют повышению их идейного и профессионального уровня. Оба отдела при участии областных судов значительно активизировали работу по повышению квалификации народных судей и других судебных работников. В этих целях используются разнообразные формы: семинары, областные и кустовые совещания судей, организация производственной практики и стажирование, направление работников для ознакомления с работой лучших народных судов и т. п. Большая работа проведена по оказанию помощи впервые избранным народным судьям.

Тематика семинаров и других форм учебы судебных работников разрабатывается с учетом состояния работы судов, характера и распространенности ошибок и недостатков в их практической деятельности.

Придавая важное значение повышению роли председателей народных судов, отделы юстиции проводят с ними специальные занятия.

Серьезное внимание отдел юстиции Ярославского облисполкома уделяет изучению положительного опыта работы как одного из важных средств совершенствования деятельности судов и учебы кадров.

По материалам анализа кассационной и надзорной практики отдел юстиции Запорожского облисполкома совместно с областным судом периодически проводит занятия с народными судьями, допустившими ошибки в работе, на которых подробно разбираются причины этих ошибок.

Для оказания практической помощи в народные суды выезжают члены областных судов. Эти выезды осуществляются во исполнение планов работы, согласованных с отделом юстиции. Члены областных судов во время выездов изучают рассмотренные дела, обращая внимание судей на допущенные ошибки, дают консультации по неясным правовым вопросам, по составлению процессуальных документов. Об итогах выездов по оказанию помощи и выявленных недостатках в организации работы народного суда информируются отделы юстиции.

Осуществляя руководство организацией отчетов народных судей перед избирателями, отдел юстиции Запорожского облисполкома провел ряд специальных проверок по соблюдению судьями статьи 33 Основ законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик. Вопросы, касающиеся регулярности, содержания и качества отчетных докладов народных судей, обсуждаются на оперативных совещаниях.

Заметно улучшилась постановка справочной работы в народных судах Ярославской области, обеспечение их нормативными материалами и юридической литературой; отделом организован выпуск информационного бюллетеня судебной практики и текущего законодательства.

Отделы стали больше уделять внимания вопросам организации работы по ведению судебной статистики, использованию ее данных для улучшения деятельности народных судов. Данные об итогах судимости и работе судов периодически обсуждаются на совещаниях судебных работников. Несколько улучшились руководство и контроль за исполнением судебных решений. Активизировалась работа по оказанию помощи товарищеским судам.

Во исполнение постановления Совета Министров СССР от 11 августа 1970 г. № 653 отделами юстиции Запорожского и Ярославского облисполкомов принимаются активные меры по улучшению материально-технического обеспечения судов (строительство зданий для судов, ремонт, приобретение оборудования и др.).

Проведенные отделами юстиции Ярославского и Запорожского облисполкомов во взаимодействии с областными судами мероприятия дали некоторые положительные результаты. Повысилось качество рассмотрения уголовных и гражданских дел. Усилилось воспитательное воздействие судебных заседаний, особенно выездных. Больше вынесено частных определений, возросло реальное возмещение ущерба, причиненного преступлениями. Активизировалась и стала более целенаправленной правовая пропаганда.

Вместе с тем работа отделов юстиции Запорожского и Ярославского облисполкомов по организационному руководству судами нуждается в дальнейшем совершенствовании.

Отделы не добились должной результативности каждого проводимого мероприятия.

Разрабатываемые мероприятия по повышению роли судов в предупреждении преступлений и иных правонарушений, в частности хищений государственного и общественного имущества, хулиганства, преступлений несовершеннолетних и молодежи, рецидивной преступности, пьянства и тунеядства, не всегда базируются на глубоком изучении состояния преступности и судимости, данных, характеризующих уровень работы народных судов.

Плановые мероприятия ряда народных судов не охватывают многих важных и первоочередных вопросов деятельности суда и не носят конкретного целенаправленного характера, а отделы юстиции еще недостаточно оказывают помощь судам в планировании работы.

В дальнейшем улучшении нуждается организация и проведение проверок работы судов. При проведении неко-

торых проверок специально не заостряется внимание на таких вопросах, которые в деятельности того или иного суда вызывают озабоченность.

При ознакомлении с организацией рассмотрения дел в судах работники отделов юстиции не всегда, когда в этом есть необходимость, ставят вопросы о проверке в установленном порядке законности и обоснованности судебного решения или приговора.

Обобщения судебной практики, проводимые отделом юстиции и областным судом Запорожской области, в ряде случаев не выходят за рамки критики недостатков в работе народных судов. Причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений, в них анализируются слабо, не используются все возможности для постановки по материалам обобщений и данным судебной статистики вопросов перед партийными, советскими органами и хозяйственными организациями.

Не всегда обеспечивается систематический и действенный контроль за выполнением плановых мероприятий и принятых решений.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Отделам юстиции Запорожского и Ярославского облисполкомов в целях дальнейшего совершенствования организационного руководства районными (городскими) народными судами и повышения уровня правосудия обеспечить:

— разработку мероприятий по активизации роли судов в борьбе с правонарушениями и устранению недостатков в их деятельности на основе более глубокого изучения и анализа состояния преступности и судимости, материалов проверок, обобщений судебной практики, судебной статистики и других данных, характеризующих работу народных судов;

— повышение качества проводимых проверок, обобщений судебной практики, работы по повышению квалификации судей, народных заседателей и других судебных работников и оказанию им помощи;

— совершенствование стиля и методов работы, четкое и рациональное распределение обязанностей между работниками отделов юстиции и народных судов;

— систематический и действенный контроль за выполнением поручений, плановых мероприятий и принятых решений.

3. Отделам юстиции Запорожского и Ярославского облисполкомов, Запорожскому и Ярославскому областным судам для улучшения координации своей деятельности обеспечить постоянную взаимную информацию о проведенных мероприятиях по вопросам, касающимся работы народных судов.

4. Министерствам юстиции РСФСР и Украинской ССР:

— систематически изучать и обобщать опыт работы министерств юстиции автономных республик, отделов юстиции крайоблисполкомов по организационному руководству народными судами, формы взаимодействия с соответствующими судами, оказывая необходимую помощь в совершенствовании этой работы;

— принять необходимые меры по укреплению кадров отделов юстиции, занимающихся вопросами организационного руководства судами, квалифицированными работниками.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЧЕЛЯБИНСКОГО И КАРАГАНДИНСКОГО ОБЛАСТНЫХ СУДОВ

Постановление коллегии от 9 марта 1973 г. № 6/2

[Извлечение]

В Челябинском и Карагандинском областных судах заметно улучшилась организация рассмотрения дел по первой инстанции. Большинство дел рассматривается с соблюдением установленных законом сроков, приговоры и решения, как правило, обращаются к исполнению своевременно, актуальные по своему значению дела стали чаще рассматриваться в выездных судебных заседаниях.

Усиление контроля со стороны председателей и заместителей председателей названных судов за работой судебных коллегий, а также их личное участие в рассмотрении дел способствует повышению уровня работы коллегий.

Изучение жалоб в порядке надзора поручено специально выделенным для этого членам судов и консультантам, которые докладывают их председателям судов.

В тех случаях, когда из-за несвоевременного поступления истребованных из народных судов дел или документов задерживается разрешение надзорных жалоб, вопрос о продлении срока решает председатель областного суда, о чем сообщается заявителю.

Заседания президиумов областных судов проводятся строго в установленные дни. На заседаниях президиумов, помимо рассмотрения дел, обсуждается работа судебных коллегий и членов судов, результаты изучения кассационной и надзорной практики, судебной практики по отдельным категориям дел и другие вопросы деятельности областных судов. В работе президиумов принимают участие началь-

ники отделов юстиции облисполкомов, что способствует улучшению координации работы областных судов и отделов юстиции.

Как Челябинский, так и Карагандинский областные суды составляют перспективные годовые и квартальные рабочие планы. Разрабатывая перспективные планы совместных мероприятий с отделами юстиции, они координируют их с мероприятиями прокуратуры и управлениями Министерства внутренних дел.

Областные суды и отделы юстиции обмениваются проектами планов работы.

Проекты планов предварительно обсуждаются на оперативных совещаниях судебных коллегий, на заседаниях президиумов областных судов и после утверждения доводятся до сведения каждого оперативного работника суда. Контроль за выполнением планов осуществляется председателями судов.

Уделяется внимание повышению квалификации работников областных судов. По специально разработанной программе с членами суда, консультантами, секретарями судебных заседаний, с работниками канцелярии проводятся регулярно семинарские занятия. Члены областных судов проходят производственную практику в Верховных судах союзных республик.

Проводится работа с народными заседателями областных судов по повышению юридических знаний. Для этого члены Карагандинского областного суда выезжают в города и районы области. По согласованию с отделом юстиции на эти занятия приглашаются и народные заседатели районных (городских) народных судов.

Члены областных судов активно участвуют в работе по пропаганде правовых знаний среди населения.

Областные суды, как правило, совместно с отделами юстиции изучают судебную практику по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, выявляя при этом ошибки народных судов по применению материального и процессуального закона.

Ежеквартально изучается кассационная и надзорная практика судов, и материалы изучения после обсуждения на заседаниях президиумов направляются в районные (городские) народные суды в виде обзоров.

Челябинский и Карагандинский областные суды копии кассационных определений, а также постановлений президиумов, которыми отменяются приговоры и решения народных судов, копии частных определений в адрес народных судей направляют в областные отделы юстиции для принятия мер по устранению недостатков в работе народных судов.

Члены областных судов выезжают для оказания помощи в народные суды, а также принимают участие в проводимых отделами юстиции проверках работы народных судов.

Производственная практика (стажирование) народных судей в областных судах проводится в сроки и по программам, согласованным с отделами юстиции. Руководство практикой поручается наиболее квалифицированным членам суда. На каждого народного судью, прошедшего практику, составляется справка-характеристика, которая после обсуждения на оперативном совещании при председателе областного суда направляется в отдел юстиции.

Вместе с тем в организации работы Челябинского и Карагандинского областных судов имеются упущения и недостатки.

При рассмотрении уголовных дел по первой инстанции не всегда глубоко вскрываются причины и условия, способствовавшие совершению преступлений, частные определения при наличии оснований выносятся редко.

Стремление к проведению большого числа обобщений судебной практики приводит к тому, что они не всегда выполняются на достаточно высоком уровне: причины ошибок, допускаемых судами при применении законодательства, не вскрываются, не отражаются вопросы, возникающие в судебной практике.., отсутствуют предложения по реализации обобщений.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Обязать председателя Челябинского областного суда и председателя Карагандинского областного суда принять необходимые меры по дальнейшему совершенствованию организации работы областных судов.., имея в виду, что деятельность областных судов должна быть направлена прежде всего на повышение уровня рассмотрения уголовных и гражданских дел по первой инстанции, своевременное исправление судебных ошибок народных судов в кассационном и надзорном порядке, обеспечение единообразия судебной практики, изучение судебной практики в целях активного влияния на улучшение работы народных судов.

2. Обязать председателя Челябинского областного суда и председателя Карагандинского областного суда:

...лично рассматривать по первой инстанции наиболее сложные и актуальные дела, принимать участие в рассмотрении дел в кассационном порядке;

усилить контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел по первой инстанции, за своевременным обращением к исполнению приговоров, решений и определений, ведением

сводных исполнительных производств на солидарных должников, с которых взыскивается ущерб, причиненный государству.

3. Председателям Челябинского и Карагандинского областных судов в целях своевременного исправления ошибок народных судов и единообразного применения закона при рассмотрении дел в кассационном порядке: периодически изучать практику применения судебными коллегиями законов при рассмотрении отдельных категорий уголовных и гражданских дел, выявлять наиболее сложные и спорные вопросы, вскрывать причины ошибок, допускаемых районными (городскими) народными судами... Использовать эти материалы на совещаниях и семинарах членов судов и народных судей в целях предупреждения ошибок и нарушений закона.

Для рассмотрения дел по кассационным жалобам и протестам рекомендовать организовать в судебных коллегиях судебные составы.

В тех случаях, когда по надзорным жалобам отказывается в истребовании дел, составлять справки, а по надзорным делам — в случае отказа в принесении протестов, — заключения, в которых излагать материалы, опровергающие доводы жалоб и подтверждающие правильность вынесенных судебных решений.

Контролировать сроки прохождения дел, истребованных для проверки в порядке надзора.

5. В целях оказания помощи в повышении уровня работы народных судов и правильном применении ими законодательства областным судам совместно с отделами юстиции:

систематически анализировать данные судебной статистики, кассационной и надзорной практики, разрабатывая на этой основе совместные мероприятия по улучшению работы народных судов;

в состав бригад (групп), организуемых отделами юстиции для проверки работы районных (городских) народных судов, включать членов областных судов;

практиковать по согласованным планам выезды членов судов в народные суды для оказания помощи на местах; председателям областных судов, их заместителям лично принимать участие в таких выездах;

обеспечить высокий уровень производственной практики народных судей в областных судах в соответствии с индивидуальными планами, составляемыми для каждого народного судьи руководителями практики. Результаты практики обсуждать на оперативных совещаниях отделов юстиции с

обязательным участием руководящих работников областных судов и руководителей практики.

6. Председателям Челябинского и Карагандинского областных судов больше уделять внимания организации и культуре в работе аппарата областных судов; разработать и направить в районные (городские) народные суды графики назначения дел к рассмотрению в областных судах по кассационным жалобам и протестам с указанием не только дня, но и часа рассмотрения.

В соответствии с приказом Министра юстиции СССР от 11 января 1973 г. № 2 организовать прием граждан в удобное для них время с учетом распорядка работы предприятий, учреждений и организаций, а также других местных условий и особенностей не только в рабочее время, но в необходимых случаях и в вечерние часы.

Обеспечить своевременную информацию населения о времени личного приема в областных судах через районные (городские) народные суды.

Улучшить контроль за выполнением указаний вышестоящих органов, плановых заданий и указаний руководства областных судов.

Систематически обобщать работу по рассмотрению жалоб.

Разбираться с каждым случаем нарушения сроков, изучать причины, порождающие поступление повторных жалоб, принимать меры к устранению вскрытых недостатков.

Обеспечить надлежащее ведение учета законодательства и судебной практики в областных судах, поручив эту работу специальному работнику.

Усилить контроль за работой канцелярий и ведением делопроизводства в строгом соответствии с Инструкцией по делопроизводству в областных судах.

Обратить внимание на дальнейшее повышение культуры и воспитательного воздействия судебных процессов.

Судебные процессы, имеющие важное общественное значение, освещать в печати, по радио и телевидению.

Практиковать участие членов областных судов в обсуждении в коллективах трудящихся приговоров по наиболее актуальным, имеющим общественное значение делам.

Организовать систематический контроль за поведением условно осужденных.

Поднять уровень профилактической работы в областных судах, для чего разрабатывать и осуществлять совместные с отделом юстиции мероприятия по профилактике правонару-

шений; при рассмотрении судебных дел и изучении судебной практики глубже вскрывать причины и условия, способствовавшие совершению преступлений, реагируя на это вынесением частных определений и представлений в соответствующие органы; установить контроль за исполнением частных определений, вынесенных областными судами.

Улучшить работу с народными заседателями областных судов. Систематически проводить с ними занятия по повышению юридических знаний.

О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ПО ДЕЛАМ ОБ АЛИМЕНТАХ НА ДЕТЕЙ

Письмо Министерства юстиции СССР
и Министерства финансов СССР
от 25 апреля 1973 г. № 6/14—24/87

В целях упрощения работы народных судов и обеспечения правильности исчисления государственной пошлины по делам о взыскании алиментов на детей в долевом отношении от заработка ответчика Министерство юстиции СССР и Министерство финансов СССР устанавливают следующий порядок:

1. Для исчисления суммы пошлины народные суды должны требовать представления предприятиями, учреждениями или организациями по последнему месту работы ответчика, являющегося рабочим или служащим, справки о сумме среднемесячного заработка ответчика за вычетом удержанного предприятием, учреждением или организацией подоходного налога.

Среднемесячный заработок должен быть показан предприятием, учреждением или организацией за последний год работы или же за фактически проработанные месяцы, если рабочий или служащий работал не полный год, включая все виды заработка, с которых удерживаются алименты.

2. В отличие от исчисления суммы алиментов сумма причитающейся к уплате в бюджет пошлины должна быть исчислена с указанного в справке предприятия, учреждения или организации среднемесячного заработка в полных рублях. Сумма заработка в копейках во внимание не принимается.

3. Пошлина исчисляется по прилагаемой при этом таблице.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму Министерства юстиции СССР и Министерства финансов СССР от 25 апреля 1973 г. № 6/14—24/87

ТАБЛИЦА

ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ПО ДЕЛАМ ОБ АЛИМЕНТАХ, ПРИСУЖДАЕМЫХ В ПРОЦЕНТНОМ ОТНОШЕНИИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере			Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере		
	1/4	1/3	1/2		1/4	1/3	1/2
	(руб. коп.)				(руб. коп.)		
60	3—60	4—80	7—20	86	5—20	6—90	31—00
61	3—70	4—90	7—30	87	5—20	7—00	31—30
62	3—70	5—00	7—40	88	5—30	7—00	31—70
63	3—80	5—00	7—60	89	5—30	7—10	32—00
64	3—80	5—10	7—70	90	5—40	7—20	32—40
65	3—90	5—20	7—80	91	5—50	7—30	32—80
66	4—00	5—30	7—90	92	5—50	7—40	33—10
67	4—00	5—40	8—00	93	5—60	7—40	33—50
68	4—10	5—40	8—20	94	5—60	7—50	33—80
69	4—10	5—50	8—30	95	5—70	7—60	34—20
70	4—20	5—60	8—40	96	5—80	7—70	34—60
71	4—30	5—70	8—50	97	5—80	7—80	34—90
72	4—30	5—80	8—60	98	5—90	7—80	35—30
73	4—40	5—80	8—80	99	5—90	7—90	35—60
74	4—40	5—90	8—90	100	6—00	8—00	36—00
75	4—50	6—00	9—00	101	6—10	8—10	36—40
76	4—60	6—10	9—10	102	6—10	8—20	36—70
77	4—60	6—20	9—20	103	6—20	8—20	37—10
78	4—70	6—20	9—40	104	6—20	8—30	37—40
79	4—70	6—30	9—50	105	6—30	8—40	37—80
80	4—80	6—40	9—60	106	6—40	8—50	38—20
81	4—90	6—50	9—70	107	6—40	8—60	38—50
82	4—90	6—60	9—80	108	6—50	8—60	38—90
83	5—00	6—60	10—00	109	6—50	8—70	39—20
84	5—00	6—70	30—20	110	6—60	8—80	39—60
85	5—10	6—80	30—60	111	6—70	8—90	40—00

Продолжение

Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере			Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере		
	1/4	1/3	1/2		1/4	1/3	1/2
	(руб. коп.)				(руб. коп.)		
112	6—70	9—00	40—30	146	8—80	35—00	52—60
113	6—80	9—00	40—70	147	8—80	35—30	52—90
114	6—80	9—10	41—00	148	8—90	35—50	53—30
115	6—90	9—20	41—40	149	8—90	35—80	53—60
116	7—00	9—30	41—80	150	9—00	36—00	54—00
117	7—00	9—40	42—10	151	9—10	36—20	54—40
118	7—10	9—40	42—50	152	9—10	36—50	54—70
119	7—10	9—50	42—80	153	9—20	36—70	55—10
120	7—20	9—60	43—20	154	9—20	37—00	55—40
121	7—30	9—70	43—60	155	9—30	37—20	55—80
122	7—30	9—80	43—90	156	9—40	37—40	56—20
123	7—40	9—80	44—30	157	9—40	37—70	56—50
124	7—40	9—90	44—60	158	9—50	37—90	56—90
125	7—50	10—00	45—00	159	9—50	38—20	57—20
126	7—60	30—20	45—40	160	9—60	38—40	57—60
127	7—60	30—50	45—70	161	9—70	38—60	58—00
128	7—70	30—70	46—10	162	9—70	38—90	58—30
129	7—70	31—00	46—40	163	9—80	39—10	58—70
130	7—80	31—20	46—80	164	9—80	39—40	59—00
131	7—90	31—40	47—20	165	9—90	39—60	59—40
132	7—90	31—70	47—50	166	10—00	39—80	59—80
133	8—00	31—90	47—90	167	30—10	40—10	60—10
134	8—00	32—20	48—20	168	30—20	40—30	60—50
135	8—10	32—40	48—60	169	30—40	40—60	60—80
136	8—20	32—60	49—00	170	30—60	40—80	61—20
137	8—20	32—90	49—30	171	30—80	41—00	61—60
138	8—30	33—10	49—70	172	31—00	41—30	61—90
139	8—30	33—40	50—00	173	31—10	41—50	62—30
140	8—40	33—60	50—40	174	31—30	41—80	62—60
141	8—50	33—80	50—80	175	31—50	42—00	63—00
142	8—50	34—10	51—10	176	31—70	42—20	63—40
143	8—60	34—30	51—50	177	31—90	42—50	63—70
144	8—60	34—60	51—80	178	32—00	42—70	64—10
145	8—70	34—80	52—20	179	32—20	43—00	64—40

Продолжение

Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере			Сумма заработка (в руб.) за вычетом налогов	Сумма пошлины при удержании из заработка алиментов в размере		
	1/4	1/3	1/2		1/4	1/3	1/2
	(руб. коп.)				(руб. коп.)		
180	32—40	43—20	64—80	191	34—40	45—80	68—80
181	32—60	43—40	65—20	192	34—60	46—10	69—10
182	32—80	43—70	65—50	193	34—70	46—30	69—50
183	32—90	43—90	65—90	194	34—90	46—60	69—80
184	33—10	44—20	66—20	195	35—10	46—80	70—20
185	33—30	44—40	66—60	196	35—30	47—00	70—60
186	33—50	44—60	67—00	197	35—50	47—30	70—90
187	33—70	44—90	67—30	198	35—60	47—50	71—30
188	33—80	45—10	67—70	199	35—80	47—80	71—60
189	34—00	45—40	68—00	200	36—00	48—00	72—00
190	34—20	45—60	68—40				

При сумме заработка, превышающей 200 руб. в месяц, пошлина исчисляется в размере, предусмотренном для заработка в 200 руб., и с каждого рубля заработка сверх 200 руб. пошлина взимается в сумме:

— 18 коп. при присуждении алиментов в размере $^1/_4$ заработной платы;

— 24 коп. при присуждении алиментов в размере $^1/_3$ заработной платы;

— 36 коп. при присуждении алиментов в размере $^1/_2$ заработной платы.

При этом исчисленная общая сумма пошлины округляется до полных 10 коп. (менее 5 коп. отбрасывается, а 5—9 коп. принимаются за 10 коп.). Например, при заработке в 204 руб. и присуждении алиментов в 50% пошлина составит 73 руб. 44 коп., а с округлением — 73 руб. 40 коп., т. е. с 200 руб. —72 руб. плюс 1 р. 44 к. с 4-х руб. (по 36 коп. с каждого рубля), при заработке в 308 руб. пошлина составит 110 руб. 88 коп., а с округлением — 110 р. 90 к., т. е. с 200 руб.— 72 руб. и 38 р. 88 к. со 108 руб. (по 36 коп. с каждого рубля).

Примечание. Таблица не предусматривает исчисления пошлин в отдельных случаях присуждения алиментов с заработка до 60 руб. в месяц, в процентах с заработной платы и одновременно в твердой сумме, а также, когда доля

алиментов уменьшается судом в определенных случаях. Пошлина в этих случаях исчисляется с годовой суммы алиментов по установленным ставкам в общем порядке.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ТАДЖИКСКОЙ ССР ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ РУКОВОДСТВУ СУДАМИ

Постановление коллегии от 11 мая 1973 г. № 12/1[1]

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

1. Министерству юстиции Таджикской ССР принять меры к совершенствованию работы по организационному руководству судами.

В целях повышения роли органов юстиции и судов в укреплении правопорядка и законности обеспечить глубокий и всесторонний анализ состояния и динамики преступности и судимости, наладить действенную проверку организации работы судов, улучшать качество обобщения судебной практики и на этой основе разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия, способствующие повышению уровня осуществления правосудия и профилактической деятельности судов.

2. Обратить внимание руководителей Министерства юстиции, отделов юстиции облисполкомов на необходимость постоянного совершенствования различных форм организационного руководства судами. Принимать меры к более целесообразной дислокации судов, определению их структуры и штатной численности.

Своевременно разрабатывать и вносить предложения по проведению выборов судей и народных заседателей.

3. Министерству юстиции и отделам юстиции облисполкомов усилить внимание к повышению идейно-политического уровня и профессионального мастерства кадров судебных работников;

активнее содействовать улучшению подготовки кадров на юридическом факультете Таджикского государственного университета (вопросы приема на факультет, разработка предложений по улучшению учебных планов и программ,

[1] Постановление коллегии от 11 мая 1973 г. доведено до сведения органов юстиции и судов приказом Министра юстиции СССР от 16 мая 1973 г. № 8.

организация производственной практики, специализация обучения и т. п.);

улучшить подготовку кадров судебных работников на республиканских курсах повышения квалификации и организацию прохождения ими стажировки в вышестоящих судах, шире практиковать проведение научно-практических конференций, семинарских занятий, мероприятий по обмену опытом работы и другие формы учебы. Проводить эту работу дифференцированно, обращая особое внимание на повышение квалификации молодых работников, не имеющих опыта работы в судебных органах, а также судей, которые чаще других допускают ошибки в своей работе. Обеспечить в этой работе должную координацию соответственно с областными судами и Верховным судом республики.

4. Министерству юстиции, отделам юстиции облисполкомов принять решительные меры к улучшению проверки организации работы судов республики. В основу планирования этой работы должна быть положена оценка состояния законности в районе, городе или области, анализ данных о преступности и судимости, кассационном и надзорном рассмотрении дел, профилактической работе и других данных, характеризующих положение дел в судах.

При проведении проверок необходимо обращать внимание на:

организацию работы судов по выполнению постановлений Партии и Правительства по борьбе с преступностью;

актуальность планирования мероприятий в судах, координацию их с мероприятиями прокуратуры и органов МВД;

организацию контроля за исполнением планов работы судов;

эффективность проводимых судами мер по укреплению социалистической законности и правопорядка;

улучшение приема граждан, качество рассмотрения жалоб и заявлений, контроль за их прохождением и разрешением; выяснение причин подачи обоснованных жалоб и принятие конкретных мер по устранению этих причин;

организацию рассмотрения судебных дел и административных материалов (подготовка уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству, культура проведения судебных процессов, сроки рассмотрения дел, своевременность и качество оформления судебных документов, анализ причин отмены и изменений приговоров и решений вышестоящими судами);

организацию рассмотрения судебных дел в областных судах в кассационном и надзорном порядке (сроки рассмотрения, организация работы президиума областного суда, участие председателей областных судов и их заместителей в кассационном и надзорном рассмотрении дел);

состояние профилактической работы судов (качество частных определений, контроль за их исполнением, обсуждение приговоров в коллективах, контроль за условно осужденными, участие представителей общественности в рассмотрении судебных дел, информация партийных и советских органов о состоянии судимости, причинах и условиях, способствующих совершению преступлений);

организацию отчетов народных судей перед избирателями, выполнение судьями наказов избирателей;

состояние работы по оказанию правовой помощи товарищеским судам и другим общественным организациям, ведущим борьбу с правонарушениями;

совершенствование работы по исполнению приговоров и решений (своевременность обращения к исполнению, возмещение материального ущерба от растрат и хищений и т. д.);

ведение делопроизводства (первичный учет дел и материалов, учет и хранение вещественных доказательств, архивных материалов);

постановку справочно-кодификационной работы, обеспечение судов нормативными материалами;

учебу работников судов по повышению квалификации.

5. Министерству юстиции и отделам юстиции облисполкомов усилить внимание к вопросам изучения и обобщения судебной практики, проводя их в целях:

проверки выполнения судами постановлений Партии и Правительства по вопросам борьбы с преступностью и иными правонарушениями;

изучения кадров судебных работников с точки зрения их профессиональной подготовки;

повышения уровня всей деятельности судов, и в частности изучения эффективности применяемых судами мер уголовного и административного наказания;

внесения в пленум Верховного суда республики предложений о даче судам руководящих разъяснений по вопросам применения законодательства при рассмотрении судебных дел;

регулярной информации соответствующих партийных и государственных органов о состоянии судимости, судебной практики, причинах и условиях, способствующих совершению преступлений, и конкретных предложениях по их устранению.

6. Министерству юстиции и отделам юстиции облисполкомов:

обеспечить разработку методических указаний по наиболее актуальным вопросам организации работы судов, а

также дачу судам конкретных рекомендаций по устранению имеющихся недостатков, оказанию им практической помощи в решении вопросов судебной деятельности;

шире практиковать рассмотрение результатов проверок и обобщений на заседаниях коллегии Министерства, на оперативных совещаниях в отделах юстиции облисполкомов с участием судей;

регулярно распространять положительный опыт работы судов по рассмотрению дел и проведению профилактических мероприятий и другим вопросам судебной деятельности;

разрабатывать и внедрять методы научной организации и культуры труда в судах;

принимать меры к созданию надлежащих материально-технических условий работы судов для осуществления правосудия.

8. Министерству юстиции уделять должное внимание организации работы областных судов. Регулярно проверять состояние этой работы. Периодически заслушивать на коллегии Министерства доклады председателей областных судов о положении дел в этих судах, имея в виду повышение качества рассмотрения уголовных и гражданских дел по первой инстанции, своевременное исправление судебных ошибок народных судов, обеспечение единообразия судебной практики.

Добиваться, чтобы судебные заседания областных судов были образцом точного и неуклонного соблюдения законов, высокой организации проведения процессов и их воспитательного воздействия, правильного применения законодательства, юридической обоснованности и надлежащего процессуального оформления судебных документов.

11. Министерству юстиции, отделам юстиции облисполкомов всемерно улучшать организацию работы по ведению судебной статистики и использованию статистических данных при разработке мероприятий по повышению уровня судебной деятельности.

Систематически проверять работу по составлению статистических отчетов в судах и оказывать им необходимую помощь в этой работе.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ И СУДОВ ЛИТОВСКОЙ ССР ПО ПОВЫШЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РОЛИ СУДЕБНЫХ ПРОЦЕССОВ

Постановление коллегии от 28 января 1974 г. № 3 [1]

[Извлечение]

Министерство юстиции и суды Литовской ССР проделали определенную работу, направленную на усиление воспитательно-предупредительного воздействия судебных процессов.

В целях повышения оперативности правосудия Министерством юстиции проанализированы причины отложения процессов. Результаты изучения обсуждены на совещании судей, разработаны и осуществлены специальные меры, направленные на устранение выявленных недостатков.

Придавая важное значение выявлению в ходе судебных разбирательств причин и условий, способствующих совершению преступлений, Министерство юстиции изучило работу народных судов по вынесению частных (особых) определений и приняло ряд организационных мер к повышению действенности таких определений, особенно в борьбе с бесхозяйственностью, хищениями, расточительством народного добра и некоторыми другими наиболее опасными преступлениями.

Со стороны Министерства юстиции усилилось внимание к учебе судебных кадров, повышению их профессионального мастерства в организации и проведении судебных процессов. В частности, изучена практика организации процессов судьями, избранными впервые... Практикуется обсуждение и разбор конкретных процессов, записанных на магнитофонную ленту.

К разработке наиболее актуальных проблем повышения уровня судебной деятельности Министерством юстиции активно привлекаются научные сотрудники юридического факультета Вильнюсского государственного университета.

Вместе с тем в работе Министерства юстиции и судов Литовской ССР имеются недостатки, сужающие воспитательные возможности судебной деятельности.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Министерству юстиции и судам республики исходить из того, что основу и главное условие воспитательного воз-

---

[1] Постановление коллегии от 28 января 1974 г. № 3 доведено до сведения органов юстиции и судов приказом Министра юстиции СССР от 20 февраля 1974 г. № 6.

действия процессов составляет строжайшее соблюдение материального закона по каждому делу и процессуальных норм во всех стадиях судебного разбирательства.

5. Обратить внимание министерств юстиции и судов союзных республик на необходимость усиления воспитательного воздействия судебных процессов, которое может быть достигнуто прежде всего путем повышения уровня организации и культуры судебного рассмотрения дел. В этих целях, в частности, следует:

обеспечить такой порядок, при котором в заседания вызывались бы лица, действительно необходимые для правильного рассмотрения дела, своевременно вручались копии обвинительных заключений, исковых заявлений и других документов, извещения о начале заседаний, были бы исключены случаи опозданий с открытием процессов и необоснованного их отложения;

создать условия для тщательного изучения дел народными заседателями, подробно разъяснять народным заседателям их права и обязанности, что является предпосылкой активного участия в процессе всего состава суда и соблюдения принципа коллегиальности при рассмотрении дел;

обеспечить строгое соблюдение порядка проведения подготовительной части судебного заседания, и прежде всего четкое разъяснение прав участникам процесса; вести судебное заседание таким образом, чтобы обстоятельства дела исследовались всесторонне, полно и объективно, все действия суда были понятны присутствующим в зале, исключались любые проявления предвзятости, соблюдалась высокая культура взаимоотношений участников процесса, особенно при проведении судебных допросов, поддерживалась деловая обстановка и должная дисциплина в зале;

добиваться, чтобы приговоры и другие судебные документы составлялись убедительно, в ясных и понятных выражениях;

активнее использовать предусмотренные законом средства по выявлению в судебном заседании фактов правонарушений и причин, их порождающих, имея в виду, что такие действия суда должны создавать у граждан, находящихся в зале, убежденность в неотвратимости судебного реагирования и воздействия в отношении должностных и иных лиц, попустительствовавших правонарушителям;

по окончании судебного процесса проводить работу, направленную на разъяснение приговоров и решений, доводить их до сведения лиц, которых они могут касаться; обеспечить своевременное обращение судебных постановлений к исполнению;

принять решительные меры к коренному улучшению организации проведения выездных судебных заседаний, более

продуманно подбирать для рассмотрения в присутствии широкой аудитории действительно актуальные и поучительные дела, представляющие большой общественный интерес; время и место проведения выездных процессов определять с учетом характера дел, распространенности правонарушений в коллективе.

ОБ УСТРАНЕНИИ НЕДОСТАТКОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ ПО ВЗЫСКАНИЮ СУДЕБНЫХ ИЗДЕРЖЕК

Письмо от 14 февраля 1974 г. № К-7/114

[Извлечение]

Итоги проверок работы судебных органов, материалы обобщений судебной практики свидетельствуют о том, что суды не всегда соблюдают действующее законодательство о взыскании судебных издержек, неосновательно освобождая осужденных от возмещения расходов, понесенных в связи с расследованием и рассмотрением уголовных дел.

Обращает на себя внимание то обстоятельство, что необоснованное освобождение осужденных от уплаты судебных издержек имеет место по делам о посягательствах на социалистическую собственность, хозяйственных и должностных преступлениях. При рассмотрении таких дел для изобличения виновных и выяснения размеров ущерба назначаются бухгалтерские, экономические, технические и другие экспертизы, стоимость которых выражается в значительных суммах. Эти экспертизы проводятся, как правило, специалистами, не состоящими в штатах экспертных учреждений, в связи с чем оплачиваются из средств органов предварительного следствия и судов.

Нередко судебные издержки принимаются на счет государства даже в тех случаях, когда осужденные трудоспособны и по своему имущественному положению имеют реальную возможность возместить произведенные по делу расходы.

Решения судов об отнесении судебных издержек на государственный счет в большинстве приговоров не мотивируются, а нередко суды эти вопросы не обсуждают вообще.

Допускаются ошибки в применении закона и при возложении судебных издержек на осужденных.

В нарушение п. 9 ст. 303 и п. 3 ст. 317 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик суды в ряде случаев вопрос о судебных издержках разре-

шают отдельным определением, выносимым одновременно с приговором. При этом некоторые суды руководствуются не нормами уголовно-процессуального права, а правилами, установленными гражданскими процессуальными кодексами.

Хотя расходы, понесенные экспертами, переводчиками, свидетелями и потерпевшими, должны возмещаться немедленно по выполнению указанными лицами своих обязанностей, в ряде случаев суды выносят определения об этом спустя продолжительное время после рассмотрения дела.

Судебные издержки иногда взыскиваются не в государственный бюджет, а в пользу свидетеля, потерпевшего или эксперта, оплата расходов которых должна производиться из средств органов предварительного следствия или судов.

Неединичны факты взыскания с осужденных судебных издержек без указания их суммы, а порой и при отсутствии документов, подтверждающих размеры затрат.

В ряде мест неудовлетворительно выполняется постановление Пленума Верховного Суда СССР от 18 марта 1963 г. «Об устранении недостатков в практике взыскания судебных расходов по гражданским делам и судебных издержек по уголовным делам».

Нарушая п. 10 этого постановления, суды не всегда по делам несовершеннолетних в предусмотренных законом случаях возлагают судебные издержки на их родителей и опекунов. При наличии по делу нескольких осужденных нередко выносится решение о солидарном возмещении ими расходов, тогда как ст. 107 УПК РСФСР и соответствующими статьями УПК других союзных республик предусмотрено возмещение в долевом порядке, с учетом вины, степени ответственности и имущественного положения каждого из осужденных.

Вопреки требованиям п. 12 упомянутого постановления вышестоящие суды при рассмотрении уголовных дел в кассационном и надзорном порядке слабо контролируют возмещение судебных издержек, не обращают внимание районных (городских) народных судов на допущенные ошибки, не требуют их устранения в порядке, предусмотренном ст. 368 УПК РСФСР и соответствующими статьями УПК других союзных республик, не оказывают должного влияния на судебную практику в этой области.

Более того, в ряде случаев областные суды, рассматривая дела по первой инстанции, сами не обсуждают возможность возложения судебных издержек на осужденных.

Сообщая об отмеченных ошибках и упущениях в деятельности судов и органов юстиции, прошу принять меры к устранению выявленных недостатков, больше уделять внимания этому вопросу при выездах на места для проверок

работы судов и органов юстиции, при обобщениях судебной практики по уголовным делам, при проведении семинарских занятий и совещаний с судебными работниками.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВЕРХОВНОГО СУДА РСФСР

Постановление коллегии от 30 сентября 1974 г. № 21/1

[Извлечение]

Верховный суд республики, руководствуясь решениями Партии и Правительства по вопросам усиления борьбы с преступностью и иными правонарушениями, а также постановлением Президиума Верховного Совета РСФСР от 24 декабря 1972 г. «О работе Верховного суда РСФСР», провел определенную работу по совершенствованию своей деятельности и повышению уровня правосудия.

Рассматривая конкретные уголовные и гражданские дела и жалобы, обобщая судебную практику и давая руководящие разъяснения по применению законодательства, Верховный суд ориентировал суды Российской Федерации на строжайшее соблюдение социалистической законности при отправлении правосудия, правильность назначения мер наказания, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений.

Значительное внимание уделялось улучшению судебной практики по делам о наиболее распространенных правонарушениях и опасных преступлениях. В частности, пленумом Верховного суда рассмотрены вопросы о практике применения судами законодательства: об ответственности за хищение государственного и общественного имущества; о нарушении правил административного надзора; о применении принудительных мер медицинского характера к алкоголикам и наркоманам. Ряд важных разъяснений дан по применению отдельных норм наследственного, трудового и семейного законодательства.

Значительное место в деятельности Верховного суда РСФСР занимает оказание помощи судам республики. При выездах на места работники Верховного суда стали глубже анализировать качество работы судов, лучше ориентировать судей по спорным вопросам применения материального и процессуального права и принимать меры к устранению выявленных ошибок. Многие из них регулярно выступают на семинарах, совещаниях судей, руководят прохождением производственной практики, читают лекции на респуб-

ликанских курсах повышения квалификации работников юстиции. Эта работа проводится по планам, скоординированным с Министерством юстиции РСФСР.

В Верховном суде в целом улучшается рассмотрение надзорных жалоб. Утвержден перечень жалоб и заявлений, подлежащих обязательной постановке на особый контроль. Состояние этой работы обсуждается на президиуме и в судебных коллегиях.

Для членов суда и консультантов организованы занятия по изучению законодательства, постановлений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда РСФСР, приказов и инструкций по вопросам судебного управления. Председательствующие судебных составов информируют членов суда о рассмотрении дел на президиуме и о возникших правовых вопросах. В целях обмена опытом в судебных составах заслушиваются сообщения отдельных членов суда и консультантов о практике подготовки дел к рассмотрению и составления процессуальных документов.

Вместе с тем в организации работы Верховного суда РСФСР имеют место недостатки.

Верховный суд РСФСР все еще недостаточно использует возможности кассационной и надзорной практики для повышения уровня отправления правосудия всеми судами республики. В частности, слабо анализирует и обобщает основания отмены и изменения судебных решений, не всегда реагирует на недочеты судов по выявлению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений...

Слабо поставлено изучение эффективности выносимых Верховным судом частных определений, и особенно контроль за их реализацией.

Не уделяется должного внимания повышению культуры делопроизводства, внедрению в деятельность аппарата организационной техники, обучению сотрудников канцелярии, приемной и других делопроизводственных участков навыкам работы с документами.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Предложить руководству Верховного суда РСФСР принять меры к дальнейшему совершенствованию организации работы суда как важнейшего средства повышения уровня правосудия.

Улучшение организационной деятельности направить в первую очередь на обеспечение своевременного и качественного рассмотрения уголовных и гражданских дел, исправление судебных ошибок в кассационном и надзорном порядке. В этих целях:

систематически проверять и анализировать работу судебных составов и отдельных членов суда, обращая особое

внимание на причины отмены и изменения определений Верховного суда, факты неправильного составления заключений по делам и дачи ошибочных ответов заявителям. Итоги проверок обсуждать на оперативных совещаниях в судебных коллегиях;

регулярно обобщать кассационную и надзорную практику Верховного суда, по результатам обобщений планировать и проводить целенаправленные мероприятия по устранению недостатков в деятельности коллегий и всех судов республики; изучать практику президиума по отдельным категориям дел и особенно причины отмены и изменения судебных решений в порядке надзора;

обеспечить перспективное планирование вопросов, вносимых на рассмотрение пленума, чаще практиковать обсуждение на его заседаниях вопросов, связанных с выполнением ранее принятых постановлений Пленума Верховного Суда СССР и своих постановлений по делам о наиболее распространенных правонарушениях и преступлениях;

принять меры к повышению оперативности и культуры судопроизводства в Верховном суде, обратив особое внимание на решение вопросов, связанных с распределением дел между членами суда, подготовкой дел и назначением их к слушанию, своевременным началом судебных заседаний.

2. Верховному суду обеспечить дальнейшее совершенствование работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений;

наладить постоянный контроль за реализацией каждого частного определения Верховного суда, принимать действенные меры в отношении должностных лиц, неправильно реагирующих на предписание суда;

о всех определениях, вынесенных в адрес судов по фактам волокиты, неправильного оформления судебных документов и другим вопросам организационного характера, доводить до сведения органов юстиции;

систематически обобщать практику вынесения частных определений и их эффективность, а также состояние контроля за их исполнением.

3. Верховному суду РСФСР...

глубже анализировать данные судебной статистики, кассационной и надзорной практики областных, краевых судов, Верховных судов автономных республик; при изучении судебной практики обращать особое внимание на те категории дел, по которым судами чаще допускаются ошибки;

систематически изучать причины отмены приговоров по делам, возвращенным на дополнительное расследование или на новое судебное разбирательство;

больше оказывать конкретной помощи судебным органам автономных республик, краев и областей... в правильном применении законодательства, особенно судебным кадрам районов Сибири и Дальнего Востока.

6. Имея в виду, что хорошо налаженное делопроизводство в судах — одно из условий обеспечения четкости и оперативности в работе, предложить руководству Верховного суда изучить и рассмотреть вопрос о повышении культуры делопроизводства, внедрении оргтехники;

организовать повышение квалификации всех сотрудников, занятых делопроизводством, и в частности предусмотреть овладение ими средствами оргтехники, машинописью и стенографией.

О СУДЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НЕПРАВИЛЬНОСТЕЙ ЗАПИСЕЙ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Письмо от 31 декабря 1974 г. № К-7/620

[Извлечение]

Министерством юстиции СССР изучена судебная практика по рассмотрению заявлений граждан об установлении неправильностей записей актов гражданского состояния.

Результаты изучения свидетельствуют о том, что суды и органы загса в основном правильно применяют действующее законодательство об изменении и исправлении записей актов гражданского состояния.

Вместе с тем в их работе имеются недостатки.

I. Организация рассмотрения дел в судах

1. В соответствии со статьей 28 Основ законодательства Союза ССР и союзных республик о браке и семье исправление допущенных ошибок, а также изменения в записях актов гражданского состояния производятся непосредственно органами загса. Обращение в суд по этому вопросу возможно только в случае отказа органов загса в исправлении или изменении записи.

Между тем некоторые суды принимали и рассматривали по существу заявления граждан об исправлении актовых записей, хотя они предварительно с этой просьбой в органы загса не обращались.

На основании ст. 129 ГПК РСФСР и соответствующих статей гражданских процессуальных кодексов других со-

юзных республик в таких случаях необходимо было отказать в приеме заявлений, разъяснив порядок предварительного рассмотрения этих вопросов органами загса.

2. Отдельные суды не разграничивают дела об установлении неправильностей в актовых записях и дела об установлении фактов регистрации актов гражданского состояния, в связи с чем допускают ошибки.

Согласно ст. 248 ГПК РСФСР и соответствующим статьям кодексов других союзных республик суд устанавливает факты, имеющие юридическое значение, лишь при невозможности получения заявителем в ином порядке надлежащих документов, удостоверяющих эти факты, либо при невозможности восстановления утраченных документов. Поэтому при установлении факта регистрации акта гражданского состояния суд должен убедиться в том, что утраченный документ, удостоверяющий этот факт, не может быть получен или восстановлен.

Для рассмотрения же заявления о неправильности в записи акта такие доказательства не нужны, поскольку в этом случае всегда имеется актовая запись, подтверждающая определенный факт, но в ней, по мнению заявителя, содержатся неточности или ошибки, которые органы загса отказались исправить. Суду при этом должен быть представлен надлежащим образом оформленный отказ органа загса в исправлении или изменении записи акта.

3. Имеются недостатки в подготовке дел к судебному разбирательству. Дела особого производства, к которым относится и установление неправильностей в актовых записях, согласно ст. 246 ГПК РСФСР и аналогичным статьям гражданских процессуальных кодексов других союзных республик должны рассматриваться с участием заинтересованных граждан и организаций. Важное значение по делам об установлении неправильностей в актовых записях имеет вызов в судебное заседание представителей органов загса, объяснения которых о причинах отказа в исправлении записи необходимы для правильного решения вопроса. Не менее важен и вызов представителей органов социального обеспечения в тех случаях, когда решения судов требуются заявителям для последующего назначения пенсии.

Однако нередко в результате недостаточной и неполной подготовки дел к судебному разбирательству эти лица вообще не привлекаются к делу или, несмотря на вызов, в судебное заседание не являются, а суды не принимают мер к обеспечению их явки.

4. Недооценка важности тщательной подготовки дел к судебному разбирательству приводит не только к волоките, но и к нарушениям закона, ошибкам при вынесении судебных решений.

Рассматривая заявления граждан об установлении неправильностей фамилий, имен или отчеств в имеющихся записях в ряде случаев суды устанавливали не ошибку загса, а фактически производили перемену фамилии, имени или отчества, что в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 марта 1971 г. «О порядке перемены гражданами СССР фамилий, имен и отчеств» входит в компетенцию органов загса.

5. Из рассмотренных судами дел этой категории преобладающими являются дела о внесении исправления года рождения в восстановленные органами загса записи актов о рождении.

В соответствии с Основными положениями, определяющими порядок изменения и восстановления записей актов гражданского состояния, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 2 июня 1969 г. № 410, при восстановлении утраченных записей о рождении определение возраста заинтересованных лиц производится непосредственно органами загса.

В этих целях создаются специальные комиссии, которые тщательно проверяют представленные документы, проводят медицинское освидетельствование граждан, после чего выносят соответствующее решение. Заключения органов загса о восстановлении утраченных записей или отказе в восстановлении подлежат обязательному утверждению исполкомом местного Совета депутатов трудящихся.

Однако, принимая и рассматривая заявления граждан об исправлении года рождения в ранее восстановленных органами загса актовых записях о рождении, некоторые суды вместо установления ошибки органа загса вновь определяли их возраст, причем нередко без достаточных оснований, в сторону его увеличения, что давало возможность отдельным недобросовестным лицам использовать решение суда в корыстных целях для последующего получения пенсии раньше установленного законом срока. Судами по таким делам назначалась судебно-медицинская экспертиза по установлению возраста без учета того, что при восстановлении органами загса актовых записей о рождении с этой целью уже проводилось медицинское освидетельствование этих лиц. Материалы органов загса по восстановлению утраченных записей о рождении при этом, как правило, судами не истребовались, а решения во многих случаях обосновывались только показаниями свидетелей, чаще всего родственников заявителей.

6. Обобщением установлены также нарушения судами норм процессуального закона при рассмотрении дел по внесению изменений и исправлений в актовые записи, свиде-

тельствующие о том, что некоторые судьи нечетко представляют себе характер дел этой категории.

Нередко дела рассматриваются в порядке искового, а не особого производства. В протоколах судебных заседаний и решениях судов заявители именуются истцами, заинтересованные лица — ответчиками, хотя по делам особого производства закон не предусматривает такой категории участников процесса.

7. Резолютивная часть решений не всегда соответствует требованиям закона, не отражает, какое исправление, за какое время, в каком акте и в каком отделе загса нужно произвести.

8. Статья 191 ГПК РСФСР и соответствующие статьи ГПК других союзных республик предусматривают, что постановление суда первой инстанции, которым дело разрешается по существу, выносится в форме решения.

Между тем отдельные народные суды по делам об установлении неправильностей актовых записей выносят не решения, а определения.

9. Многие судьи нечетко представляют себе разницу между записями актов гражданского состояния и свидетельствами о регистрации этих актов, в связи с чем выносят решения о внесении изменений в свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, исполнить которые практически невозможно.

В соответствии с Инструкцией о порядке регистрации актов гражданского состояния, утвержденной Советом Министров РСФСР 17 октября 1969 г. (аналогичные инструкции действуют и в других союзных республиках), органы загса регистрируют акты гражданского состояния путем составления актовых записей, на основании которых заявителям выдается соответствующее свидетельство.

Следовательно, если решением суда внесены изменения в свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, то актовая запись остается неизменной и решение суда по существу не достигает цели.

10. Некоторые суды в нарушение действующего законодательства вместо внесения исправлений в записи актов гражданского состояния признают эти записи недействительными или аннулируют их, в результате чего исполнить решения судов не представляется возможным.

Нередко судами устанавливаются факты нарушения законов, формального отношения к разрешению заявлений граждан со стороны сотрудников органов загса, социального обеспечения и других учреждений, а также факты неправомерного поведения некоторых лиц. Несмотря на это, частные определения по данной категории дел суды выносят крайне редко.

II. Работа органов загса по внесению изменений (исправлений) в записи актов гражданского состояния

1. Некоторые органы загса необоснованно отказывают гражданам в приеме заявлений об исправлении записи, предлагая обратиться непосредственно в народный суд, тогда как судебное рассмотрение этого вопроса возможно только в случае отказа органов загса произвести исправления или изменения в актовой записи.

2. Отказ органов загса в изменении (исправлении) записей актов гражданского состояния может иметь место только после тщательной проверки заявления заинтересованного лица и установления необоснованности доводов заявителя. Однако органы загса в ряде случаев отказывают в изменении или исправлении записи без достаточных оснований, а подчас без всякой проверки. В результате этого граждане вынуждены обращаться с соответствующим заявлением в суд.

3. Основными положениями, определяющими порядок изменения и восстановления записей актов гражданского состояния и принятыми в их развитие в союзных республиках Правилами, установлено, что при отказе в изменении или исправлении записи акта гражданского состояния органом загса по месту жительства заявителя составляется заключение.

В заключении органа загса должно быть указано, кем и когда подано заявление, какие изменения и в какую запись просит внести заявитель, где и когда составлена запись, какие документы представлены заявителем в подтверждение своих требований, что установлено в результате проверки, а также изложены причины отказа органа загса в исправлении записи. Заключение органа загса в обязательном порядке подлежит утверждению исполкомом районного (городского) Совета депутатов трудящихся. По просьбе заявителя ему может быть выдана копия заключения.

Изучение судебных дел показало, что эти отказы не всегда оформлены надлежащим образом.

Вместо составления заключения органы загса направляли заявителям короткие немотивированные письма.

Иногда отказ органа загса оформляется краткой резолюцией заведующего на заявлении гражданина.

Даже в тех случаях, когда органы загса составляют заключения об отказе в исправлении записи, в них также не всегда приводятся мотивы отказа, часто они не утверждаются исполкомами местных Советов депутатов трудящихся.

4. При рассмотрении судами заявлений об отказе органов загса в исправлении записи отдельные работники загса не являются по вызову в суд для дачи пояснений о причинах отказа, чем осложняют работу народных судов и не

способствуют правильному и своевременному рассмотрению таких дел. Имеют место и такие факты, когда работники органов загса, отказав в свое время в исправлении записи, в судебном заседании безмотивно просили удовлетворить ходатайство заявителя, перекладывая тем самым ответственность за решение вопроса на народный суд.

5. Следует отметить, что органы загса редко ставят перед соответствующими компетентными органами вопрос об отмене судебных решений, если, по их мнению, они вынесены в нарушение действующего законодательства или противоречат материалам проверок, имеющимся в органах загса.

* *
*

Учитывая, что внесение различного рода изменений в актовые записи влечет за собой важные правовые последствия, существенно затрагивает интересы государства и права граждан (пенсионные, наследственные и др.), в целях устранения отмеченных недостатков, оказания практической помощи судам и органам загса при рассмотрении ими вопросов изменения и исправления записей актов гражданского состояния

п р е д л а г а ю:

1. Министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных и автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов, краевым и областным судам, судам национальных округов:

принять необходимые меры по улучшению организации, качества и сроков рассмотрения всеми судами дел указанной категории;

периодически изучать практику применения судами законодательства, регулирующего вопросы рассмотрения дел особого производства и, в частности, исправления или изменения записей актов гражданского состояния.

2. Министрам юстиции союзных республик:

принять меры к улучшению работы органов записи актов гражданского состояния по внесению исправлений и изменений в актовые записи;

периодически изучать практику применения органами записи актов гражданского состояния законодательства, регулирующего вопросы исправления или изменения актовых записей.

3. Министерствам и отделам юстиции:

использовать материалы настоящего обобщения при проведении семинарских занятий, а также на республиканских курсах повышения квалификации судей, работников загса и органов юстиции.

О РАБОТЕ С НАРОДНЫМИ ЗАСЕДАТЕЛЯМИ

Приказ от 16 июля 1975 г. № 18

Привлечение трудящихся к судебной деятельности всегда рассматривалось в нашей стране как одно из важных средств воспитания граждан «в деле самостоятельного, быстрого, делового участия их в надзоре за соблюдением законности» (В. И. Ленин), как действенная форма непосредственного участия общественности в решении задач укрепления социалистической законности и правопорядка.

Народными заседателями избираются лучшие представители рабочих, крестьян, служащих и интеллигенции. Жизненный и общественно-политический опыт народных заседателей служит важной предпосылкой высокого уровня осуществления правосудия, всестороннего исследования в судах материалов уголовных и гражданских дел, вынесения законного и справедливого решения или приговора.

Придавая важное значение работе с народными заседателями и руководствуясь постановлениями Партии и Правительства о дальнейшем укреплении социалистической законности, органы юстиции и суды стали больше уделять внимания повышению роли народных заседателей в осуществлении правосудия и предупреждении правонарушений. Они более активно участвуют в подготовке и проведении выборов народных заседателей, организации их учебы.

В большинстве судов созданы советы народных заседателей, призванные содействовать судебным органам в их профилактической деятельности, воспитании граждан в духе неуклонного исполнения советских законов.

Однако еще не все органы юстиции и суды в полной мере используют возможности института народных заседателей для улучшения судебной деятельности, повышения оперативности правосудия и его воспитательно-профилактического воздействия. Некоторые руководители органов юстиции и судов не проявляют должной заботы в создании народным заседателям надлежащих условий для успешного выполнения ими высокого государственного долга, не обеспечивают соблюдение установленных законом срока и очередности их участия в рассмотрении дел в судах, слабо организуют правовую учебу. Часть заседателей не приобщена к участкам работы, связанным с исполнением судебных решений и проведением воспитательно-предупредительных мероприятий в коллективах трудящихся.

В целях дальнейшего повышения роли народных заседателей в отправлении правосудия и профилактической деятельности судебных органов

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам юстиции, Верховным судам союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, краевым, областным, городским судам, судам автономных областей и национальных округов, районным (городским) народным судам, военным трибуналам разработать и осуществить конкретные меры по улучшению организации работы с народными заседателями, рассматривая ее как одну из важнейших задач своей деятельности по повышению уровня правосудия.

2. Верховным судам союзных и автономных республик, краевым, областным, городским судам, судам автономных областей и национальных округов, районным (городским) народным судам, а также военным трибуналам:

— обеспечить строгое соблюдение предусмотренных статьей 31 Основ законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик очередности участия и срока, на который народные заседатели призываются для исполнения своих обязанностей в суде;

— создавать реальные возможности для тщательного изучения заседателями материалов каждого дела, подлежащего рассмотрению с их участием, учитывая, что знание материалов дела является не только непременным условием активного участия заседателей в осуществлении правосудия, но и дополнительной гарантией законности и обоснованности судебных приговоров и решений;

— оказывать народным заседателям необходимую помощь в ходе изучения материалов дел, давать им необходимые разъяснения и консультации;

— шире привлекать народных заседателей к профилактической деятельности судов и особенно к мероприятиям по правовому воспитанию граждан, контролю за перевоспитанием лиц, осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, исполнению судебных решений;

— постоянно совершенствовать работу советов народных заседателей в целях повышения их организационно-методического влияния на улучшение всей деятельности народных заседателей;

— оказывать всемерное содействие народным заседателям в организации регулярных выступлений перед избравшими коллективами о проделанной работе в суде, обобщать высказанные избирателями критические замечания и предложения, используя их для устранения недостатков в работе судов;

— при содействии советов народных заседателей наладить систематическую учебу народных заседателей на се-

минарах, в народных университетах правовых знаний, путем создания тематических лекториев и др. При разработке учебных программ больше уделять внимания разъяснению актуальных вопросов судебной практики, изучению тех отраслей права, знание которых прежде всего необходимо народным заседателям для осуществления судебных функций; предусматривать организацию обмена опытом работы народных заседателей, посещение ими судебных процессов по уголовным и гражданским делам с последующим их обсуждением.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся:

— обеспечить планирование работы с народными заседателями в каждом суде, а также в министерствах юстиции союзных и автономных республик, отделах юстиции крайоблисполкомов;

— при проверках работы судов и обобщениях судебной практики уделять должное внимание ознакомлению с деятельностью народных заседателей, оказанию судам практической помощи в ее улучшении;

— постоянно анализировать состояние работы с народными заседателями, своевременно обобщать и распространять положительный опыт их деятельности по профилактике правонарушений и исполнению судебных решений;

— осуществлять практические меры по вовлечению народных заседателей в различные формы правового обучения, уделяя особое внимание юридической подготовке вновь избранных народных заседателей;

— разрабатывать примерные планы и методические пособия для занятий с народными заседателями на семинарах и в народных университетах правовых знаний;

— совместно с профсоюзными органами принимать меры к поощрению наиболее активных народных заседателей.

4. Направить рекомендации по вопросам работы с народными заседателями, разработанные Управлением общих судов Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции и Верховным судам союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, краевым, областным, городским судам, судам автономных областей и национальных округов, районным (городским) народным судам, а также военным трибуналам для использования в практической деятельности (рекомендации прилагаются).

5. Министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных республик о выполнении настоящего приказа информировать Министерство юстиции СССР в докладных записках по итогам работы за соответствующий год.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министра юстиции СССР
от 16 июля 1975 г. № 18

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ С НАРОДНЫМИ ЗАСЕДАТЕЛЯМИ

I.

Законом установлен двухгодичный срок полномочий народных заседателей районного (городского) народного суда, а в вышестоящих судах — пятилетний срок. Для заседателей районных (городских) народных судов его следует исчислять со дня составления исполнительным комитетом районного (городского) Совета депутатов трудящихся списков избранных народных заседателей. Для народных заседателей, избранных в Верховные суды союзных и автономных республик, краевые, областные, городские суды, суды автономных областей и национальных округов, этот срок исчисляется со дня их избрания на сессиях соответствующих Советов депутатов трудящихся.

В целях предотвращения возможности ошибочного привлечения народных заседателей старого состава к рассмотрению дел в суде председателям судов следует в исполнительном комитете Совета депутатов трудящихся своевременно получить списки вновь избранных народных заседателей и провести инструктаж с сотрудниками суда о порядке вызова народных заседателей.

Состав суда признается незаконным, если в него входят народные заседатели, хотя и избранные в установленном порядке, но в другой суд.

Заседатели исполняют свои обязанности в суде не более двух недель в году. Продление этого срока допускается лишь в случаях необходимости окончания рассмотрения дела, начатого с их участием. Каждое дело должно быть рассмотрено в одном и том же составе суда. Если кто-либо из заседателей по болезни или иным уважительным причинам не может продолжать участвовать в судебном заседании, он заменяется другим, и судебное разбирательство дела начинается сначала.

По делу, требующему продолжительного времени для его разбирательства, может быть приглашен запасный народный заседатель, который обязан присутствовать в зале судебного заседания с начала рассмотрения данного дела. В случае необходимости он заменяет выбывшего народного заседателя. Запасный народный заседатель приглашается одновременно с двумя другими заседателями, вместе с ни-

ми изучает дело, знакомится с соответствующим законодательством, и о его присутствии в зале судебного заседания сообщается при объявлении состава суда. Ему, как и другим судьям, может быть заявлен отвод, а при наличии оснований он обязан заявить самоотвод. Все действия, связанные с привлечением запасного народного заседателя, фиксируются в протоколе судебного заседания. Однако запасный народный заседатель, присутствуя в зале судебного заседания, не наделяется правом исследования доказательств, а также не может решать по существу вопросы, относящиеся к компетенции судей.

Необходимость привлечения запасных народных заседателей возникает чаще всего в практике краевых, областных, городских судов, Верховных судов союзных и автономных республик при рассмотрении сложных многоэпизодных дел с большим количеством обвиняемых и свидетелей и является не обязанностью, а правом суда.

II.

В соответствии со статьей 31 Основ законодательства о судоустройстве Союза ССР, союзных и автономных республик приглашение народных заседателей для участия в рассмотрении судебных дел производится в порядке очередности. Заседатели приглашаются по списку, составленному для данного суда.

Важно обеспечить, чтобы в период срока полномочий к выполнению своих обязанностей в суде привлекались все избранные народные заседатели. Неправильной является практика, когда формирование состава суда происходит с нарушением очередности по субъективному усмотрению председательствующего по делу судьи или секретаря судебного заседания.

Отступление от очередности вызова заседателей может иметь место только в случаях болезни, отсутствия заседателя в связи с отпуском, командировкой и др., а также в случаях, предусмотренных в соответствующих указаниях Министерства юстиции СССР или Верховного Суда Союза ССР и министерств юстиции или Верховных судов союзных республик.

На основании списка некоторыми судами составляются календарные графики участия народных заседателей с указанием времени работы каждого заседателя для суда в целом или для судьи. График составляется на квартал и доводится до сведения народных заседателей и руководителей предприятий по месту работы заседателей.

Согласно Инструкции по делопроизводству в районном (городском) народном суде вызов народных заседателей

возлагается на секретаря судебного заседания. Извещение необходимо направлять заранее, с таким расчетом, чтобы заседатели явились в суд не позже чем за 1—2 дня до судебного разбирательства дел, подлежащих рассмотрению с их участием. Это позволит им заблаговременно ознакомиться с порядком работы народного суда, необходимым законодательным материалом, изучить дела, в рассмотрении которых им предстоит участвовать, а также получить у судей консультации по правовым вопросам.

О вызове народного заседателя целесообразно сообщить руководителю организации, предприятия, учреждения с таким расчетом, чтобы была реальная возможность заменить народного заседателя на производстве другим работником. Заседателю выдается справка о времени нахождения его в суде со ссылкой на закон о сохранении заработной платы по месту работы. Справка подписывается председателем суда или председательствующим по делу. Следует вести ежедневный учет работы народных заседателей в специальном журнале или картотеке. Выдача справки производится только на основании данных учета.

Председателям судов необходимо следить за выполнением требований закона о своевременном возмещении народным заседателям расходов, связанных с исполнением ими своих обязанностей в суде.

III.

В Конституции СССР закреплен принцип независимости судей и подчинения их только закону. Поэтому народный заседатель, приступая к исполнению обязанности по осуществлению советского правосудия, должен быть осведомлен, что ни органы власти, ни должностные или иные лица не могут давать судьям указания о том, как разрешить то или иное судебное дело.

Народных заседателей следует ознакомить с основаниями и порядком отвода и самоотвода судей и народных заседателей. В связи с тем что в состав суда не могут входить в качестве судьи и народных заседателей лица, являющиеся между собой родственниками, судебная практика исходит из того, что родственниками в этих случаях признаются лица, состоящие между собой в любой степени родства.

Перед тем как народный заседатель будет включен в состав суда распорядительного или судебного заседания ему разъясняются обстоятельства, исключающие возможность участия в рассмотрении дела. При наличии к тому препятствий он обязан заявить об этом председательствующему по делу.

Не исключена возможность заявления отвода судье, народному заседателю или составу суда в целом непосредственно в судебном заседании. Если отвод заявляется председательствующему по делу, то этот вопрос решают сами народные заседатели. Поэтому важно, чтобы до начала судебного заседания председательствующий ознакомил народных заседателей как с порядком разрешения ходатайства об отводе, так и с его процессуальным оформлением. Определение по этому вопросу обязательно излагается в письменной форме и оглашается в зале судебного заседания одним из народных заседателей.

В случаях, когда законом предусмотрено предание суду обвиняемых не единолично судьей, а в распорядительном заседании, народные заседатели принимают участие и в этой стадии уголовного процесса. Для обеспечения активного участия народных заседателей в разрешении всех вопросов в распорядительном заседании необходимо предоставлять им возможность выяснять у докладчика (судьи) все, что интересует их по делу, задавать вопросы прокурору, а также защитнику и обвиняемому, если указанные лица участвуют в этой стадии процесса.

Вместе с тем председательствующему необходимо предостеречь народных заседателей от преждевременной оценки доказательств по делу и признания виновности или невиновности подсудимого, так как предвзятость в решении этих вопросов может повлиять на объективность окончательных выводов по делу.

Осуществление правосудия в СССР предполагает активность народных заседателей в судебном процессе. В связи с этим народному заседателю должны быть созданы реальные возможности для тщательного изучения материалов дела, подлежащего рассмотрению с его участием, ознакомления с планом судебного разбирательства и уяснения возникающих правовых вопросов.

Организация изучения дел проходит под руководством председательствующего в определенной последовательности. Председательствующий разъясняет заседателям общие юридические вопросы, с учетом которых должно быть разрешено дело: состав преступления, предусмотренные законодательством смягчающие и отягчающие вину обстоятельства, санкцию статьи и другие основные нормы права, которыми нужно руководствоваться при рассмотрении дела. При этом судья не должен давать оценку материалам подлежащего рассмотрению дела, а ограничивается лишь разъяснением текста и сути закона.

Необходимо также разъяснить народным заседателям права, которыми они могут пользоваться в ходе судебного

следствия, в совещательной комнате, включая право на особое мнение.

Народным заседателям, призванным к рассмотрению гражданских дел, следует помочь разобраться в существе исковых требований, ознакомить с соответствующим законодательством, разъяснить процессуальные особенности гражданского судопроизводства.

В целях обеспечения всестороннего, полного и объективного исследования обстоятельств дела заседателю должна быть предоставлена полная возможность тщательно выяснить причины и условия, способствовавшие совершению преступления, обстоятельства, уличающие и оправдывающие подсудимого, а также смягчающие или отягчающие его вину. Председательствующий исходит из того, что народный заседатель в ходе судебного заседания наравне с судьей имеет право задавать вопросы подсудимому, истцу, ответчику, свидетелю, потерпевшему, эксперту, принимать участие в исследовании вещественных и иных доказательств.

В соответствии с законом стороны вправе приносить замечания на протокол судебного заседания. Если председательствующий не согласен с замечаниями, то они рассматриваются составом суда коллегиально, с участием судьи и хотя бы одного из заседателей, участвовавших в рассмотрении дела. Следует создать все условия в судебном заседании, чтобы народные заседатели при желании могли делать записи показаний участников процесса, а при постановлении приговора, решения или определения анализировать доказательства и свободно высказывать свое мнение, основанное на внутреннем убеждении.

В совещательной комнате председательствующий четко формулирует вопросы, которые подлежат обсуждению, с тем, чтобы на них мог быть дан определенный утвердительный или отрицательный ответ. При этом народные заседатели должны быть осведомлены, что никто из судей не вправе воздержаться от голосования. Чтобы народные заседатели свободно высказали мнение, не оказавшись под авторитетным влиянием судьи, недопустимо, чтобы председательствующий подавал свой голос до того, как высказались, проголосовали народные заседатели.

Народный заседатель, не согласившийся с решением остальных судей по тому или иному вопросу, вправе (а по УПК Грузинской и Армянской ССР — обязан) изложить свое особое мнение тут же, в совещательной комнате, в письменном виде, которое не объявляется при провозглашении приговора, но приобщается к делу. Председательствующий в этом случае может оказать необходимую по-

мощь в оформлении особого мнения народному заседателю путем разъяснения ему процессуальных и иных вопросов.

Периодическое изучение и обобщение дел, в которых имеются особые мнения народных заседателей, может служить важным подспорьем в организации их учебы, средством воспитания высокой ответственности заседателей, умелого использования на практике предоставленных им прав в процессе. Необходимо доводить до сведения народных заседателей результаты обобщений по делам с их особыми мнениями и на конкретных примерах показывать, какую роль в обеспечении законности играет основанная на глубоком знании дела, принципиально отстаиваемая народными заседателями позиция.

Закон требует сохранения тайны совещания судей. Нарушение данного порядка влечет за собой отмену приговора или решения. Народные заседатели должны быть информированы о недопустимости разглашения суждений, имевших место во время совещания. Это создает реальные условия свободного обмена мнениями и вынесения решения по внутреннему убеждению судей.

Народным заседателям может быть предоставлена возможность знакомиться с кассационными жалобами и протестами, а также с определениями вышестоящих судов по делам, рассмотренным с их участием.

IV.

На судей помимо участия в рассмотрении уголовных и гражданских дел возложена пропаганда правовых знаний и правовое воспитание населения, контроль за исполнением частных (особых) определений судов, за лицами, условно осужденными, условно-досрочно освобожденными или отбывающими по приговору суда меры наказания, не связанные с лишением свободы; контроль и руководство деятельностью судебных исполнителей по исполнению судебных решений; оказание правовой помощи товарищеским судам и др.

Практика работы судов показывает, что привлечение народных заседателей с их общественным авторитетом и жизненным опытом к осуществлению указанных функций значительно повышает эффективность и воспитательное значение правосудия. Обобщение имеющегося опыта свидетельствует о целесообразности организации этой работы через советы народных заседателей, т. е. добровольные, общественные организации при соответствующем суде.

Конкретные формы и методы работы таких советов могут быть различными, они определяются актуальностью тех или иных проблем, стоящих перед каждым районным (го-

родским) народным судом, областным, краевым судом, судом автономной области и национального округа, а также Верховным судом союзной или автономной республики. Большинство советов строят свою работу по предметному принципу с созданием в его составе секций. В некоторых советах секции создаются по территориальному или производственному принципу. Однако главное состоит в том, чтобы в работе советов участвовала не только их инициативная группа, а подавляющее большинство народных заседателей.

Из итогов проведенных проверок и обобщений видно, что советы народных заседателей могут серьезно содействовать судам в их деятельности по укреплению социалистической законности, предупреждению и искоренению преступлений и иных правонарушений, воспитанию граждан в духе неуклонного исполнения советских законов и уважения правил социалистического общежития.

С учетом накопленного опыта представляется целесообразной организация следующих секций:

повышения уровня юридической подготовки народных заседателей; содействия исполнению судебных решений в части имущественных взысканий; по контролю за выполнением частных (особых) определений; по контролю за перевоспитанием несовершеннолетних, осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, а также условно осужденных, переданных на перевоспитание в коллективы трудящихся; по содействию организации пропаганды правовых знаний и правового воспитания граждан. В зависимости от объема работы и количества народных заседателей могут создаваться и другие секции.

Имеющийся опыт показывает, что советы народных заседателей по согласованию с председателями судов также могут проводить следующую работу:

— организовывать лекции, семинары, консультации для народных заседателей по вопросам применения советского законодательства, принимать участие в разработке тематики этих занятий, вести учет посещаемости ими занятий в университетах правовых знаний и постоянно действующих семинарах;

— заслушивать сообщения руководителей секций и отдельных народных заседателей об их работе и давать рекомендации по ее улучшению;

— осуществлять обмен положительным опытом работы секций и отдельных народных заседателей;

— осуществлять проверку правильности и своевременности исполнения судебных решений, находящихся на исполнении в бухгалтериях предприятий, учреждений и организаций;

— содействовать проведению выступлений народных заседателей перед избравшими их коллективами.

Работу совета целесообразно проводить по плану, согласованному с председателем суда (судьей) и утвержденному на его заседании.

V.

Своевременное информирование населения о деятельности суда, а также судей и народных заседателей — важная организационно-политическая задача.

Из года в год расширяется участие трудящихся в осуществлении правосудия, повышается их активность. Регулярные выступления народных заседателей перед избравшими их коллективами являются одним из свидетельств демократизма советского суда, его связи с народом и подконтрольности судей народу.

Разумеется, содержание выступления народных заседателей не может не отличаться от отчетов народных судей перед избирателями. Народный заседатель отчитывается только за свою деятельность в суде, поскольку он по характеру возложенных на него обязанностей не в состоянии знать работу суда в целом.

В своих выступлениях народные заседатели обычно информируют избравшие их коллективы о делах, рассмотренных судом с их участием, об их усилиях по профилактике правонарушений и исполнению судебных решений. Такие выступления могут иметь большое воспитательное профилактическое значение, если будут увязываться с некоторыми общими вопросами борьбы за укрепление социалистической законности. В этой связи с учетом уровня общей и юридической подготовки народного заседателя целесообразно вооружить его перед выступлением необходимыми справочными данными о состоянии правопорядка, ориентировать по насущным задачам, стоящим перед общественностью и коллективами трудящихся. Отчетные выступления призваны воспитывать у присутствующих уважение к закону и правилам социалистического общежития, содействовать укреплению трудовой дисциплины на производстве, активизации граждан в борьбе с правонарушениями. При необходимости судья оказывает конкретную помощь заседателям в подготовке выступлений. Заслуживает внимания практика тех народных судов, где в планы учебных мероприятий с новым составом народных заседателей включаются специальные беседы о содержании такого выступления и наиболее целесообразной последовательности его изложения. Немалой помощью является постановка на семинарах сообщений наиболее опытных народных заседателей о своей практике под-

готовки и проведения выступлений в коллективах трудящихся.

В целях обеспечения должной организации выступления народного заседателя в общественные организации коллектива, где он избран, целесообразно своевременно направить письмо председателя районного (городского) народного суда, в котором кратко сообщить о деятельности народного заседателя и высказать рекомендации о проведении его выступления перед коллективом. Учет таких выступлений осуществляет суд или совет народных заседателей, что же касается организации собрания (выбор времени и места, извещение избирателей, обеспечение их явки и другие мероприятия), то она осуществляется представителями коллектива, избравшего заседателя. В ряде случаев целесообразно присутствие на таких выступлениях народных судей, особенно, когда может возникнуть необходимость ответить на затруднительные для заседателей вопросы. В принципе является приемлемой и такая практика, когда выступления народных заседателей проводятся по планам, составленным судами совместно с общественными организациями производственных коллективов. Особое внимание необходимо уделять обобщению предложений и критических замечаний в адрес судов, своевременному реагированию на них, принятию действенных мер к устранению недостатков в судебной работе.

VI.

Народный заседатель, не будучи юристом, нуждается при разрешении уголовных и гражданских дел в определенном минимуме правовых знаний. Прежде всего ему следует дать ясное представление о правах и обязанностях народного заседателя, значении всех процессуальных действий в суде для достижения истины; об основных положениях доказательственного права, недопустимости постановки наводящих вопросов; об обязанности основывать выводы на достоверно установленных фактах и т. п.

В настоящее время правовая подготовка народных заседателей осуществляется главным образом в двух формах — непосредственно в суде и в народных университетах правовых знаний. При любой форме учебы важно составить программу занятий, обеспечив целенаправленность и последовательность в овладении основными вопросами законодательства. Наряду с чтением лекций следует предусмотреть проведение семинарских занятий, где изучение нормативного материала более тесно увязывать с применением его на конкретных примерах судебной практики. Шире практиковать посещение судебных процессов по уголовным и граж-

данским делам с последующим разбором и обсуждением их результатов. В ходе учебы полезно иметь наглядные пособия и методические разработки по тем или иным вопросам советского законодательства или деятельности суда. Например, усвоение правового материала может существенно облегчиться, если будут использованы схемы, демонстрирующие структуру советской судебной системы, ход уголовного и гражданского процесса на всех его стадиях и т. п.

Народных заседателей Верховных судов, краевых и областных судов, проживающих в различных населенных пунктах, желательно привлекать к занятиям, проводимым народными судами по месту их жительства.

* *
*

Обеспечение активного участия народных заседателей в отправлении правосудия, воспитании граждан в духе глубокого уважения к требованиям правовых норм — важная государственная задача, требующая повседневного внимания со стороны судов и органов юстиции.

ОБ УЛУЧШЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ СУДАМИ ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ

Приказ от 11 августа 1975 г. № 21

[Извлечение]

В деле охраны государственных и общественных интересов, социалистической собственности, защиты политических, трудовых, жилищных и других личных и имущественных прав граждан важное значение имеет работа судов по рассмотрению гражданских дел.

Изучение организации этой работы, данные кассационной и надзорной практики, а также итоги обобщений по отдельным категориям дел свидетельствуют о том, что суды в основном правильно и своевременно рассматривают гражданские дела.

Органы юстиции и суды за последние годы стали больше уделять внимания вопросам организации рассмотрения гражданских дел, анализу судебной практики, предупреждению нарушений законности при применении норм права, регулирующих жилищные, брачно-семейные, трудовые отношения, а также хозяйственную деятельность государственных и общественных организаций.

Верховные суды союзных республик при обобщении су-

дебной практики по гражданским делам стали глубже анализировать недостатки судебных решений и чаще давать руководящие разъяснения по применению действующего законодательства.

Вместе с тем деятельность некоторых органов юстиции и судов по организации рассмотрения гражданских дел все еще не полностью отвечает предъявляемым требованиям о дальнейшем укреплении законности в сфере гражданских правоотношений и нуждается в улучшении.

Отдельные судьи недооценивают значение подготовительной стадии судебного процесса и в связи с этим не проявляют активности в истребовании всех доказательств, необходимых для вынесения законного и обоснованного решения.

Не всегда принимаются должные меры к обеспечению иска по делам о возмещении ущерба, причиненного растратами, хищениями и недостачами государственного и общественного имущества, а также по имущественным спорам между гражданами. К участию в подготовке и рассмотрении дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение, освобождении имущества от ареста, лишении родительских прав и некоторым другим порой не привлекаются заинтересованные в исходе дела учреждения и организации.

В ряде случаев не уделяется должное внимание своевременному извещению и обеспечению явки в суд истца, ответчика, свидетелей и других лиц.

Нарушение сроков рассмотрения дел в ряде случаев вызывается... назначением дел к слушанию без учета времени, необходимого для своевременного оповещения и явки в суд лиц, участвующих в процессе.

В нарушение требований закона и Инструкции Министерства юстиции СССР по статистической отчетности судов и органов юстиции союзных республик, утвержденной 14 марта 1972 г., отдельные суды сроки рассмотрения гражданских дел исчисляют не со дня поступления искового заявления, а с момента назначения к слушанию, что создает лишь видимость оперативного рассмотрения дел.

Отмечаются недостатки в организации и проведении некоторых выездных судебных заседаний. Иногда суды без соответствующей подготовки назначают на одну выездную сессию несколько дел, споры между гражданами порой рассматривают в местах, где стороны не живут и не работают.

Не все министерства и отделы юстиции принимают активные меры к улучшению работы судов по разрешению гражданских дел. В планах работы зачастую не предусматриваются мероприятия, направленные на повышение куль-

туры и оперативности при рассмотрении судами гражданских дел. При проверках работы судов не всегда заостряется внимание на необходимости всемерного улучшения рассмотрения заявлений, жалоб на несвоевременное разрешение гражданских дел, недостатки в организации приема населения. Помощь, оказываемая народным судьям, не всегда эффективна.

В целях улучшения организации рассмотрения гражданских дел в судах

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, Верховным судам союзных и автономных республик, краевым, областным, городским судам, судам автономных областей и национальных округов, районным (городским) народным судам организацию разрешения гражданских дел рассматривать как одно из важнейших направлений в деле укрепления социалистической законности, государственной и производственной дисциплины, усиления охраны трудовых, жилищных и других личных и имущественных прав граждан.

2. Судам, министерствам и отделам юстиции в целях улучшения работы по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству:

больше внимания уделять организации приема граждан; в помещении суда на видном месте вывешивать объявления с указанием времени и места приема, фамилий судей, а также образцы заявлений по наиболее распространенным категориям гражданских дел с перечнем документов, подлежащих представлению в суд;

тщательно изучать поступающие в суд заявления и исковые материалы, выяснять характер взаимоотношений между сторонами и определять круг доказательств, подлежащих истребованию. При необходимости оказывать сторонам содействие в истребовании доказательств, особенно при подготовке трудовых, алиментных, жилищных дел, существенно затрагивающих интересы населения;

своевременно выявлять и принимать все меры к обеспечению явки в суд лиц, заинтересованных в исходе гражданского дела, для обеспечения установления истины и защиты интересов государства и прав граждан;

принимать меры к тому, чтобы по делам об освобождении имущества от ареста, лишении родительских прав, установлении фактов, имеющих юридическое значение, признании граждан ограниченно дееспособными вследствие злоупотребления спиртными напитками своевременно извеща-

лись и привлекались к участию в процессе соответствующие органы государственного управления;

полностью использовать предоставленное законом судам право наложения ареста на имущество ответчиков в обеспечение исков, особенно по делам о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным организациям.

3. В целях повышения оперативности правосудия судам и органам юстиции добиться строгого соблюдения сроков рассмотрения гражданских дел, имея при этом в виду, что по некоторым категориям дел, к которым отнесены дела о взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного увечьем, и требования, вытекающие из трудовых правоотношений, законом установлены сокращенные сроки. Выявлять факты неоправданно длительного рассмотрения дел и острее реагировать на них. Обеспечить надлежащий порядок регистрации поступающих в суды заявлений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Сроки рассмотрения дел исчислять согласно требованиям гражданского процессуального закона и Инструкции по статистической отчетности судов и органов юстиции союзных республик от 14 марта 1972 г.

4. Председателям судов:

установить четкий порядок назначения дел к слушанию в определенные часы с учетом их сложности и объема, вызова в суд истцов, ответчиков, свидетелей и других лиц. Судебные заседания открывать точно в назначенный срок, с тем чтобы сократить непроизводительную трату времени участниками процесса. Выяснять причины каждого случая неудовлетворительной организации судебных заседаний и принимать меры к их устранению;

исключить факты формального подхода к организации выездных процессов; добиваться вынесения на их рассмотрение действительно актуальных и поучительных дел, например, связанных с нарушением трудовой дисциплины, бесхозяйственностью, нерадивым отношением к воспитанию детей и др. Обеспечивать на таких процессах присутствие широкой аудитории, участие руководителей коллективов трудящихся и общественных организаций;

в целях привлечения внимания трудящихся к борьбе с нарушениями трудовой дисциплины и правил социалистического общежития по делам о восстановлении на работе, лишении родительских прав, передаче детей на воспитание и другим своевременно извещать общественные организации о поступивших в суд заявлениях и привлекать их представителей к участию в подготовке и рассмотрении дел;

повысить качество составления и культуру оформления процессуальных документов, особенно судебных решений и протоколов судебных заседаний; по мере необходимости

эти вопросы включать в программу семинаров с народными судьями и секретарями.

5. Обратить внимание председателей судов, руководителей министерств и отделов юстиции на необходимость более активного выявления причин и условий, порождающих правонарушения. По результатам рассмотрения гражданских дел в судах острее реагировать на факты неудовлетворительной постановки учета и хранения материальных ценностей, нарушения правил техники безопасности, необоснованного предъявления жилищными органами исков о выселении граждан и др. Установить строгий контроль за исполнением частных определений, шире привлекая к этой работе народных заседателей. Как правило, не реже одного-двух раз в год анализировать и обобщать практику вынесения частных определений; острее ставить вопрос об ответственности должностных лиц, не выполняющих требования частных определений судов.

6. Министерствам и отделам юстиции, Верховным судам союзных и автономных республик, краевым и областным судам усилить внимание к вопросам изучения и обобщения судебной практики по гражданским делам. Регулярно планировать их проведение с учетом актуальности и распространенности тех или иных правонарушений, обратив особое внимание на более глубокий анализ причин ошибок судов, а также выявление условий, порождающих гражданско-правовые споры, по делам, связанным с соблюдением дисциплины и охраны труда, возмещением материального ущерба, причиненного государственным и общественным организациям, укреплением семьи и воспитанием детей, расторжением договора найма жилого помещения, а также другим актуальным делам, существенно затрагивающим интересы государства и права граждан. Систематически оказывать помощь народным судам в проведении и реализации обобщений.

7. Верховным судам союзных и автономных республик, краевым, областным, городским судам, судам автономных областей и национальных округов:

улучшить рассмотрение гражданских дел в кассационном и надзорном порядке; как правило, ежеквартально анализировать итоги кассационной и надзорной практики рассмотрения гражданских дел; добиться, чтобы обзоры судебной практики, направляемые в народные суды, были более конкретными и подробно раскрывали причины ошибок судов, содержали ответы на спорные вопросы, возникающие в судебной практике. Постановления президиума и определения судебной коллегии по гражданским делам, имеющие принципиальный характер, доводить до сведения всех нижестоящих судов;

чаще рассматривать по первой инстанции наиболее сложные дела, в частности трудовые и жилищные, споры об авторском и изобретательском праве, о праве собственности на строения, а также дела, не получившие в течение длительного времени надлежащего разрешения;

председателям Верховных судов союзных республик для правильного и единообразного применения судами законодательства регулярно вносить на разрешение пленумов наиболее актуальные вопросы, связанные с соблюдением государственной и трудовой дисциплины, охраной материнства и воспитанием детей, защитой жилищных и других прав граждан.

8. В целях повышения квалификации судей министерствам и отделам юстиции:

на республиканских курсах, семинарах обеспечить глубокое изучение материального и процессуального законодательства, в частности регулирующего порядок увольнения с работы, возмещения материального ущерба рабочими и служащими, расторжения договора жилищного найма, установления отцовства, признания права собственности на строения;

организовать прохождение практики народными судьями в вышестоящем суде, а также в народных судах, в которых работают лучшие судьи. Результаты прохождения практики обсуждать на оперативных совещаниях в министерствах или отделах юстиции с обязательным участием руководящих работников вышестоящих судов и руководителей практики;

по итогам проверок организации работы судов и обобщений судебной практики по отдельным категориям гражданских дел проводить совещания с участием народных судей, членов областных, краевых, Верховных судов; практиковать обсуждение докладов членов суда по результатам кассационного рассмотрения гражданских дел;

систематически изучать и распространять положительный опыт работы отдельных судов и судей по организации рассмотрения гражданских дел.

9. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся усилить контроль за организацией исполнения судебных решений; при проверках работы районных (городских) народных судов глубже вникать в вопросы исполнения судебных решений, прежде всего по делам о взыскании алиментов, возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным организациям, уделяя особое внимание судам, на деятельность которых поступает большое количество жалоб.

10. Министерствам, отделам юстиции и судам принять меры к повышению уровня рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан, и в частности жалоб на медлительность в рассмотрении гражданских дел, отказ в принятии заявлений без вынесения определения, задержку исполнения судебных решений по делам о взыскании алиментов, восстановлении на работе и др.;

установить четкий порядок прохождения жалоб по гражданским делам и контроля за их разрешением в установленные законом сроки, систематически выявлять и анализировать причины поступления и характер повторных жалоб;

рекомендовать Верховным судам союзных и автономных республик, краевым и областным судам систематически обобщать практику разрешения жалоб в порядке надзора, шире используя эти материалы для устранения причин, порождающих судебные ошибки по гражданским делам; жалобы, взятые на особый контроль, рассматривать, как правило, с истребованием судебных дел.

11. Министерствам юстиции союзных республик в ежегодно представляемых докладах об итогах работы отражать основные мероприятия органов юстиции и судов, направленные на совершенствование организации рассмотрения гражданских дел.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВЕРХОВНОГО СУДА БЕЛОРУССКОЙ ССР

Постановление коллегии от 26 сентября 1975 г. № 16

[Извлечение]

Верховный суд Белорусской ССР в соответствии с решениями Партии и Правительства в основном правильно организует свою работу по борьбе с преступностью и правонарушениями, усилению судебного надзора за рассмотрением уголовных и гражданских дел в областных и народных судах, оказанию им практической помощи в применении законодательства, совершенствованию стиля и методов работы своего аппарата.

Основные мероприятия по борьбе с нарушениями правопорядка и укреплению социалистической законности планируются и осуществляются с учетом состояния преступности и в контакте с Министерством юстиции, Прокуратурой и МВД республики. Ряд вопросов работы судов (применение законодательства об условном осуждении к лишению свободы с обязательным привлечением осужденных к труду; о возмещении средств, затраченных на лечение

граждан, потерпевших от преступных действий; о взыскании судебных издержек по уголовным делам и др.) изучен совместно с Министерством юстиции. Итоги совместных обобщений рассмотрены на пленуме Верховного суда или на коллегии Министерства юстиции.

Важная роль в совершенствовании деятельности аппарата принадлежит оперативным совещаниям при председателе Верховного суда и производственным совещаниям (Верховный суд БССР не имеет президиума), на которых рассматриваются вопросы, возникающие в судебной практике, работа канцелярии, группы жалоб, проекты постановлений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда БССР, отчеты членов суда о своей работе, обобщения судебной практики и другие.

Налажено исполнение приговоров Верховного суда в части возмещения материального ущерба, причиненного преступлениями; по каждому исполнительному производству имеются сведения о месте нахождения должников, отметки о взысканных и подлежащих удержанию суммах. Контроль за обращением приговоров к исполнению осуществляется председательствующим по делу, а вся последующая работа возложена на одного из членов суда.

Рассмотрение дел в кассационном порядке организовано по зональному принципу. В коллегиях образованы судебные составы, в которых примерно половина гражданских дел и около четверти уголовных дел рассматриваются под председательством заместителей председателя Верховного суда. Вопросы, связанные с истребованием дела, отказом в его проверке в порядке надзора или принесением протеста, решают председатель Верховного суда и его заместители непосредственно или по докладу членов суда.

За последние два с половиной года даны руководящие разъяснения по одиннадцати категориям уголовных и гражданских дел (по делам о хищениях, несовершеннолетних, о жилищных спорах и т. д.).

В целях оказания помощи судьям в применении законодательства практикуются выезды членов Верховного суда в суды республики. Одновременно с подготовкой плана работы на полугодие составляется график выездов, предварительно согласованный с Министерством юстиции. Верховный суд с участием научных работников два раза в год издает бюллетень — «Обзор судебной практики Верховного суда БССР».

В то же время в организации работы Верховного суда, в деятельности его судебных коллегий имеются недостатки и упущения.

По первой инстанции судебная коллегия по уголовным делам рассматривает небольшое количество дел, несмотря

на то, что имеется необходимость в рассмотрении большего количества дел высокой общественной значимости, что позволит повысить воспитательно-предупредительное значение деятельности этой коллегии. Судебная коллегия по гражданским делам также мало принимает к своему производству дел, рассмотрение которых было бы полезным осуществить в Верховном суде.

О недостаточном влиянии Верховного суда на законность приговоров и решений областных и народных судов свидетельствует тот факт, что на протяжении ряда лет все еще значительное количество приговоров и решений судов отменяется и изменяется по одним и тем же основаниям и повторяющимся отступлениям от норм процесса.

Коллегия Министерства юстиции СССР **постановляет:**

2. В целях улучшения организации работы Верховного суда и усиления его влияния на качество работы нижестоящих судов рекомендовать руководству Верховного суда:

ежеквартально анализировать работу судебных коллегий, судебных составов, канцелярии, группы жалоб, выявлять причины упущений в их работе, принимать меры к устранению недостатков;

повысить значение судебных коллегий как суда первой инстанции, и в частности принимать к производству Верховного суда уголовные и гражданские дела большой общественной значимости, обеспечить высокий уровень их рассмотрения;

принимать меры к тому, чтобы судебные коллегии при рассмотрении уголовных и гражданских дел как по первой инстанции, так и в кассационном порядке выявляли все причины и условия, способствовавшие совершению преступлений и правонарушений, при наличии оснований частными определениями доводили о них до сведения руководителей предприятий, учреждений и организаций для устранения недостатков в их деятельности и предупреждения новых нарушений социалистической законности;

изучить практику изменения приговоров народных и областных судов, результаты обобщения использовать для устранения ошибок в применении законодательства судами республики;

ежеквартально направлять судам обзоры кассационной и надзорной практики, а также определения судебных коллегий по наиболее принципиальным вопросам применения законодательства.

3. Руководству Верховного суда:

поддерживать постоянную связь с народными заседателями, рекомендовать, независимо от проводимой с ними те-

кущей работы, периодически, но не реже одного раза в год, созывать совещания-семинары всех народных заседателей Верховного суда республики для ознакомления их с практической деятельностью Верховного суда, изучения законодательства и методов предупреждения правонарушений. Использовать иные формы работы, направленные на всемерное совершенствование организации учебы народных заседателей;

постоянно совершенствовать организацию и контроль исполнения, регулярно проверять выполнение постановлений Партии и Правительства, приказов Министра юстиции СССР, постановлений Пленума Верховного Суда СССР, усилить контроль за выполнением плановых заданий и служебных поручений, повысить персональную ответственность работников за своевременное и в строгом соответствии с законом рассмотрение судебных дел и жалоб.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В СУДАХ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Утверждена приказом от 11 декабря 1975 г. № 29

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией устанавливаются правила приема, учета, хранения вещественных доказательств в суде и порядок исполнения приговора (решения), определения суда в отношении вещественных доказательств.

1.2. Вещественные доказательства приобщаются к уголовному делу органами дознания и предварительного следствия или судом.

О приобщении вещественных доказательств лицом, производящим расследование, выносится специальное постановление, а судом — определение, в котором указывается наименование предметов, вещей, документов, денег и иных ценностей, их количество, характерные признаки, а также в чем именно заключается их значение для дела.

1.3. Вещественные доказательства хранятся при уголовном деле, а в случае их громоздкости или иных причин передаются на хранение.

1.4. В справке, прилагаемой к обвинительному заключению на основании требований статьи 206 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик, должно быть указано, какие вещественные доказательства приоб-

щены к делу, их количество и место хранения со ссылкой на лист дела, за которым подшиты документы, подтверждающие сдачу на хранение.

2. Порядок приема и учета вещественных доказательств

2.1. Вещественные доказательства принимаются судом от органов дознания и предварительного следствия только в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

2.2. Секретарь суда, принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати секретарь в присутствии председателя суда (народного судьи, члена суда) и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, с записью о вещественных доказательствах в справке к обвинительному заключению и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств.

Если наличие вещественных доказательств соответствует записи в справке к обвинительному заключению и постановлению о приобщении к делу вещественных доказательств, они вновь упаковываются и опечатываются.

О произведенном вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

2.3. В тех случаях, когда при вскрытии нарушенной упаковки или печати установлено несоответствие фактического наличия вещественных доказательств записи в справке к обвинительному заключению и постановлению о приобщении к делу вещественных доказательств, а также когда запись на упаковке (опись содержимого) не соответствует этим записям, дело судом не принимается.

Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем суда (народным судьей, членом суда), секретарем и лицом, доставившим дело.

При поступлении дела почтой в составлении акта должен принимать участие народный заседатель.

Копия акта посылается органу, направившему дело в суд.

2.4. Вещественные доказательства, приобщенные к уголовному делу судом, соответствующим образом упаковываются и опечатываются.

Опечатывание вещественных доказательств производит народный судья (член суда); печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены другими без повреждения печати.

Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. Если упаковка требует специальных познаний и навыков, в суд вызывается специалист, имеющий познания в этой области.

На упаковке делается надпись с подробным наименованием вложенного и количества, указывается номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, а после регистрации — номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств.

Упакованные и опечатанные вещественные доказательства прилагаются к уголовному делу.

2.5. Предметы и вещи, в том числе одежда обвиняемых, часы, деньги и др., поступившие в суд вместе с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами по делу, судом не принимаются.

О возвращении таких вещей и предметов составляется акт, который подписывается председателем суда (народным судьей, членом суда), секретарем и лицом, доставившим дело в суд.

Копия акта вместе с вещами передается органу, направившему их в суд.

2.6. Для учета вещественных доказательств в суде ведется специальный журнал по форме № 1.

Журнал учета вещественных доказательств[1] должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда.

2.7. Все вещественные доказательства регистрируются в Журнале в день поступления дела.

Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения определения.

2.8. При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по Журналу). В Журнале указывается дата поступления и наименование вещественного доказательства, количество, номер дела, к которому оно приобщено, фамилия, имя, отчество обвиняемого.

Наименование вещественного доказательства и количество проставляется в соответствии с записью на упаковке.

2.9. После регистрации вещественного доказательства в Журнале на упаковке проставляется номер, за которым уголовное дело зарегистрировано в суде, а также указывается номер вещественного доказательства.

2.10. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или прокуратуру, в отношении каждого из передаваемых вещественных доказательств должна быть сделана соответствующая запись в Журнале.

[1] В последующем тексте — «Журнал».

2.11. Если вещественные доказательства в суд не направлялись, а находятся на хранении в органах дознания, предварительного следствия или в другом учреждении, секретарь суда вносит в Журнал запись о месте их нахождения.

3. Сроки и порядок хранения вещественных доказательств

3.1. В соответствии со статьей 85 УПК РСФСР и соответствующими статьями УПК других союзных республик вещественные доказательства хранятся в суде до вступления приговора в законную силу или до истечения срока на обжалование определения суда о прекращении дела.

До вступления приговора (определения) в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению народного судьи или члена суда, председательствующего по делу. Секретарь оформляет передачу вещей по правилам, изложенным в п. 4.7 настоящей Инструкции.

3.2. Вещественные доказательства в упакованном и опечатанном виде должны храниться в шкафу или сейфе в помещении, обеспечивающем полную сохранность их от порчи и хищения. Помещения и шкафы, в которых хранятся вещественные доказательства, должны быть в нерабочее время заперты и опечатаны.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей категорически запрещается.

3.3. На документах, письмах и др. бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или новые складки (перегибы).

3.4. Орудия преступления или предметы, сохранившие на себе следы преступления, должны храниться в отдельной специальной упаковке. Так, предметы, содержащие на себе пятна крови, признаки выстрела с близкого расстояния и т. п. укладываются и хранятся в стеклянных банках, закрытых пробками или деревянными втулками. Предметы, содержащие на себе следы пальцев, орудий взлома, а также слепки следов ног, транспорта и т. д., должны упаковываться и храниться неподвижно с таким расчетом, чтобы сохранить следы от порчи.

3.5. При хранении и последующем направлении вещественных доказательств должно быть обеспечено соблюдение мер предосторожности, необходимых для сохранения тех признаков и свойств, в силу которых эти предметы имеют значение вещественных доказательств по делу.

3.6. После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями ст. 291 УПК

РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик, они вновь упаковываются и опечатываются.

3.7. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность народный судья (член суда), под председательством которого рассматривается дело.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность секретарь суда или другой работник, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

3.8. Работник суда, ответственный за учет и хранение вещественных доказательств, при регистрации вещественных доказательств делает отметку в Журнале и справочном листе по уголовному делу о том, у кого они находятся на хранении.

Передача вещественных доказательств народному судье (члену суда) для осмотра и возвращение их на хранение отмечается в Журнале.

4. Порядок исполнения приговора (определения) суда в отношении вещественных доказательств

4.1. На основании статьи 86 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик в приговоре или определении о прекращении дела должно содержаться решение суда в отношении вещественных доказательств, при этом: а) орудия преступления, принадлежащие осужденному, конфискуются и передаются в соответствующие учреждения или уничтожаются; б) вещи, запрещенные к обращению, передаются в соответствующие учреждения или уничтожаются; в) вещи, не представляющие никакой ценности и не могущие быть использованными, уничтожаются, а в случаях ходатайства заинтересованных лиц или учреждений могут быть выданы им; г) деньги и иные ценности, нажитые преступным путем, обращаются в доход государства; д) остальные вещи выдаются законным владельцам, а при неустановлении последних переходят в собственность государства. В случае спора о принадлежности этих вещей спор этот разрешается в порядке гражданского судопроизводства; е) документы, являющиеся вещественными доказательствами, остаются при деле либо передаются заинтересованным учреждениям.

4.2. После вынесения приговора (определения) секретарь делает отметку в Журнале о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

4.3. Решение суда в отношении вещественных доказа-

тельств обращается к исполнению после вступления приговора (определения) в законную силу.

4.4. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях и т. д., выписывается исполнительный лист, который направляется для исполнения в народный суд по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

В Журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный лист.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, секретарь под расписку передает исполнительный лист и вещественные доказательства судебному исполнителю для исполнения.

Расписка судебного исполнителя подшивается в дело и нумеруется очередным номером листа дела.

В Журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному исполнителю.

В судах, где штатным расписанием не предусмотрена должность судебного исполнителя (Верховный суд союзной и автономной республики, областной, краевой, городской суд, суд автономной области и национального округа), вещественные доказательства передаются судебному исполнителю того районного (городского) народного суда, на территории которого расположен суд, рассмотревший дело.

Исполнительный лист с отметками судебного исполнителя и народного судьи об исполнении подшивается в дело. В Журнале делается отметка об исполнении.

4.5. Передача судебным исполнителем конфискованных вещественных доказательств финансовому органу производится по правилам, установленным пунктом 185 Инструкции о порядке исполнения судебных решений, утвержденной приказом Министра юстиции СССР от 24.04.73 г.[1]

4.6. Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (определению) передаче в соответствующие учреждения (МВД, прокуратуру и т. д.), направляются туда с нарочным или почтой. При перевозке ядовитых, сильнодействующих, взрывчатых веществ, оружия и т. д. должны соблюдаться правила, установленные для их транспортировки.

Вместе с вещественными доказательствами в учреждения направляются копия приговора или выписка из него и сопроводительное письмо.

---

[1] См. стр. 212 настоящего Сборника.

Копия сопроводительного письма и документ, свидетельствующий о приеме учреждением вещественных доказательств, подшиваются в дело.

В Журнале отмечается исполнение и указывается номер листа дела, за которым подшит документ, подтверждающий сдачу вещественных доказательств.

4.7. Вещественные доказательства, которые по приговору (определению) суда должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку. Расписка подшивается в дело, нумеруется очередным номером листа дела.

В расписке должны быть указаны: номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и адрес владельца.

В Журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на лист дела, за которым расписка подшита.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю только при наличии доверенности и под расписку.

В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам суда в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по определению суда передаются финансовому отделу исполкома районного Совета депутатов трудящихся для реализации, а не представляющие ценности — уничтожаются.

4.8. Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по определению суда в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным исполнителем по акту.

Первый экземпляр акта передачи скоропортящихся вещественных доказательств для реализации и подробная их опись приобщаются к делу. Третий экземпляр акта остается у судебного исполнителя, который контролирует оприходование сумм, вырученных от реализации, и зачисление их на депозитный счет суда. Эти суммы по распоряжению суда передаются владельцу.

4.9. Уничтожение вещественных доказательств, которые по приговору или определению суда подлежат уничтожению, производится комиссией в составе народного судьи (члена суда), народного заседателя и секретаря. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к материалам дела. В Журнале делается соответствующая отметка об исполнении.

В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются

для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т. п.). Вместе с вещественным доказательством, подлежащим уничтожению, направляются копия приговора или выписка из него и сопроводительное письмо. Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В Журнале делается соответствующая отметка об исполнении.

4.10. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах МВД или прокуратуры, секретарь направляет в эти органы копию приговора или выписку из него. В сопроводительном письме, подписанном народным судьей (членом суда), указывается дата вступления приговора в законную силу и предлагается сообщить суду об исполнении.

Копия сопроводительного письма и ответ об исполнении подшиваются к делу. В Журнале делается отметка об исполнении.

4.11. Работникам суда категорически запрещается какая бы то ни было реализация вещественных доказательств, а также приобретение их, в частности, через торгующие организации, производящие их реализацию.

5. Особенности приема, учета, хранения и исполнения приговора суда в отношении некоторых видов вещественных доказательств

5.1. Деньги и иные ценности

5.1.1. Приобщенные к делу в качестве вещественных доказательств:

а) изделия (лом изделий) из драгоценных металлов, драгоценных камней и жемчуга, а также драгоценные камни в сыром и обработанном виде (алмазы, бриллианты, рубины, изумруды, сапфиры, жемчуг);

б) монеты из драгоценных металлов дореволюционной и советской чеканки, а также монеты иностранных государств;

в) драгоценные металлы — золото, платина, серебро и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений, осмий) в слитках, шлихе, самородках, полуфабрикатах и изделиях производственного и лабораторного назначения;

г) деньги в советской валюте;

д) облигации государственных займов и билеты денежно-вещевых и других лотерей;

е) иностранная валюта;

ж) платежные документы в иностранной валюте (чеки, векселя, аккредитивы), а также акции и облигации;

з) банковские платежные документы в рублях (отрезные и дорожные чеки Госбанка СССР и Внешторгбанка СССР, чеки Внешторгбанка СССР серии «Д», сертификаты Всесоюзного объединения «Внешпосылторг»)

— хранятся до вступления приговора (определения) в законную силу в финансовых аппаратах органов МВД, прокуратуре или сдаются ими на временное хранение в учреждения Госбанка СССР.

Принимая уголовное дело, по которому в качестве вещественных доказательств приобщены вышеуказанные ценности, секретарь суда проверяет наличие в деле квитанций о сдаче органом предварительного расследования этих вещественных доказательств на хранение.

В Журнале учета вещественных доказательств делается запись о них с указанием места хранения.

5.1.2. Ценности, перечисленные в пункте 5.1.1 (за исключением указанных в подпункте «в»), приобщенные к делу в качестве вещественных доказательств судом, должны быть зарегистрированы в Журнале, упакованы, опечатаны и в суточный срок сданы на хранение в местное отделение Госбанка СССР.

Порядок передачи вещественных доказательств — денег и иных ценностей — на хранение в учреждения Госбанка СССР определен Инструкцией Госбанка СССР № 42 от 16 декабря 1970 г.

Ценности, указанные в подпункте «в» пункта 5.1.1, приобщенные к делу судом, должны быть зарегистрированы в Журнале, упакованы, опечатаны и сданы на временное хранение в финансовый аппарат органа МВД.

5.1.3. Сдача судом ценностей, поименованных в пункте 5.1.1., на хранение должна быть подтверждена квитанцией учреждения Госбанка СССР или финансового аппарата органа МВД. На квитанции, подтверждающей прием ценностей на хранение органом МВД, вверху справа должно быть написано: «Вещественное доказательство». Квитанция о приеме вещественных доказательств на хранение подшивается в дело.

В Журнале делается отметка о месте хранения ценностей с указанием номера листа дела, за которым квитанция подшита.

5.1.4. После вступления в законную силу приговора, по которому деньги и ценности, указанные в п. 5.1.1 настоящей Инструкции, обращаются в доход государства, в финансовый аппарат органа МВД или в прокуратуру, или в учреждение Госбанка СССР (по месту хранения денег и ценностей), направляется копия приговора или выписка из него и сопроводительное письмо.

В сопроводительном письме указывается дата вступле-

ния приговора в законную силу и дается распоряжение о перечислении денег и передаче ценностей в доход государства.

Копия сопроводительного письма и документ, свидетельствующий об исполнении, подшиваются в дело.

До поступления ответа об исполнении дело находится на контроле.

Исполнение отмечается в Журнале.

5.1.5. Сберегательные и вкладные книжки, аккредитивы и сохранные свидетельства на облигации государственных займов, находящиеся на хранении в сберегательной кассе, хранятся в опечатанных пакетах, вшитых в дело.

При регистрации этих вещественных доказательств в Журнале должна быть сделана запись с указанием номера книжки и фамилии, имени, отчества ее владельца.

После вступления в законную силу приговора, по которому суммы вкладов, аккредитивов и облигаций, находящихся на хранении в сберегательной кассе, подлежат обращению в доход государства, выписывается исполнительный лист, который передается судебному исполнителю вместе со сберегательными, вкладными книжками, аккредитивами, сохранными свидетельствами под расписку. В расписке обязательно указывается: номер сберегательной кассы или наименование учреждения Госбанка, выдавшего документ; дата выдачи документа, фамилия, имя и отчество его владельца; сумма, значащаяся в документе. Расписка подшивается в дело.

В Журнале делается отметка о передаче судебному исполнителю указанных ценностей со ссылкой на номер листа дела, за которым расписка подшита.

Исполнительный лист с отметкой судебного исполнителя и народного судьи об исполнении подшивается в дело.

В Журнале делается отметка об исполнении.

5.1.6. При наличии вступившего в законную силу приговора (определения), по которому изъятые деньги и ценности подлежат возвращению владельцу, возврат производится в порядке, предусмотренном Инструкцией Министерства финансов СССР от 10.08.55 г. № 598 «О порядке хранения, возврата и передачи в доход государства ценностей, изъятых у граждан по постановлениям следственных органов, а также конфискованных на основании судебных приговоров» с изменениями, содержащимися в письме Министерства финансов СССР от 9.09.64 г. № 261[1].

[1] В соответствии с этим письмом драгоценные металлы (золото, платина, серебро) в слитках, шлихе, самородках, полуфабрикатах, изделиях производственного и лабораторного назначения, а также алмазы натурой не возвращаются, владельцам возмещается стоимость этих ценностей.

5.2. Наркотические вещества

5.2.1. Все наркотические вещества, приобщенные к делу в качестве вещественных доказательств, хранятся до вступления в законную силу приговора суда в камере хранения вещественных доказательств органа МВД и судом к хранению не принимаются.

В Журнале производится запись об этих вещественных доказательствах с указанием места хранения.

5.2.2. После вступления в законную силу приговора, по которому наркотические вещества должны быть переданы в соответствующие учреждения или уничтожены, в орган МВД по месту хранения наркотических веществ направляется копия приговора или выписка из него с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме указывается дата вступления приговора в законную силу и предлагается сообщить об исполнении.

Копия сопроводительного письма и документ, свидетельствующий об исполнении, подшиваются в дело. В Журнале делается отметка об исполнении.

5.3. Партийные, личные документы, ордена, медали и документы к ним

5.3.1. Партийные и комсомольские документы хранятся до вступления приговора в законную силу в районных комитетах КПСС или ВЛКСМ. Хранение этих документов при деле категорически запрещается.

После вступления приговора в законную силу копия приговора с сопроводительным письмом направляется в районный комитет КПСС или ВЛКСМ.

5.3.2. Паспорта, военные билеты, профсоюзные билеты, трудовые книжки и другие личные документы, являющиеся вещественными доказательствами, хранятся в отдельном опечатанном пакете. Пакет подшивается к делу и нумеруется очередным номером листа дела.

После вступления приговора в законную силу эти документы остаются в деле либо по решению суда передаются в соответствующие учреждения или их владельцам.

5.3.3. Ордена, медали и документы к ним, являющиеся вещественными доказательствами по делу, хранятся в финансовых аппаратах органов МВД и судом не принимаются.

После вступления приговора в законную силу копия приговора направляется для исполнения в орган МВД по месту хранения этих вещественных доказательств.

6. Порядок учета и хранения вещественных доказательств по гражданским делам

Вещественные доказательства по гражданским делам принимаются, учитываются и хранятся в порядке, установленном ГПК союзных республик и в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

7. Контроль

7.1. Контроль за соблюдением работниками суда требований настоящей Инструкции осуществляет председатель суда (председатель судебной коллегии), который не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения Журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решений суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

7.2. Прием и передача Журнала учета вещественных доказательств при смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, оформляется актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в Журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается председателем суда (председателем судебной коллегии), лицом, сдающим Журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

Форма № 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование вещественного доказательства	Количество	№ дела, фамилия, и. о. подсудимого	ХРАНЕНИЕ	
					место фактического хранения с указанием фамилии ответственного лица	кому и когда передано для осмотра и когда возвращено
1	2	3	4	5	6	7

Решение суда в отношении вещественных доказательств с указанием даты	ИСПОЛНЕНИЕ			Примечание
	кому направлены (переданы) документы на исполнение	кому и когда переданы вещественные доказательства для исполнения	отметка об исполнении с указанием даты	
8	9	10	11	12

О ВВЕДЕНИИ НОВЫХ ФОРМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

Приказ от 23 мая 1972 г. № 9

[Извлечение]

Учитывая, что выдаваемые судами исполнительные листы имеют одинаковую юридическую силу на всей территории СССР, в целях унификации и упорядочения изготовления этих документов

приказываю:

1. Установить для всех союзных республик три формы исполнительных листов:

а) форма № 1 — для исполнительных листов, выдаваемых по гражданским делам, рассчитанных на длительный период исполнения (взыскание алиментов или возмещение вреда, взыскание по гражданским делам значительных сумм, которые не могут быть взысканы путем разовой реализации имущества должника и т. д.);

б) форма № 2 — для исполнительных листов, выдаваемых по уголовным делам, рассчитанных на длительный период исполнения (взыскание значительных сумм, которые не могут быть погашены путем разового обращения взыскания на имущество должника, взыскание с осужденных периодических платежей и т. д.);

в) форма № 3 — для исполнительных листов как по уголовным, так и по гражданским делам, рассчитанных на единовременное (однократное) исполнение (конфискация имущества, решения о выселении) и в других случаях, когда выдача исполнительного листа такой формы будет признана целесообразной судом, рассматривавшим дело.

2. Для судов, где судопроизводство ведется на языке союзной республики, рекомендовать изготовление форм исполнительных листов на языке союзной республики с одновременным переводом на русский язык, в соответствии с прилагаемыми образцами.

Форма № 1

Дело №_____197__г.

Изображение герба
союзной республики

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

_____
(полное наименование суда)

«__»_____197__г. рассмотрел гражданское дело по иску _____
(наименование истца)

_____

_____
(наименование ответчика)

_____
(сущность требования)

_____

_____

_____

_____

Суд решил _____
(резолютивная часть решения дословно)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Решение суда _____
(вступило в законную силу — указать дату или «подлежит немедленному исполнению»)

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в неправильном удержании из заработка должника

или в несвоевременном переводе удержанных сумм взыскателю, в несвоевременном возвращении исполнительного листа в народный суд после увольнения должника с работы, в несообщении судебному исполнителю сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного документа — судом в соответствии с законодательством союзных республик может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

Фамилия, имя и отчество (полное наименование) должника * _____

_____

_____

Адрес (постоянное или последнее местожительство) должника, учреждение Госбанка, № счета _____

_____

_____

Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в которой должник работает _____

_____

Фамилия, имя, отчество (наименование) взыскателя и его адрес, учреждение Госбанка, № счета _____

_____

_____

Дата рождения ребенка, на содержание которого присуждены алименты _____

_____

_____

Исполнительный лист выдан «____» _____ 197__ г.

Место для печати

Народный судья _____

Секретарь _____

Исполнительный лист подлежит хранению наравне с денежными документами, пересылается заказной почтой и на руки должнику не выдается.

При увольнении должника с работы учреждение, предприятие или организация возвращает исполнительный лист судебному исполнителю (по месту исполнения) с отметкой о произведенных удержаниях и о новом месте работы должника, если оно известно, с одновременным извещением взыскателя о причинах возвращения исполнительного листа. Исполнительный лист на взыскание алиментов должен быть возвращен в таких случаях в трехдневный срок.

* При взыскании алиментов на детей, а также при взыскании с граждан в пользу государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций обязательно указать в этом пункте также год и место рождения должника.

Отметки о регистрации исполнительного листа в народном суде

Дата поступления исполнительного листа	Наименование суда	№ по книге учета исполнит. документов	Дата поступления исполнительного листа	Наименование суда	№ по книге учета исп. документов

Отметки судебного исполнителя об исполнении решения или о возвращении исполнительного листа взыскателю с указанием причин возвращения

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

Отметки предприятий, учреждений, организаций об удержании из заработка должника

(заполняется перед возвращением исполнительного листа в народный суд)

Наименование предприятия, учреждения, организации	Когда поступил исполнительный лист (год, месяц, число)	Сумма, удержанная данным предприятием, учреждением, организацией и выплаченная взыскателю*	Взыскание алиментов и периодических платежей в возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или смертью кормильца				Подпись руководителя или гл. (ст.) бухгалтера предприятия, учреждения, организации (с приложением печати)
			С какого по какое время (год, месяц) произведены удержания данным предпр., учрежд., организац.	Размер удержания	Погашение задолженности за прошлое время (по указанию судебн. исполн.)		
					Удержано в погашение задолженности данным предпр., учрежден., организ.	Осталось довзыскать	
1	2	3	4	5	6	7	8

* В исполнительных листах на взыскание алиментов и платежей в возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или смертью кормильца, графа 3 не заполняется.

Форма № 2

Дело №_____ 197__ г.

Изображение герба
союзной республики

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
по уголовному делу

_____
(полное наименование суда)

«__» _____ 197__ г. рассмотрел уголовное дело по обвинению _____

_____

_____

_____

Суд признал его виновным в преступлении, предусмотренном _____

_____
(статья угол. кодекса)

_____

и приговорил _____
(резолютивная часть приговора в части имущественного взыскания)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приговор суда вступил в законную силу _____ 197__ г

_____

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в неправильном удержании из заработка долж-

ника или в несвоевременном переводе удержанных сумм взыскателю, в несвоевременном возвращении исполнительного листа в народный суд после увольнения должника с работы, в несообщении судебному исполнителю сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного документа — судом в соответствии с законодательством союзных республик может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

Фамилия, имя и отчество должника, год и место его рождения _____

_____

_____

Адрес (постоянное или последнее местожительство) должника _____

_____

_____

Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в котором должник работает (или наименование и адрес места заключения) _____

_____

_____

Наименование взыскателя и его адрес, учреждение Госбанка, № счета _____

_____

_____

_____

Исполнительный лист выдан «____» _____ 197__ г

Место для печати нар. суда

Народный судья _____

Секретарь _____

Исполнительный лист подлежит хранению наравне с денежными документами, пересылается заказной почтой и на руки должнику не выдается.

При увольнении должника с работы учреждение, предприятие или организация возвращает исполнительный лист судебному исполнителю (по месту исполнения) с отметкой о произведенных удержаниях и о новом месте работы должника, если оно известно, с одновременным извещением взыскателя о причинах возвращения исполнительного листа.

Отметки о регистрации исполнительного листа в народном суде

Дата поступления исполнительного листа	Наименование народного суда	№ по книге учета исполнит. документов	Дата поступления исполнительного листа	Наименование народного суда	№ по книге учета исполнит. документов

Отметки судебного исполнителя об исполнении решения или о возвращении исполнительного листа взыскателю — с указанием причин возвращения

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

6. _____

Отметки предприятий, учреждений, организаций и мест заключения об удержаниях из заработка должника

(заполняется перед возвращением исполнительного листа в суд или перед направлением исполнительного листа в другое место заключения)

Наименование предприятия, учреждения, организации или места заключения	Когда поступил исполнительный лист	Сумма, удержанная и выплаченная взыскателю*	Подпись руководителя или главного бухгалтера предприятия, учреждения, организации (подпись начальника места заключения) — с приложением печати

* Сумма указывается за весь период исполнения решения суда данной организацией.

Форма № 3

Для единовременного исполнения

Дело №_____197___г.

Изображение герба
союзной республики

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

_____

(полное наименование суда)

«___» _____197___г. рассмотрел дело

по иску _____

по обвинению (наименование

_____

истца и ответчика, а по уголовному

_____

делу — фамилия, имя и отчество осужденного)

_____

(сущность требования, а по уголовному делу ст. УК)

Суд решил _____

приговорил (резолютивная часть решения или приговора)

_____

_____

_____

_____

Решение
приговор вступил в законную силу «___»_____197___г

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР. На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в несвоевременном удержании присужденной суммы из заработка должника, в несообщении сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного листа — судом в соответствии с законодательством союзных республик может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

Фамилия, имя и отчество (полное наименование) должника

и его адрес, учреждение Госбанка, № счета _____

_____

Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в которой должник работает (или наименование и адрес места заключения) _____

Фамилия, имя и отчество (полное наименование) взыскателя и его адрес, учреждение Госбанка, № счета _____

Исполнительный лист выдан «____» _____ 197___ г.

Место для печати нар. суда

Народный судья _____

Секретарь _____

Отметка судебного исполнителя об исполнении $\frac{\text{решения}}{\text{приговора}}$

или о возвращении исполнительного листа взыскателю с указанием причин возвращения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Форма № 1

На языке союзной республики

Дело № _____ 197__ г.

на языке союзной республики **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ**

_____

на языке союзной республики — полное наименование суда

«_____» _____ 197__ г. _____

на языке союзной республики — рассмотрел гражданское дело по иску

_____

на языке союзной республики — наименование истца

_____

на языке союзной республики — наименование ответчика

_____

на языке союзной республики — сущность требования

на языке союзной республики

Суд решил: _____

на языке союзной республики — резолютивная часть решения (дословно)

_____

_____

_____

на языке союзной республики

решение суда _____

на языке союзной республики — вступило в законную силу

_____

на языке союзной республики — или подлежит немедленному исполнению

_____

Текст на языке союзной республики

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в неправильном удержании из заработка должника или в несвоевременном переводе удержанных сумм взыскателю, в несвоевременном возвраще-

нии исполнительного листа в народный суд после увольнения должника с работы, в несообщении судебному исполнителю сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного документа — судом в соответствии с законодательством союзных республик может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

на языке союзной республики

Фамилия, имя и отчество (полное наименование должника) _____

на языке союзной республики

Адрес (постоянное или последнее местожительство) должника _____

_____

на языке союзной республики

Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в которой должник работает _____

_____

на языке союзной республики

Фамилия, имя, отчество (наименование) взыскателя и его адрес _____

_____

на языке союзной республики

Год и дата рождения ребенка, на содержание которого присуждены алименты _____

_____

на языке союзной республики

Исполнительный лист выдан «____» _____ 197__ г.

на языке союзной республики

Народный судья _____

на языке союзной республики

Секретарь _____

На языке союзной республики

Исполнительный лист подлежит хранению наравне с денежными документами, пересылается заказной почтой и на руки должнику не выдается. При увольнении должника с работы учреждение, предприятие или организация возвращает исполнительный лист судебному исполнителю (по месту исполнения) с отметкой о произведенных удержаниях и о новом месте работы должника, если оно известно, с одновременным извещением взыскателя о причинах возвращения исполнительного листа. Исполнительный лист на взыскание алиментов должен быть возвращен в таких случаях в трехдневный срок.

на языке союзной республики

Отметки о регистрации исполнительного листа в народном суде

на языке союзной республики Дата поступления исполнительного листа	на языке союзной республики Наименование суда	на языке союзной республики № по книге учета исполнит. документов	на языке союзной республики Дата поступления исполнительного листа	на языке союзной республики Наименование суда	на языке союзной республики № по книге учета исполнит. документов

на языке союзной республики

Отметки судебного исполнителя об исполнении решения или о возвращении исполнительного листа взыскателю с указанием причин возвращения

1. _____

2. _____

3. _____

на языке союзной республики

Отметки предприятий, учреждений и организаций об удержании из заработка должника

(заполняется перед возвращением исполнительного листа в народный суд)

на языке союзной республики Наименование предприятия, учреждения, организации	на языке союзной республики Дата поступления исполнительного листа	на языке союзной республики Сумма, удержанная данным предприятием, учреждением, организацией и выплаченная взыскателю	на языке союзной республики Взыскание алиментов и периодических платежей в возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или смертью кормильца				на языке союзной республики Подпись руководителя или главн. (ст.) бухгалтера предприятия, учреждения, организации (с приложением печати)
			на языке союзной республики С какого и по какое время произв. удержания данной организацией*	на языке союзной республики Размер удержания	на языке союзной республики Погашение задолженности за прошлое время		
					на языке союзной республики Удержано в погашение задолженности	на языке союзной республики Осталось довзыскать	
1	2	3	4	5	6	7	8

* В исполнительных листах на взыскание алиментов и платежей в возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или смертью кормильца, графа 3 не заполняется.

Форма № 2

на языке союзной республики

Дело № _____ 197__ г.

на языке союзной республики

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
по уголовному делу

_____

на языке союзной республики полное наименование суда

«____» _____ 197__ г. _____

на языке союзной республики рассмотрел уголовное дело по обвинению

_____

на языке союзной республики суд признал его виновным в преступлении, предусмотренном

_____

на языке союзной республики статья Угол. кодекса

_____

на языке союзной республики и приговорил

_____

на языке союзной республики резолютивная часть приговора в части имущественного взыскания.

_____

_____

_____

_____

_____

на языке союзной республики

Приговор вступил в законную силу _____ 197__ г.

_____

На языке союзной республики

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в неправильном удержании из заработка должника или в несвоевременном переводе удержанных сумм взыскателю, в несвоевременном возвращении исполнительного листа в народный суд после увольнения должника с работы, в несообщении судебному исполнителю сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного документа — судом, в соответствии с законодательством союзных республик, может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

на языке союзной республики

Фамилия, имя и отчество должника, год и место его рождения _____

на языке союзной республики

Адрес (постоянное или последнее местожительство) должника _____

на языке союзной республики

Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в которой должник работает (или наименование и адрес места заключения) _____

_____

на языке союзной республики

Фамилия, имя, отчество (наименование) взыскателя и его адрес _____

_____

на языке союзной республики

Учреждение Госбанка, № счета _____

_____

на языке союзной республики

Исполнительный лист выдан «____» _____ 197___ г.

на языке союзной республики

Народный судья _____

на языке союзной республики

Секретарь _____

На языке союзной республики

Исполнительный лист подлежит хранению наравне с денежными документами, пересылается заказной почтой и на руки должнику не выдается. При увольнении должника с работы учреждение, предприятие или организация возвращает исполнительный лист судебному исполнителю (по месту исполнения) с отметкой о произведенных удержаниях и о новом месте работы должника, если оно известно, с одновременным извещением взыскателя о причинах возвращения исполнительного листа.

на языке союзной республики

Отметки о регистрации исполнительного листа в народном суде

на языке союзной республики	на языке союзной республики	на языке союзной республики	на языке союзной республики	на языке союзной республики	на языке союзной республики
Дата поступления исполнительного листа	Наименование народного суда	№ по книге учета исп. документов	Дата поступления исполнительного листа	Наименование народного суда	№ по книге учета исп. документов

на языке союзной республики

Отметки судебного исполнителя об исполнении решения или о возвращении исполнительного листа взыскателю с указанием причин возвращения

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

на языке союзной республики

Отметки предприятий, учреждений, организаций и мест заключения об удержаниях из заработка должника
(заполняется перед возвращением исполнительного листа в суд или перед направлением исполнительного листа в другое место заключения)

На языке союзной республики	На языке союзной республики	На языке союзной республики	На языке союзной республики
Наименование предприятия, учреждения, организации или места заключения	Когда поступил исп. лист	Сумма, удержанная и выплаченная взыскателю*	Подпись руководителя или главного бухгалтера предприятия, учреждения, организации; (подпись начальника мест заключения) с приложением печати

На языке союзной республики.

* Сумма указывается за весь период исполнения решения суда данной организацией.

Форма № 3

на языке союзной республики

дело №_____197__г.

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

на языке союзной республики

На языке союзной республики
Для единовременного исполнения

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

полное наименование суда

„__“ _____197__г. рассмотрел дело

по иску (по обвинению)

наименование истца и ответчика, а по уголовному делу фамилия, имя, отчество осужденного

сущность требования, а по уголовному делу статья УК

на языке союзной республики

решил

Суд

на языке союзной республики
приговорил

резолютивная часть решения или приговора

на языке союзной республики
решение
на языке союзной республики
приговор

на языке союзной республики

вступил в законную силу «__» 197__г.

Текст на языке союзной республики

Согласно ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

На основании этого суд обязывает всех должностных лиц и граждан, к которым это относится, точно и своевременно исполнить решение суда и оказывать исполняющим решения судебным исполнителям законное содействие.

На должностных лиц и граждан, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя, в неправильном удержании из заработка должника, или в несвоевременном переводе удержанных сумм взыскателю, в несвоевременном возвращении исполнительного листа в народный суд после увольнения должника с работы, в несообщении судебному исполнителю

сведений о месте работы должника, в утрате исполнительного документа,— судом в соответствии с законодательством союзных республик может быть наложен штраф в размере до 10 рублей, если эти действия не влекут за собой уголовной ответственности.

_____

на языке союзной республики Фамилия, имя и отчество (полное наименование) должника

_____

на языке союзной республики Адрес должника, учреждение Госбанка, № счета

_____

_____

на языке союзной республики Наименование и адрес предприятия, учреждения, организации, в которой должник работает

_____

на языке союзной республики Наименование и адрес места заключения

_____

на языке союзной республики Фамилия, имя и отчество (полное наименование) взыскателя

_____

на языке союзной республики Адрес взыскателя, учреждение Госбанка, № счета

_____

_____

на языке союзной республики
Исполнительный лист выдан «_____»_____197___г.

на языке союзной республики
Народный судья _____

на языке союзной республики
Секретарь _____

на языке союзной республики

Отметки судебного исполнителя об исполнении $\frac{\text{решения}}{\text{приговора}}$ **или о возвращении исполнительного листа взыскателю с указанием причин возвращения**

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЮСТИЦИИ ИСПОЛКОМА ДОНЕЦКОГО ОБЛАСТНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ И СУДОВ ОБЛАСТИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО РАСТРАТАМИ И ХИЩЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Постановление коллегии от 5 сентября 1972 г.

[Извлечение]

Отдел юстиции исполкома Донецкого областного Совета депутатов трудящихся, многие районные (городские) народные суды Донецкой области за последнее время значительно улучшили работу по возмещению ущерба, причиненного хищениями социалистической собственности.

Отделом юстиции разработаны перспективные мероприятия, направленные на улучшение деятельности судов по возмещению ущерба. Систематически ведется учет и анализ материалов, характеризующих эту работу: данных судебной статистики, соответствующих материалов проверок работы судов и судебных исполнителей.

На основе всестороннего анализа деятельности судов по возмещению ущерба отдел юстиции по итогам каждого полугодия обобщает положительный опыт отдельных народных судов и вскрывает имеющиеся недостатки. Обобщения обсуждаются на оперативном совещании при начальнике отдела, разрабатываются меры по улучшению деятельности судов. Планы мероприятий доводятся до сведения каждого народного суда.

Уделяется надлежащее внимание работе с кадрами судебных исполнителей, улучшению условий труда и быта этих работников, повышению требовательности за порученное дело, в результате в области практически сведена до минимума текучесть этих кадров.

Проводится значительная работа по повышению деловой квалификации судебных исполнителей. Отделом разработана специальная программа по изучению практики исполнения судебных решений. В ней предусматривается детальное ознакомление с порядком выдачи исполнительных листов, обращения взыскания на имущество и заработную плату и иные доходы должника, организацией делопроизводства судебного исполнителя и т. п. Семинарские занятия проводятся по графику, в них принимают участие лица, зачисленные в резерв. Ответственность за проведение учебных мероприятий возложена на председателей народных судов и контролируется отделом юстиции.

В работе по повышению деловой квалификации судебных исполнителей широко используется обмен опытом. Регулярно, не реже одного раза в год, отделом проводятся областные совещания судебных исполнителей, которые завершаются семинарскими занятиями по актуальным вопросам практики работы.

Обобщения судебной практики по делам о хищениях государственного и общественного имущества проводятся не только под углом зрения организации рассмотрения дел судами, улучшения их профилактической деятельности по предупреждению хищений, но и с точки зрения выявления недостатков и положительных сторон в работе судов по возмещению ущерба. В частности, обращается внимание на своевременность рассмотрения гражданского иска в уголовном деле, обоснованность применения солидарной или долевой ответственности, своевременность обращения приговора в части возмещения ущерба к исполнению.

По фактам несвоевременного либо ненадлежащего принятия мер к обеспечению возмещения ущерба в процессе предварительного расследования отделом направляются представления в прокуратуру и УВД области, в которых указываются выявленные недостатки и упущения в работе этих органов.

По результатам обобщения судебной практики по делам об освобождении описанного имущества от ареста отдел наметил меры к сокращению сроков рассмотрения дел, более требовательному подходу к сбору необходимых доказательств, тщательной проверке принадлежности истцам спорного имущества, выяснению источников его приобретения.

Значительное место в работе отдела занимают проверки работы судов по возмещению ущерба.

При проверках, как правило, изучаются все вопросы, связанные с возмещением ущерба, в том числе реагирование судов на упущения следственных органов, своевременность выдачи исполнительных листов, полнота принятых судебными исполнителями мер к выявлению имущества у расхитителей, организация контроля за исполнением сводных исполнительных производств и т. д.

Правильность составления актов об отсутствии имущества в необходимых случаях перепроверяется консультантом отдела и судебным исполнителем с выходом на место.

Результаты проверок обсуждаются с участием председателей судов, народных судей, судебных исполнителей и секретарей народных судов, намечаются меры по устранению причин выявленных нарушений. В ряде случаев резуль-

таты проверок обсуждаются на оперативных совещаниях при начальнике отдела юстиции либо на совместном совещании работников прокуратуры, УВД и областного суда.

Председатели судов постоянно осуществляют контроль за своевременной выдачей исполнительных листов, исполнительные листы по делам о растратах и хищениях выписываются и передаются судебным исполнителям сразу же после вступления приговора в законную силу, к ним прилагаются документы о принятых следственными органами мерах по обеспечению реального возмещения ущерба. Нередко председатели судов и народные судьи помогают судебным исполнителям составить планы исполнительных действий по конкретным производствам, знакомят их с личностью осужденных, их родственными связями, т. е. данными, которые способствуют более эффективной работе по возмещению ущерба. Они регулярно проводят проверки деятельности судебных исполнителей по каждому исполнительному производству.

Усилен контроль за исполнением приговоров в части имущественных взысканий по делам с солидарной ответственностью. В сводных производствах отражаются данные о направлении исполнительных листов, о взысканных суммах. С этой целью ежеквартально направляются запросы по месту отбытия наказания или работы должников о произведенных удержаниях, наводятся справки в предприятиях и учреждениях о размере оставшейся задолженности.

Для проверки наличия у должников имущества судебные исполнители направляют запросы в сберегательные кассы, в инспекции Госстраха, в органы автоинспекции, коммунального хозяйства и другие организации.

В тех случаях, когда по тем или иным причинам ущерб остается невозмещенным, судебные исполнители проводят перепроверки ранее составленных актов об отсутствии имущества, привлекая к этому народных заседателей, членов уличных комитетов, работников жилищно-коммунальных контор и нередко дополнительно выявляют у расхитителей имущество.

Многие суды осуществляют постоянный контроль за правильным и своевременным удержанием из заработка должников по исполнительным листам. По этим производствам налажен учет, судебные исполнители регулярно проверяют правильность произведенных удержаний, проводят с бухгалтерами предприятий и организаций занятия и принимают меры к устранению выявленных нарушений. Должностные лица, виновные в нарушении порядка исполнения приговоров и решений, подвергаются предусмотренным законом мерам воздействия.

Судебные исполнители проводят значительную работу по разъяснению обязанности возместить причиненный ущерб. В этой работе они опираются на широкий актив, создавая общественное мнение вокруг лиц, уклоняющихся от добровольной уплаты присужденных сумм.

В то же время в деятельности некоторых судов Донецкой области по возмещению ущерба имеются недостатки, снижающие эффективность этой работы.

Некоторые народные суды все еще слабо осуществляют контроль за своевременным и правильным взысканием ущерба по исполнительным листам.

Отдел юстиции облисполкома, некоторые председатели судов не приняли всех необходимых мер к тому, чтобы положительный опыт работы народных судов, добившихся лучших результатов, стал достоянием всех судов области.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

3. Управлению общих судов Министерства юстиции СССР совместно с министерствами юстиции союзных республик провести в республиках и областях совещания, семинары и другие учебные мероприятия, связанные с распространением имеющегося положительного опыта по исполнению судебных решений.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

Утверждена приказом от 24 апреля 1973 г. № 7

Исполнительное производство в судах ведется в порядке, установленном гражданскими процессуальными кодексами союзных республик и в соответствии с правилами, изложенными в настоящей Инструкции.

Глава I

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие условия действий судебного исполнителя

1. По правилам, изложенным в настоящей Инструкции, подлежат исполнению:

1) решения, определения и постановления судов по гражданским делам (за исключением решений по делам о

взыскании с граждан недоимок по государственным и местным налогам и сборам, обязательному окладному страхованию и самообложению) [1];

2) приговоры, определения и постановления судов по уголовным делам в части имущественных взысканий;

3) постановления судьи или суда и общественные приговоры в части имущественных взысканий за совершение административных проступков;

4) мировые соглашения, утвержденные судом;

5) исполнительные надписи нотариальных органов;

6) решения органов арбитража в предусмотренных законом случаях;

7) решения Морской и Внешнеторговой арбитражных комиссий при Торгово-промышленной палате СССР и арбитражей, специально образуемых для рассмотрения отдельных дел;

8) не оплаченные в срок платежные требования, акцептованные плательщиком;

9) решения товарищеских судов об имущественных взысканиях;

10) решения третейских судов;

11) решения комиссий по трудовым спорам;

12) постановления фабричных, заводских, местных комитетов профессиональных союзов по трудовым спорам и по спорам о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

13) постановления комиссий по делам несовершеннолетних о денежных взысканиях в установленных законом случаях;

14) постановления административных органов или должностных лиц, которым законом предоставлено право производить взыскания с граждан в бесспорном порядке;

15) решения исполнительных комитетов районных, городских Советов депутатов трудящихся о принудительной продаже второго дома, принадлежащего гражданину на праве личной собственности;

16) решения исполнительных комитетов сельских, поселковых и городских Советов депутатов трудящихся о взыскании с государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций ущерба за потравы посевов и повреждение насаждений;

17) решения иностранных судов в предусмотренных законом случаях.

---

[1] Исполнение решений судебных органов по взысканию с граждан недоимок по государственным и местным налогам и сборам, обязательному окладному страхованию и самообложению производится соответствующим органом взыскания по правилам, установленным законодательством Союза ССР.

2. Исполнение перечисленных в п. 1 актов производится судебными исполнителями, состоящими при районных (городских) народных судах.

Судебные исполнители назначаются и освобождаются начальниками отделов юстиции исполнительных комитетов областных, краевых, городских Советов депутатов трудящихся, министрами юстиции автономных республик, а в союзных республиках без областного деления — министрами юстиции союзных республик. В судах, где имеется несколько судебных исполнителей, один из них может быть назначен старшим.

3. Руководство деятельностью судебных исполнителей возлагается на председателей районных (городских) народных судов, старших народных судей и народных судей.

Указанные должностные лица обязаны осуществлять повседневный контроль за правильным и своевременным исполнением судебных решений, за соблюдением судебными исполнителями установленных правил исполнения и оказывать им необходимую помощь.

4. Представители общественных организаций и коллективов трудящихся, не являющиеся стороной в деле, могут допускаться судьей или судебным исполнителем к участию в исполнении решений, если это вызывается государственными или общественными интересами и может способствовать более быстрому и правильному исполнению судебного решения.

К участию в исполнении решений представители общественности допускаются при наличии у них соответствующих полномочий — выписки из решения общего собрания коллектива, из решения руководящего органа общественной организации и т. д.

Представители общественности вправе знакомиться с материалами исполнительного производства и присутствовать при осуществлении судебным исполнителем исполнительных действий. Свою деятельность представители общественности осуществляют под контролем судебного исполнителя. Самостоятельно принимать меры по принудительному исполнению они не могут.

5. Судебный исполнитель не может участвовать в исполнении в случаях:

1) если он является родственником сторон, других лиц, участвующих в деле, или родственником представителей;

2) если он лично прямо или косвенно заинтересован в исходе дела либо если имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его беспристрастности.

При наличии указанных обстоятельств судебный исполнитель обязан заявить судье о своем устранении от исполнения.

По этим же основаниям отвод судебному исполнителю может быть заявлен взыскателем, должником или их представителем, а также прокурором.

Вопрос об отводе судебного исполнителя разрешается судьей или народным судом, при котором он состоит, в порядке, установленном соответствующими статьями ГПК союзных республик.

6. В случае отвода судебного исполнителя исполнительный документ по определению судьи передается другому судебному исполнителю того же суда или направляется для исполнения в другой народный суд.

7. Определение об отказе в отводе судебного исполнителя может быть обжаловано и опротестовано в установленном порядке в вышестоящий суд, однако подача жалобы или протеста не приостанавливает производства исполнительных действий.

Все документы, связанные с вопросом об отводе судебного исполнителя, приобщаются к соответствующему исполнительному производству.

8. Исполнение решения производится судебным исполнителем по месту жительства или месту работы должника, либо по месту нахождения его имущества в пределах города или района, обслуживаемого районным (городским) народным судом, при котором состоит судебный исполнитель. Если должником является юридическое лицо, то исполнение производится по месту нахождения его органа или имущества.

В необходимых случаях судебный исполнитель продолжает исполнительные действия вне обслуживаемого участка в пределах, установленных гражданскими процессуальными кодексами союзных республик по особому в каждом отдельном случае указанию либо определению судьи.

9. Если в процессе исполнения должник выбыл в район другого суда и имущества, на которое можно было бы обратить взыскание, по прежнему месту жительства должника не осталось, судебный исполнитель составляет об этом акт и направляет исполнительный документ в установленном порядке в суд по новому месту жительства должника, о чем извещает взыскателя.

По указанию начальника отдела юстиции соответствующего исполнительного комитета областного, краевого, городского Совета депутатов трудящихся, министра юстиции автономной республики, а в союзных республиках без областного деления — по указанию министра юстиции союзной республики судебный исполнитель проводит исполнительные действия в пределах области, края, республики.

10. В нерабочие дни исполнение решения допускается в случаях, не терпящих отлагательства, и с разрешения

судьи того суда, при котором состоит судебный исполнитель.

В ночное время исполнение может иметь место лишь в тех союзных республиках, ГПК которых предусмотрена такая возможность, при этом во всех случаях на проведение исполнительных действий в ночное время необходимо разрешение народного судьи.

Продолжительность ночного времени определена соответствующими статьями ГПК союзных республик.

11. За производство исполнительных действий по исполнению судебных решений плата не взыскивается. Необходимые при исполнении решения расходы на хранение и перевозку имущества должника, на публикацию о продаже имущества с торгов, на оплату экспертов, на оплату проезда судебного исполнителя к месту исполнения производятся по смете суда, при котором состоит судебный исполнитель.

Эти расходы взыскиваются с должника по определению народного судьи независимо от взыскания с него имущества или денежных сумм по исполняемому решению. На это определение может быть подана частная жалоба или принесен протест.

12. Доставка и пересылка взыскателю по почте сумм, взысканных в возмещение ущерба, причиненного рабочим и служащим увечьем либо повреждением здоровья, а также смертью кормильца в связи с работой, производится за счет должника.

Во всех остальных случаях перевод по почте взысканных по исполнительным документам сумм производится за счет взыскателя.

13. В соответствии со ст. 55 Основ гражданского судопроизводства Союза ССР и союзных республик требования судебного исполнителя по исполнению судебных решений обязательны для всех государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций, должностных лиц и граждан на всей территории СССР.

14. При совершении исполнительных действий судебный исполнитель, если это необходимо для производства взыскания, имеет право входить в помещение, занимаемое должником, и производить осмотр всех его хранилищ (сундуки, комоды, шкафы и т. п.). Вскрытие и осмотр помещения и хранилищ производятся в присутствии понятых, а также, если это предусмотрено гражданским процессуальным кодексом союзной республики,— в присутствии представителя домоуправления или исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся.

15. В случае отказа должника допустить судебного исполнителя в занимаемое им помещение или в место нахож-

дения его имущества, либо раскрыть хранилище, судебный исполнитель приглашает представителя милиции или представителя местного (сельского) Совета депутатов трудящихся, а также понятых, в присутствии которых открывает помещение и вскрывает хранилища, и производит осмотр. Судебный исполнитель не вправе производить личный обыск должника и посягать в какой-либо форме на его личную свободу и достоинство.

16. К мерам принудительного исполнения относятся:

1) обращение взыскания на имущество должника путем наложения ареста и продажи имущества;

2) обращение взыскания на заработную плату, пенсию, стипендию и иные виды доходов должника;

3) обращение взыскания на денежные суммы и имущество должника, находящиеся у других лиц;

4) изъятие у должника и передача взыскателю определенных предметов, указанных в решении суда;

5) иные меры, указанные в решении, в соответствии с законом.

В ходе исполнения судебный исполнитель имеет право вызывать должников в суд для ознакомления с исполнительными документами, а также получать от сторон и лиц, не участвующих в процессе, устные или письменные сообщения и информации, если они необходимы для осуществления исполнения.

17. В случае оказания сопротивления судебному исполнителю при исполнении решения судебный исполнитель в присутствии понятых составляет об этом акт, для устранения препятствий к исполнению решения обращается за содействием к органам власти и при их содействии продолжает исполнительные действия.

Акт, подписанный судебным исполнителем и понятыми, представляется судье для разрешения вопроса о привлечении к ответственности лиц, оказавших сопротивление судебному исполнителю.

18. Судебный исполнитель приступает к исполнительным действиям по предложению судьи, по устному или письменному заявлению взыскателя или его представителя, по заявлению прокурора, а также по заявлению органов государственного управления, профсоюзов, государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций или отдельных граждан, в случаях, когда гражданское дело было начато по их инициативе в интересах других лиц.

19. Судебный исполнитель обязан по собственной инициативе принимать все законные меры к быстрому и реальному исполнению решения и активно помогать сторонам в защите их прав и охраняемых законом интересов.

Взыскатель и должник имеют право присутствовать при совершении судебным исполнителем действий по исполнению решения, знакомиться с материалами исполнительного производства и получать необходимые справки, относящиеся к исполнению решения.

20. В процессе исполнения взыскатель и должник имеют право заключить между собой мировое соглашение. Такое соглашение подается судебному исполнителю в письменной форме, который в трехдневный срок передает его народному судье для разрешения вопроса об утверждении.

21. Предоставлять самостоятельно отсрочку или рассрочку исполнения судебного решения судебный исполнитель не может. При наличии обстоятельств, делающих исполнение решения затруднительным или невозможным (стихийное бедствие, отсутствие присужденного имущества в натуре, болезнь должника или членов его семьи и т. д.), судебный исполнитель составляет об этом акт, который докладывает народному судье для постановки вопроса перед соответствующим народным судом о вынесении определения о предоставлении должнику отсрочки или рассрочки исполнения, или об изменении способа и порядка исполнения решения.

Исполнительные документы

22. Судебный исполнитель приступает к исполнительным действиям на основании надлежаще выданного исполнительного документа.

Производство исполнительных действий без исполнительного документа не допускается.

23. Исполнительными документами являются:

1) исполнительные листы, выдаваемые на основании решений, приговоров, определений и постановлений судов, мировых соглашений, утвержденных судом, решений товарищеских судов, решений третейских судов по спорам между гражданами, общественных приговоров, решений Внешнеторговой арбитражной комиссии и арбитражей, специально образуемых для рассмотрения отдельных дел, решений иностранных судов;

2) исполнительные надписи нотариальных органов;

3) приказы органов арбитража, выдаваемые в предусмотренных законом случаях, на основании решений арбитража и решений третейских судов по спорам между государственными учреждениями, предприятиями, кооперативными и общественными организациями;

4) надписи председателя Морской арбитражной комиссии о вступлении решения в законную силу;

5) неоплаченные в срок платежные требования, акцептованные плательщиком;

6) удостоверения, выдаваемые по трудовым спорам фабричными, заводскими, местными комитетами профессиональных союзов на основании решений комиссий по трудовым спорам или постановлений фабричных, заводских, местных комитетов профессиональных союзов, и удостоверения фабричных, заводских, местных комитетов профессиональных союзов по спорам о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

7) постановления, выдаваемые комиссиями по делам несовершеннолетних о денежных взысканиях;

8) постановления, выдаваемые административными органами, о производстве взысканий с граждан в бесспорном порядке;

9) решения исполнительных комитетов районных, городских Советов депутатов трудящихся о принудительной продаже второго дома, принадлежащего гражданину на праве личной собственности;

10) решения исполнительных комитетов сельских, поселковых и городских Советов депутатов трудящихся о взыскании с государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций ущерба за потраву посевов и повреждение насаждений.

24. В исполнительном листе должны быть указаны:

а) наименование суда, выдавшего исполнительный лист;

б) дело, по которому выдан исполнительный лист;

в) время вынесения решения;

г) резолютивная часть решения (дословно);

д) время вступления решения в законную силу;

е) время выдачи исполнительного листа;

ж) наименование взыскателя и должника и их адреса.

Кроме того, по делам о возмещении ущерба, причиненного государственным предприятиям, учреждениям, колхозам и иным кооперативным и общественным организациям, в исполнительных листах должны быть указаны год и место рождения должника, а в случае, если ущерб причинен преступлением, статья Уголовного кодекса, по которой он осужден.

По делам о взыскании алиментов в исполнительных листах указывается год и место рождения должника, а также имя и дата рождения ребенка, на содержание которого присуждены алименты. Исполнительный лист должен быть подписан судьей и скреплен печатью народного суда.

25. В случае неясности решения, подлежащего исполнению, судебный исполнитель вправе просить суд, которым разрешено дело, о разъяснении решения. Судебный испол-

нитель вправе также обратиться за разъяснением и других исполнительных документов в органы, выдавшие эти документы.

Прием исполнительных документов и сроки предъявления их к исполнению

26. Прием исполнительных документов для исполнения от взыскателей производится народным судом, при котором состоит судебный исполнитель. После регистрации поступивших исполнительных документов в канцелярии суда они передаются судебному исполнителю под расписку в книге учета.

27. Прием исполнительных документов от взыскателей лично судебным исполнителем допускается лишь при выездах в район для исполнения судебных решений, когда имеется возможность произвести взыскание и выдачу средств на месте выезда.

О принятых в этих случаях исполнительных документах судебный исполнитель по возвращении из командировки докладывает судье, и в соответствии с его указаниями эти исполнительные документы регистрируются в книге учета исполнительных документов.

28. Исполнительные документы на конфискацию имущества, на взыскание денежных сумм в доход государства, на взыскание ущерба, причиненного преступлением государственному, кооперативному или общественному имуществу, на взыскание алиментов, на взыскание возмещения вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца, на взыскание денежных сумм с должностных лиц, виновных в неправильном увольнении или переводе работника, либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе, передаются судебному исполнителю по указанию председателя народного суда или народного судьи, о чем извещается соответственно финансовый орган или взыскатель.

29. Исполнительные документы могут быть предъявлены к принудительному исполнению в следующие сроки:

а) решение суда по делу, в котором хотя бы одной из сторон является гражданин,— в течение трех лет с момента вступления его в законную силу, а по всем остальным делам — в течение одного года, если законодательством не установлены иные сроки.

С соблюдением указанных правил могут быть предъявлены к исполнению и исполнительные надписи нотариальных органов;

б) решение арбитража — в течение шести месяцев [1];

в) решение комиссии по трудовым спорам и постановление по трудовому спору фабричного, заводского, местного комитета профсоюза — в течение трех месяцев;

г) постановление административной комиссии, другого органа или должностного лица о наложении штрафа — в течение трех месяцев.

30. Указанные в п. 29 сроки исчисляются:

При исполнении решений судов и приговоров судов в части имущественных взысканий — со следующего дня после вступления решения или приговора в законную силу, а в случаях, когда решение подлежит немедленному исполнению,— со следующего дня после его вынесения.

При исполнении решений органов арбитража — со следующего дня после окончания установленного арбитражем срока для исполнения решения, а если приказ выдан одновременно с решением,— со следующего дня после вынесения решения.

При исполнении постановлений о наложении штрафов — со следующего дня после вынесения постановления.

По всем остальным исполнительным документам — со следующего дня после их выдачи.

31. По решениям о взыскании периодических платежей (по делам о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья и др.) исполнительные документы сохраняют силу на весь период времени, на который присуждены платежи. В этих случаях сроки исчисляются для каждого платежа в отдельности.

32. Срок давности для предъявления исполнительного документа к исполнению прерывается:

а) предъявлением исполнительного документа к исполнению, если законодательством не установлено иное;

б) если одной или обеими сторонами по делу являются граждане, срок давности прерывается также частичным исполнением решения, а если законодательством союзной республики предусмотрены и иные основания, то и по этим основаниям.

После перерыва течение срока давности начинается вновь, причем истекшее до перерыва время не зачисляется в новый срок.

Новый срок давности после перерыва исчисляется со дня, когда исполнительный документ, по которому полностью или частично не было произведено взыскание, был возвращен взыскателю судом или учреждением, предприятием, организацией, в которых производилось удержание из заработной платы должника.

---

[1] В настоящее время — в течение трех месяцев.

33. Предъявление к исполнению постановления административной комиссии, другого органа или должностного лица о наложении штрафа не прерывает установленного для этого вида взысканий трехмесячного срока.

34. Исполнительные документы, по которым истек срок давности, судом в производство не принимаются.

35. Взыскателям, пропустившим срок для предъявления исполнительного листа или исполнительной надписи нотариуса к исполнению по причинам, признанным судом уважительными, пропущенный срок может быть восстановлен, если иное не установлено законом.

Отложение, приостановление, прекращение исполнительных действий и возвращение исполнительного документа взыскателю

36. Судебный исполнитель не вправе самостоятельно приостанавливать или прекращать исполнение, возвращать исполнительные документы взыскателю, откладывать на другой срок исполнительные действия при отсутствии письменного заявления взыскателя, исключать из описи имущество, на которое наложен арест, а также по своему усмотрению устанавливать не предусмотренные законом размеры удержаний из заработной платы должника.

Такие действия судебного исполнителя могут последовать только на основании определения суда или судьи.

37. Исполнительное производство подлежит обязательному приостановлению в случаях:

1) смерти должника, если установленное судом правоотношение допускает правопреемство;

2) утраты должником дееспособности;

3) пребывания должника в действующей части Вооруженных Сил СССР и просьбы взыскателя, находящегося в действующей части Вооруженных Сил СССР;

4) оспаривания должником исполнительного документа в судебном порядке, если такое оспаривание допускается законом;

5) подачи жалобы в суд на действия административных органов;

6) вынесения постановлений должностными лицами, которым законодательством предоставлено право приостановления исполнения решения;

7) по другим основаниям, если законодательством союзной республики предусмотрены такие основания.

38. Возникновение в суде спора, связанного с принадлежностью имущества, на которое обращено взыскание, приостанавливает исполнение в отношении спорного имущества, если законодательством союзной республики не

предусмотрена возможность продолжать исполнительные действия и при наличии такого спора.

39. Исполнительное производство может быть приостановлено также в случаях:

— просьбы должника, пребывающего в составе Вооруженных Сил СССР на действительной срочной военной службе или привлеченного для выполнения какой-либо государственной обязанности;

— нахождения должника в длительной служебной командировке;

— нахождения должника в лечебном учреждении;

— подачи жалобы на действия судебного исполнителя;

— розыска должника через органы милиции в случаях, когда такой розыск может быть произведен по определению судьи или суда;

— при наличии других обстоятельств, если они предусмотрены законодательством союзной республики.

Судебный исполнитель, установив в процессе исполнения обстоятельства, могущие служить основанием для приостановления, немедленно докладывает об этом народному судье для получения указаний о порядке дальнейшего исполнения.

40. После устранения обстоятельств, вызвавших приостановление исполнения, исполнительное производство возобновляется по заявлению взыскателя или по инициативе судьи.

41. Исполнительное производство прекращается в случаях:

1) если взыскатель отказался от взыскания;

2) если взыскатель и должник заключили мировое соглашение;

3) если после смерти гражданина, являющегося взыскателем или должником, подтвержденные решением требования или обязанности не могут перейти к правопреемнику умершего лица;

4) если для данного вида взыскания истек установленный законом срок давности;

5) если отменено решение или постановление, на основании которого выдан исполнительный документ.

42. С прекращением исполнительного производства исполнительный документ с соответствующей отметкой судебного исполнителя направляется в порядке, установленном гражданским процессуальным кодексом союзной республики, в суд или другой орган, выдавший этот документ, или взыскателю.

В случаях прекращения исполнительного производства все принятые судебным исполнителем меры по исполнению

отменяются. Прекращенное исполнительное производство не может быть начато вновь.

43. Исполнительный документ, по которому взыскание не производилось или произведено неполно, возвращается взыскателю:

1) по заявлению взыскателя;

2) если у должника отсутствует имущество или доходы, на которые может быть обращено взыскание;

3) если взыскатель отказался оставить за собой имущество должника, не проданное при исполнении решения, или отказался получить изъятые у должника определенные предметы, указанные в решении суда;

4) если по указанному взыскателем адресу должник не проживает или не работает, либо не находится его имущество, кроме случаев, когда законом предусмотрен розыск должника через органы милиции.

В случаях невозможности взыскания по обстоятельствам, указанным в п.п. 2, 3 и 4, судебный исполнитель составляет об этом соответствующий акт, который утверждается определением народного судьи.

44. Розыск должника через органы милиции в случаях, когда место его пребывания неизвестно, производится по определению народного судьи или суда.

Такое определение в указанных случаях должно быть вынесено судьей при исполнении решений по делам о взыскании алиментов, о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

Суд может вынести определение о розыске должника через органы милиции и при исполнении решений о взысканиях с граждан в пользу государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций.

Определение о розыске может быть вынесено судом, постановившим решение, либо судом по месту исполнения решения или судом по месту нахождения взыскателя.

45. Народный судья при утверждении акта о невозможности взыскания должен проверить правильность указанных в нем сведений, приняты ли судебным исполнителем все необходимые меры по розыску имущества должника, правильно ли составлена опись имущества, приглашался ли взыскатель или его представитель присутствовать при производстве описи имущества, полностью ли сохранилось описанное имущество и т. п. В необходимых случаях народный судья вызывает и опрашивает взыскателя, нет ли у него сведений о наличии у должника имущества, не выявленного при составлении описи.

Если в результате проверки судья найдет, что не исчерпаны все возможности по выявлению имущества должника, он дает указания судебному исполнителю о принятии дополнительных мер к розыску имущества должника и обращению на него взыскания.

46. После утверждения акта о невозможности взыскания судебный исполнитель возвращает исполнительный лист взыскателю вместе с копией акта и разъясняет его право вновь предъявить исполнительный документ к исполнению в пределах сроков давности.

Если взыскатель снова обратится к суду с заявлением об имеющихся у него данных о наличии у должника имущества, на которое по закону может быть обращено взыскание, либо с указанием места жительства или работы должника, судебный исполнитель обязан тщательно проверить такое заявление взыскателя и при подтверждении обратить взыскание на вновь выявленное имущество или доходы должника.

47. Вопросы о приостановлении и о прекращении исполнительного производства, о возвращении исполнительного документа взыскателю рассматриваются народным судьей того же суда, при котором состоит судебный исполнитель, с извещением лиц, участвующих в деле, однако неявка этих лиц в суд не является препятствием для решения указанных вопросов.

На определение судьи о приостановлении и о прекращении исполнительного производства, о возвращении исполнительного документа взыскателю может быть подана частная жалоба или принесен протест.

Предложение о добровольном исполнении решения

48. Судебный исполнитель, приступая к исполнительным действиям, посылает должнику предложение о добровольном исполнении решения суда в установленный срок.

Срок для добровольного исполнения устанавливается в пределах пяти дней, а в случаях, если законодательством союзных республик предусмотрены более длительные сроки, или в самом решении указан срок его исполнения, время для добровольного исполнения устанавливается в пределах этих сроков.

49. В тех случаях, когда решение суда подлежит немедленному исполнению, должнику направляется предложение с требованием немедленно исполнить решение добровольно. Установление срока для добровольного исполнения в таких случаях может иметь место лишь в тех республиках, гражданскими процессуальными кодексами которых предусмотрена возможность их установления.

50. Вместе с вручением предложения судебный исполнитель предупреждает должника, что неисполнение добровольно решения суда в установленный срок повлечет за собой принудительное его исполнение с отнесением расходов по исполнению за его счет.

51. При наличии обстоятельств, дающих основание полагать, что должник может растратить или скрыть имущество, судебный исполнитель вправе одновременно с вручением предложения о добровольном исполнении описать имущество должника и наложить на него арест.

52. Предложение о добровольном исполнении решения вручается должнику под расписку в его получении, с указанием времени вручения.

В случае отсутствия должника предложение вручается кому-нибудь из совместно с ним проживающих совершеннолетних членов семьи, а при отсутствии их — домоуправлению, исполнительному комитету сельского или поселкового Совета депутатов трудящихся или администрации по месту работы. В указанных случаях лицо, принявшее предложение, обязано на расписке в получении предложения указать свою фамилию, имя и отчество, а также отношение к должнику или занимаемую должность (напр., муж, отец и т. п. или руководитель учреждения и т. п.).

53. В случае отказа должника от принятия предложения или от выдачи расписки в получении доставляющий делает об этом отметку и возвращает предложение в суд. Отметка об отказе должника принять предложение удостоверяется домоуправлением, исполнительным комитетом сельского или поселкового Совета депутатов трудящихся или администрацией по месту работы должника. Отказ от принятия предложения не является препятствием для принудительного исполнения решения.

54. Принудительное исполнение судебных решений производится по истечении срока для добровольного исполнения.

55. Немедленному исполнению подлежат решения:

1) о присуждении алиментов, о присуждении рабочему или служащему заработной платы, о присуждении колхознику оплаты за труд в пределах платежей, исчисленных за один месяц, а если законодательством союзной республики предусмотрена возможность немедленного взыскания всей суммы долга, то взыскивается присужденная сумма полностью;

2) о восстановлении на работе или в прежней должности неправильно уволенного или переведенного работника;

3) по другим делам, если в решении указано, что оно подлежит немедленному исполнению.

56. Принудительное исполнение решений, не связанных

с реализацией имущества должника, должно быть закончено судебным исполнителем в двадцатидневный срок, включая в этот срок время, предоставленное должнику для добровольного исполнения.

Глава II

ВЗЫСКАНИЕ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ С ГРАЖДАН

Обращение взыскания на имущество должника

57. Взыскание с граждан обращается на личное имущество должника, а также на его долю в общей собственности, в совместной собственности супругов, а равно в имуществе колхозного двора или единоличного крестьянского хозяйства и производится путем наложения ареста, изъятия и продажи этого имущества.

58. Взыскание на имущество должника не обращается, если должник работает либо получает пенсию или стипендию и размер взыскания не превышает той доли месячной заработной платы или иного заработка, пенсии или стипендии, на которую по закону может быть обращено взыскание. В этих случаях исполнительный документ направляется в соответствующее предприятие, учреждение или организацию по месту работы должника или по месту получения пенсии либо стипендии для удержания с него суммы долга.

59. Взыскание в возмещение ущерба, причиненного преступлением, может быть обращено на имущество, являющееся совместной собственностью супругов, и на имущество колхозного двора или единоличного крестьянского хозяйства, если приговором суда по уголовному делу установлено, что это имущество было приобретено на средства, добытые преступным путем.

60. Взыскание задолженности по обязательствам колхозного двора или единоличного крестьянского хозяйства обращается на имущество двора или хозяйства.

61. При исполнении решений в отношении граждан взыскание не может быть обращено на необходимые для должника и состоящих на его иждивении лиц продукты питания, предметы одежды, домашней обстановки и утвари, необходимое количество скота и птицы, а также на другое имущество согласно перечню, приведенному в приложениях к гражданским процессуальным кодексам союзных республик.

62. Арест имущества состоит в производстве описи имущества и объявлении должнику запрета распоряжаться им.

Опись имущества производится в присутствии должника или его представителя и двух понятых. В качестве понятых

не могут участвовать работники суда, прокуратуры и милиции. При описи имущества может присутствовать взыскатель или его представитель.

В случае отсутствия должника или его представителя опись производится в присутствии кого-либо из совершеннолетних членов семьи должника, а при отсутствии этих лиц — с участием уполномоченных домоуправления или исполнительного комитета сельского или поселкового Совета депутатов трудящихся.

63. Описи подвергается имущество должника только в таком размере, который необходим для погашения задолженности по исполнительному документу и расходов по исполнению, в том числе расходов, связанных с вынужденной поездкой судебного исполнителя для принудительного взыскания.

64. Если во время наложения ареста на имущество должника другие лица заявят на это имущество свои права, имущество все же вносится в опись, а о претензии другого лица делается в описи отметка; одновременно судебный исполнитель разъясняет заинтересованному лицу его право обратиться в суд с иском об освобождении имущества от ареста.

65. При описи имущества должник вправе заявить судебному исполнителю, на какие предметы взыскание должно быть обращено в первую очередь. Судебный исполнитель обязан удовлетворить такое заявление, если это не препятствует исполнению решения.

По требованию взыскателя, а также при конфискации имущества судебный исполнитель в необходимых случаях может опечатать описанные им предметы, указав об этом в акте описи.

66. Акт описи имущества составляется по установленной форме. В нем должны быть указаны:

а) время и место составления акта;

б) наименование суда, при котором состоит судебный исполнитель, а также фамилия, имя, отчество судебного исполнителя и лиц, присутствующих при составлении акта;

в) наименование суда и решение, которое приводится в исполнение или наименование другого исполнительного документа и органа, который его выдал;

г) наименование взыскателя и должника;

д) наименование каждого внесенного в акт предмета и отличительные признаки его (вес, метраж, цвет, степень износа и т. п.);

е) оценка каждого включенного в акт предмета и стоимость всего имущества;

ж) если производилось опечатывание предметов — ка-

кие предметы или помещения опечатаны и количество наложенных на них печатей;

з) наименование лица, которому имущество передано на хранение, и его адрес, если хранение имущества возлагается не на самого должника;

и) срок, по истечении которого имущество будет передано для реализации;

к) отметка о разъяснении должнику и другим лицам порядка и срока обжалования действий судебного исполнителя, а также — обязанности должника или хранителя по хранению и ответственность за растрату, отчуждение или сокрытие переданного на хранение имущества;

л) замечания и заявления взыскателя, должника, лиц, присутствовавших при описи, и распоряжения по ним судебного исполнителя.

67. Одновременно с арестом имущества в акте описи должны быть перечислены предметы, оставленные должнику в соответствии с п. 61 настоящей инструкции, а также перечислено другое имущество, в том числе и находящееся в общей собственности должника с другими лицами, на которое арест наложен не был.

Акт об аресте имущества подписывается судебным исполнителем, понятыми, хранителем имущества, а также взыскателем, должником и другими лицами, присутствующими при наложении ареста на имущество.

68. Акт об аресте имущества составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в производстве судебного исполнителя, а другой выдается должнику под расписку на первом экземпляре акта.

В случаях, когда описанное имущество передано на хранение не должнику, а другому лицу, акт описи составляется в трех экземплярах, из которых один вручается хранителю имущества, другой — должнику и третий остается в производстве судебного исполнителя. При конфискации имущества либо при исполнении решения о передаче имущества государству акт об аресте имущества составляется в четырех экземплярах, из которых один вручается должнику, другой направляется в финансовые органы, третий остается в производстве судебного исполнителя и четвертый направляется в суд, вынесший приговор или решение.

69. Оценка имущества производится судебным исполнителем с учетом износа по розничным ценам государственной или кооперативной торговли, а если их не имеется — по среднерыночным ценам, существующим в данной местности. Если оценка отдельных предметов является затруднительной либо должник или взыскатель возражают против произведенной судебным исполнителем оценки, для опреде-

ления стоимости имущества судебный исполнитель приглашает эксперта.

70. Обнаруженные у должника золото, серебро, платина и металлы платиновой группы в изделиях, в ломе, в слитках и монетах, драгоценные камни, жемчуг, иностранная валюта после внесения их в опись изымаются и сдаются судебным исполнителем на хранение в местное учреждение Государственного банка СССР.

Облигации государственных займов изымаются и сдаются на хранение в ближайшую сберегательную кассу.

Выявленные денежные суммы изымаются в размере, необходимом для погашения задолженности и расходов, связанных с исполнением, и вносятся на депозитный счет народного суда.

Указанные ценности и денежные суммы должны быть сданы судебным исполнителем на хранение не позднее 24 часов с момента их изъятия.

71. В случае недостаточности личного имущества должника для полного погашения долга судебный исполнитель включает в опись имущество, находящееся в общей собственности должника с другими лицами (в имуществе колхозного двора, единоличного крестьянского хозяйства, в общей собственности супругов) и обращается в народный суд с представлением об определении доли должника в этом имуществе.

Назначение хранителя описанного имущества

72. Описанное и не изъятое при составлении акта описи имущество передается на хранение должнику или членам его семьи.

В случае отказа должника принять имущество на хранение, отсутствия его или при наличии обстоятельств, не позволяющих передавать должнику и членам его семьи на хранение имущество, судебный исполнитель назначает хранителем другое лицо.

Судебный исполнитель может назначить хранителем другое лицо и по просьбе взыскателя, если найдет эту просьбу уважительной.

Хранитель расписывается в получении имущества на самой описи, копия которой выдается ему на руки, и предупреждается об уголовной и материальной ответственности за растрату, отчуждение, подмену или сокрытие переданного ему на хранение имущества.

73. Хранитель может пользоваться переданным ему на хранение имуществом, если по свойствам имущества пользование им не сопряжено с его уничтожением или уменьшением ценности. В противном случае судебный исполнитель

должен запретить пользование описанным имуществом, что отражается в акте описи.

Пользование предметами одежды запрещается.

74. Если описанное имущество сдается на хранение не должнику или членам его семьи, а другому лицу, то хранитель имеет право на вознаграждение за хранение.

Размер вознаграждения устанавливается судебным исполнителем по соглашению с хранителем, но не может превышать 1,5 процента стоимости переданного на хранение имущества. Размер вознаграждения за хранение животных увеличивается на 50 процентов установленной платы за хранение имущества. Хранителю возмещаются также необходимые расходы по хранению, если такие расходы были произведены. Определенный судебным исполнителем размер вознаграждения утверждается народным судьей.

75. Судебный исполнитель, установив растрату, отчуждение или сокрытие переданного на хранение имущества, составляет об этом акт и обращается к народному судье по месту исполнения за разрешением вопроса об ответственности хранителя.

Обращение взыскания на жилое строение

76. Обращение взыскания на жилое строение производится в последнюю очередь, при отсутствии у должника другого имущества или при его недостаточности для полного погашения долга. Вместе с этим, в случаях, если должник в соответствии с предоставленным ему правом указать имущество, взыскание на которое должно быть обращено в первую очередь,— потребует, чтобы взыскание прежде всего было обращено на дом, судебный исполнитель обязан удовлетворить такое требование, если это не будет препятствовать исполнению решения.

77. При обращении взыскания на жилое строение судебный исполнитель одновременно с направлением должнику предложения о добровольном исполнении выясняет в коммунальном отделе исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся или в исполнительном комитете сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся принадлежность строения должнику, стоимость строения и лежащие на нем обременения, а также не наложен ли на строение арест.

78. Удостоверившись в принадлежности строения должнику, судебный исполнитель включает в опись, в зависимости от размера взыскания, все строение или его долю, налагает на него арест и направляет местному Совету депутатов трудящихся предложение о регистрации ареста на строе-

ние, о чем сообщает также нотариальной конторе по месту нахождения строения.

О наложении ареста на заложенное строение судебный исполнитель немедленно извещает залогодержателя.

79. В извещениях о наложении ареста должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество должника;

2) обозначение строения или его части, на которую наложен арест, и его местонахождение (населенный пункт, улица, номер дома);

3) исполнительный документ, на основании которого производится взыскание;

4) наименование органа, выдавшего исполнительный документ;

5) сумма взыскания.

80. В акте описи строения должны быть указаны:

1) местонахождение строения;

2) принадлежит ли строение должнику полностью или в определенной доле;

3) наименование и основные реквизиты документа, подтверждающего право собственности должника на жилое строение;

4) наименование совладельца, если строение состоит в общей собственности;

5) размер и границы земельного участка, находящегося в пользовании должника;

6) стоимость строения по обязательному окладному страхованию;

7) описание входящих в состав домовладения служебных построек;

8) действительная стоимость строения (продажная цена).

81. Действительная стоимость строения определяется исходя из продажных цен на аналогичные строения в данной местности, с учетом размеров строения, материалов, из которых оно возведено, степени износа.

В случае, если определить эти данные затруднительно, для определения стоимости строения может быть приглашено в качестве эксперта сведущее лицо.

82. При обращении взыскания на жилое строение в зависимости от суммы, подлежащей взысканию, в опись включается или домовладение в целом, т. е. со всеми входящими в его состав строениями, или точно определенная доля его (например, право на половину домовладения, на одну треть и т. д.). Нельзя вносить в опись части строения, один этаж или отдельные строения, расположенные на одном земельном участке, если эти строения продаются не на снос.

83. Реальная часть дома, подлежащая продаже, в случае

спора определяется судом по представлению судебного исполнителя.

Реализация арестованного имущества

84. Реализация арестованного имущества должника производится судебным исполнителем, за исключением случаев реализации имущества, подлежащего конфискации и изъятых у должника ценностей. Продажа описанного имущества, кроме строений, производится на комиссионных началах в месте его нахождения через государственные или кооперативные торговые организации. Перевозка имущества в целях продажи в другой город или район допускается только по обоюдному согласию взыскателя и должника и за их счет. Передача имущества для продажи производится в срок, установленный судебным исполнителем, но не ранее пяти дней и не позднее месяца после составления описи. До наступления этого срока должник вправе сам под контролем судебного исполнителя реализовать арестованное имущество по цене, не ниже указанной в акте описи.

Продукты и другие вещи, подвергающиеся быстрой порче, изымаются и передаются для продажи немедленно.

85. Судебный исполнитель по просьбе должника может определить, в какой очередности следует продавать имущество, если это не вызывает затруднений или невозможности исполнения. Если имущество заложено, то о его продаже необходимо уведомить залогодержателя. В случае, если от продажи части имущества будет выручена сумма, достаточная для удовлетворения требований взыскателя и для оплаты всех расходов по взысканию, дальнейшая продажа прекращается. Взысканные суммы поступают на удовлетворение требований взыскателей в порядке установленной очередности.

86. Деньги, вырученные торговой организацией от продажи имущества, перечисляются на депозитный счет народного суда в трехдневный срок со дня продажи.

Из вырученной суммы торгующие организации удерживают в свою пользу комиссионное вознаграждение.

87. Имущество должника, не проданное в течение месяца торгующей организацией, в случае отказа взыскателя оставить это имущество за собой, может быть переоценено по требованию взыскателя, должника или торгующей организации. Переоценка производится судебным исполнителем с участием уполномоченного торгующей организации. О времени и месте переоценки извещаются взыскатель и должник, однако их неявка не является препятствием для разрешения вопроса о переоценке. В этом случае взыскатель и должник уведомляются о состоявшейся переоценке имущества.

Если имущество после его переоценки не будет продано в течение двух месяцев, судебный исполнитель уведомляет об этом взыскателя, которому предоставляется право оставить это имущество за собой в сумме переоценки. Если взыскатель в пятидневный срок не заявит о своем желании оставить имущество за собой, то арест с имущества снимается, имущество возвращается должнику, а исполнительный документ, при отсутствии у должника другого имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание, возвращается взыскателю без исполнения.

88. Сельскохозяйственная продукция и другие предметы, подвергающиеся быстрой порче, а также скот и птица реализуются на комиссионных началах через кооперативные торговые организации, а также через колхозные ларьки по ценам, установленным в данной местности.

89. Сельскохозяйственный инвентарь передается по оценке, указанной в описи, ближайшим к месту нахождения описанного имущества колхозам, совхозам или другим хозяйственным организациям при наличии с их стороны на это согласия. Сельскохозяйственный инвентарь, не проданный в течение месяца, в случае отказа взыскателя оставить его за собой, может быть переоценен с последующей реализацией по правилам, предусмотренным пунктом 87 настоящей инструкции.

90. Изъятые у должника и переданные на хранение учреждениям Государственного банка золото, серебро, платина и металлы платиновой группы в изделиях, ломе, слитках, монетах и сыром виде, драгоценные камни, жемчуг оплачиваются кассой по приему и выдаче ценностей. Облигации государственных трехпроцентных займов оплачиваются государственными трудовыми сберегательными кассами, а иностранная валюта, выписанные в иностранной валюте чеки и ценные бумаги — учреждениями Государственного банка СССР.

91. Имущество должника, арестованное на основании приговора суда по уголовному делу в части конфискации имущества либо на основании решения о передаче имущества государству, реализуется финансовыми органами.

Реализация жилого строения

92. Реализация принадлежащего должнику жилого строения, на которое обращено взыскание, производится путем продажи с публичных торгов по месту нахождения строения в срок, установленный судебным исполнителем, но не ранее пяти дней и не позднее месяца после наложения ареста судебным исполнителем.

До наступления этого срока должник вправе сам под

контролем судебного исполнителя реализовать строение по цене, не ниже указанной в акте описи.

93. О дне и месте проведения торгов судебный исполнитель извещает граждан путем публикации в местной газете, вывешивания объявлений в народном суде, в месте нахождения строения и в других местах по своему усмотрению. Объявление о торгах должно быть сделано заблаговременно, не позднее сроков, указанных в ГПК союзных республик.

Если строение заложено, то о дне торгов судебный исполнитель обязан уведомить залогодержателя.

94. Объявление о торгах должно содержать:

а) характеристику и оценку строения или его доли, на которую наложен арест (например, деревянный двухэтажный дом и т. д.), с указанием, кому принадлежит и где находится строение;

б) место и время проведения торгов.

Расходы, связанные с публикацией о торгах, взыскиваются с должника по правилам, установленным пунктом 11 настоящей Инструкции.

95. Лица, желающие принять участие в торгах, должны быть предупреждены судебным исполнителем о том, что в личной собственности граждан может находиться только один жилой дом или часть дома. Желающие принять участие в торгах обязаны дать судебному исполнителю подписку о том, что не имеется препятствий к приобретению ими с торгов строения, и внести на депозитный счет народного суда сумму в размере 10% оценки строения.

96. В торгах не могут принимать участие:

а) государственные учреждения, предприятия, кооперативные (кроме колхозов) и общественные организации;

б) должностные лица местных органов власти, суда, прокуратуры, милиции и члены их семей, а также другие лица, указанные в гражданских процессуальных кодексах союзных республик.

97. Продажа строения на торгах начинается с объявления судебным исполнителем оценочной стоимости, указанной в акте описи строения. Строение считается проданным тому лицу, которое предложило наивысшую цену.

98. О проведенных торгах судебный исполнитель составляет акт купли-продажи, в котором указывает: кем, когда и где проводились торги, наименование продаваемых строений, все названные на торгах цены, в том числе высшая предложенная цена, по которой произведена продажа, точное наименование и адрес покупателя и сумма, внесенная им за купленное строение.

99. Оплата купленного на торгах строения должна быть произведена покупателем полностью не позднее пяти дней,

а в тех союзных республиках, где установлены более длительные сроки,— в течение этих сроков.

Сумма, внесенная лицом, за которым осталось проданное строение, зачисляется в счет покупной цены. Другим участникам торгов внесенная сумма возвращается немедленно по окончании торгов.

100. В случае невнесения в установленный срок покупателем строения всей следуемой с него суммы, торги считаются несостоявшимися, а сумма, внесенная перед началом торгов, не возвращается покупателю и зачисляется в доход государства. Эта сумма поступает в доход государства и в том случае, если обнаружится, что покупатель не имел права участвовать в торгах.

101. После уплаты покупателем в установленный срок всей суммы за строение судебный исполнитель передает ему копию утвержденного народным судьей акта о состоявшихся торгах. Копия акта покупателем должна быть представлена для регистрации за ним строения в исполнительный комитет местного Совета депутатов трудящихся, а в тех союзных республиках, где регистрация строения за покупателем производится на основании свидетельства нотариальной конторы, копия акта представляется в нотариальную контору.

102. Судебный исполнитель объявляет торги несостоявшимися:

а) если на торги явится менее двух покупателей;

б) если никто из явившихся не сделал надбавки против первоначальной оценки строения, указанной в акте о наложении ареста на строение;

в) если покупатель в течение установленного законом срока не внес полностью сумму, за которую им куплено строение.

103. В случае, если торги не состоялись, судебный исполнитель сообщает об этом взыскателю. Последний может в течение трех дней после получения извещения заявить об оставлении дома за собой по оценке, указанной в описи.

При наличии нескольких взыскателей преимущественное право на оставление за собой продаваемого дома имеют государственные учреждения и предприятия, а при отказе — колхозы, кооперативные и иные общественные организации.

Взыскатель, оставивший за собой дом, должен в пятидневный срок внести на депозитный счет народного суда разницу между суммой оценки и суммой, приходящейся на его долю, из расчета сумм, причитающихся каждому взыскателю, составленного с соблюдением установленной очередности удовлетворения претензий.

104. Если взыскатель не пожелает оставить строение за собой, судебный исполнитель назначает вторичные торги не

раньше чем через десять дней после объявления торгов несостоявшимися. Вторичные торги производятся с соблюдением порядка, установленного для первых торгов, но начинаются с инвентаризационной, страховой или первой предложенной покупателями цены, в зависимости от правил, установленных гражданскими процессуальными кодексами союзных республик.

В случае объявления несостоявшимися вторичных торгов и отказа взыскателя оставить за собой продаваемое строение арест со строения снимается, строение возвращается должнику, однако, если законодательством союзной республики предусмотрены правила реализации жилого строения, не проданного с торгов, строение реализуется по этим правилам.

105. Торги, состоявшиеся с нарушением установленных правил, могут быть признаны судом недействительными.

После вступления в законную силу определения о признании торгов недействительными стороны приводятся в первоначальное положение.

На определение о признании торгов недействительными может быть подана частная жалоба или принесен протест.

Обращение взыскания на заработную плату

106. На получаемую должником заработную плату и дополнительные виды вознаграждения по трудовому договору, носящие постоянный характер, на доходы за труд в колхозе, включая денежные и натуральные выплаты, независимо от того, по какой системе оплаты труда (основной или дополнительной) начислены эти выплаты, пенсии, стипендии учащихся, на вознаграждение за использование автором авторского права, права на открытия, изобретения и рационализаторские предложения, на суммы, получаемые в возмещение ущерба, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца, взыскание обращается по исполнительным документам:

а) когда исполняется решение о взыскании периодических платежей (алименты, возмещение вреда, причиненного увечьем и т. п.) и в других случаях, если размер взыскания не превышает той доли месячной заработной платы или иного заработка, пенсии или стипендии, на которую по закону может быть обращено взыскание;

б) когда у должника нет имущества или его недостаточно для полного погашения долга.

107. Государственные учреждения, предприятия, колхозы и иные кооперативные и общественные организации, а также граждане обязаны по требованию судебного исполнителя и в назначенный им срок дать отзыв о том, состоит ли у них

должник на работе и каков его месячный заработок, включая все виды одновременных выдач. В таком же порядке судебный исполнитель истребует сведения о причитающейся должнику пенсии, стипендии, о вознаграждении за использование автором своего авторского права, права на открытие, изобретение и рационализаторское предложение.

108. Размер удержаний из заработной платы и других приравненных к ней платежей и выдач исчисляется из сумм, причитающихся к выплате должнику.

Из суммы выплачиваемой должнику заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач может быть удержано по исполнительным документам до полного погашения взыскиваемых сумм:

1) пятьдесят процентов — при взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца, и при возмещении за ущерб, причиненный разбоем или хищением государственного, общественного или личного имущества, а в тех союзных республиках, законодательством которых предусмотрена возможность производить удержание в размере пятидесяти процентов и по другим видам взысканий,— то и по этим взысканиям;

2) по всем остальным видам взысканий, если иное не установлено законом,— двадцать процентов, независимо от количества таких исполнительных документов.

При обращении взыскания на заработную плату по нескольким исполнительным документам, отнесенным как к первой, так и ко второй группе, за рабочим и служащим во всяком случае должно быть сохранено пятьдесят процентов заработка.

109. На заработок должника, отбывающего исправительные работы по приговору суда или постановлению народного судьи, взыскание обращается по правилам, изложенным в п. 108 настоящей Инструкции, без учета удержаний, производимых по приговору или постановлению.

110. При обращении взыскания на пенсии размер удержания исчисляется из суммы, причитающейся пенсионеру к выплате.

В соответствии с пунктом 178 Положения о порядке назначения и выплаты государственных пенсий может быть удержано не свыше пятидесяти процентов пенсии: на содержание членов семьи (алименты), на возмещение ущерба, причиненного преступлением государственным учреждениям и предприятиям, колхозам и иным кооперативным и общественным организациям, на возмещение вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца, на возврат переполученных сумм зарплаты в предусмотренных законом случаях.

По всем остальным видам взысканий может быть удержано не свыше двадцати процентов пенсии.

Во всех случаях обращения взыскания на пенсию за пенсионером сохраняется не менее пятидесяти процентов пенсии. При этом за неработающим пенсионером сохраняется пенсия в размере не менее 10 рублей в месяц.

111. В таком же порядке производятся удержания из пенсий, выплачиваемых колхозникам, однако при возмещении ущерба, причиненного преступлением, 50% пенсии колхозника может быть удержано лишь в случаях, когда ущерб причинен хищением имущества государственных учреждений и предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций.

112. На пособия по социальному страхованию, выплачиваемые при временной нетрудоспособности, и на пособия, выплачиваемые кассами взаимопомощи колхозов, взыскание может быть обращено только по решению суда о взыскании алиментов и о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья и смертью кормильца.

113. Взыскание по всем исполнительным документам не может быть обращено:

1) на выходное пособие и компенсацию за неиспользованный отпуск, выплачиваемые при увольнении работника;

2) на компенсационные выплаты за износ инструмента, принадлежащего работнику, за невыдачу натурой спецодежды и другие компенсации, согласно трудовому законодательству;

3) на суммы, выплачиваемые взамен обмундирования и натурального довольствия военнослужащим, работникам МВД СССР и КГБ СССР, военизированной охраны, транспорта, предприятий пожарной охраны;

4) на суммы, выплачиваемые работнику в связи со служебной командировкой, переводом, приемом и направлением на работу в другие местности (суточные и подъемные при переводах и командировочные), на дополнительное вознаграждение за работу, связанную с систематическими разъездами (например, доплаты на полевое довольствие, выплачиваемые взамен суточных, работникам геодезии, картографии и т. п.);

5) на государственные пособия многодетным и одиноким матерям;

6) на премии, носящие единовременный характер, на которые не начисляются страховые взносы;

7) на пособия по случаю рождения ребенка, а также пособия на погребение, выплачиваемые по социальному страхованию.

114. При обращении взыскания на заработную плату, пенсию, стипендию и на другие приравненные к ним платежи судебный исполнитель, направляя исполнительный документ в учреждение, на предприятие, в организацию по месту работы должника или по месту получения им пенсии, стипендии, доходов за труд в колхозе и т. п., обязан письменно указать, в каком размере ежемесячно должны производиться удержания до полного взыскания присужденных сумм, с учетом требований, изложенных в п. 109 настоящей Инструкции. Удержанные суммы судебный исполнитель предлагает пересылать взыскателю или переводить на депозитный счет народного суда.

Письменное указание подписывается судьей и судебным исполнителем [1].

Одновременно с направлением исполнительного документа в учреждение, предприятие, организацию судебный исполнитель письменно извещает об этом взыскателя.

115. Исполнительные документы о взыскании с граждан в пользу государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций денежных сумм, не превышающих той доли месячной заработной платы или иного заработка, пенсии или стипендии должника, на которую по закону может быть обращено взыскание, а также в других случаях, предусмотренных законодательством союзных республик, направляются взыскателями для исполнения непосредственно в учреждение, предприятие или организацию, где должник работает либо получает вознаграждение, пенсию или стипендию.

116. Судебный исполнитель обязан периодически, не реже одного раза в квартал, лично или с помощью народных заседателей проверять непосредственно на месте в учреждениях, предприятиях, совхозах, колхозах и других организациях правильность и своевременность производимых удержаний из заработной платы и других видов доходов должника и пересылки удержанных сумм взыскателю.

О проведенной проверке судебным исполнителем составляется акт.

117. При увольнении должника с работы учреждение, предприятие или организация возвращает исполнительный документ судебному исполнителю с отметкой о произведенных удержаниях и о новом месте работы должника, если оно известно.

118. Судебный исполнитель по поступлении к нему исполнительного документа обязан проверить правильность произведенных записей о взысканиях и результаты проверки засвидетельствовать своей подписью с приложением

---

[1] См. приложение, форма № 4.

печати суда. По окончании проверки исполнительный лист направляется для дальнейшего исполнения по новому месту работы должника.

119. Исполнительный документ, по которому взыскание окончено, учреждением, предприятием, организацией, производившей взыскание, возвращается в суд, с отметкой за подписью руководителя учреждения, предприятия, организации или главного (старшего) бухгалтера о произведенном полном взыскании, скрепленной печатью. Полученный исполнительный лист судебный исполнитель направляет в суд, которым разрешено дело; исполнительная надпись нотариальных органов возвращается в этих случаях взыскателю; постановление о наложении штрафа — органу, вынесшему постановление.

Обращение взыскания на денежные суммы и другое имущество должника, находящиеся у других лиц

120. Судебный исполнитель может обратить взыскание на денежные суммы и другое имущество должника, находящиеся у других лиц, а также на денежные суммы и другое имущество, причитающиеся должнику от других лиц, на которые по закону можно обратить взыскание.

121. Таким же порядком обращается взыскание на денежные суммы и другое имущество, которое должник, как взыскатель, должен получить по исполнительному документу.

122. При обращении взыскания на денежные суммы и имущество, находящиеся у других лиц, судебный исполнитель посылает соответствующим учреждениям, предприятиям, колхозам и иным кооперативным и общественным организациям, а также гражданам, у которых может находиться имущество должника или которые обязаны передать ему имущество или денежные суммы, запрос о том, имеется у них какое-либо имущество должника и обязаны ли они уплатить какие-либо суммы должнику, на каком основании и в какой срок.

123. Одновременно с запросом указанные организации и граждане уведомляются о том, что с момента получения запроса судебного исполнителя на имеющиеся у них имущество и денежные суммы должника налагается арест в сумме взыскания и что все причитающиеся должнику платежи до полного погашения взыскиваемой суммы они обязаны вносить взыскателю или на депозитный счет районного (городского) народного суда.

124. По получении ответа о наличии имущества должника у других лиц судебный исполнитель описывает указанное имущество и составляет акт об аресте этого имущества.

Вопрос об изъятии его разрешается в зависимости от условий, на которых у других лиц находилось это имущество. Если нахождение имущества должника у других лиц обусловлено заключенным между ними договором, вопрос о возможности изъятия его решается судом.

125. На имущество должника, находящееся у государственных учреждений и предприятий, судебный исполнитель не налагает ареста. В этих случаях изъятие имущества может быть произведено только с момента, когда это имущество подлежало бы передаче должнику в его распоряжение.

126. На имущество должника, заложенное в кредитных учреждениях, взыскание может быть обращено и по претензиям, не обеспеченным залогом. В этом случае претензии удовлетворяются в порядке очередности.

127. При обращении взыскания на денежные суммы, причитающиеся должнику от других лиц и подлежащие перечислению через банк по правилам расчетных операций, судебный исполнитель уведомляет этих лиц и соответствующее отделение банка о том, что на счет должника наложен арест и поступающие ему платежи до полного погашения взыскиваемой суммы должны перечисляться взыскателю или на депозитный счет народного суда.

128. На вклады граждан в государственных трудовых сберегательных кассах и в Государственном банке СССР взыскание может быть обращено на основании приговора или решения суда, которым удовлетворен гражданский иск, возникший из уголовного дела, или решения суда по иску о взыскании алиментов (при отсутствии заработка или иного имущества, на которое можно обратить взыскание), либо о разделе вклада, являющегося совместной собственностью супругов. В этих случаях суд запрашивает соответствующие кредитные учреждения о наличии у должника вкладов.

129. В случае невыполнения требований судебного исполнителя — неисполнения решения, утраты исполнительного листа, расходования удержанных сумм на другие надобности, а также в случае несообщения судебному исполнителю сведений о заработной плате, денежных суммах и имуществе должника, об изменении им места работы, задержки возврата исполнительного документа при увольнении должника с работы и т. д.— судебный исполнитель ставит перед судом вопрос о наложении на виновных должностных лиц штрафа в размере до 10 рублей.

В этих случаях взыскатель вправе также предъявить к соответствующему учреждению, предприятию или организации иск о взыскании подлежащей удержанию суммы, не удержанной по вине этого учреждения, предприятия или организации.

Жалобы взыскателя или должника на неправильные действия администрации учреждений, предприятий и организаций по исполнительным документам судебный исполнитель обязан проверить и принять меры, обеспечивающие правильное взыскание.

Глава III

ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ, КОЛХОЗОВ И ИНЫХ КООПЕРАТИВНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Взыскание по исполнительным документам с государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций обращается в первую очередь на денежные средства должника, находящиеся в банке или ином кредитном учреждении.

Для производства взыскания судебный исполнитель в соответствии с Инструкцией Госбанка СССР № 35 от 8 января 1971 г. «Об очередности платежей и о порядке бесспорного списания средств со счетов предприятий, организаций и учреждений в Государственном банке СССР» направляет исполнительный документ в учреждение Госбанка при инкассовом поручении по форме № 883 для списания средств со счета должника и перечисления их на депозитный счет народного суда. Поступившие на депозитный счет суда суммы выдаются взыскателю по чеку или переводятся ему по почте.

131. Если взыскателем является государственное учреждение, предприятие, колхоз или иная кооперативная либо общественная организация, имеющая счет в кредитном учреждении, то исполнительный документ направляется взыскателем непосредственно в соответствующее кредитное учреждение для перечисления со счета должника на счет взыскателя присужденной суммы в порядке, предусмотренном правилами кредитного учреждения.

132. При отсутствии у государственных учреждений, предприятий и организаций, состоящих на хозяйственном расчете, денежных средств, достаточных для погашения задолженности, взыскание может быть обращено на принадлежащее должнику имущество, за исключением предприятий, зданий, сооружений, оборудования и другого имущества, относящегося к основным средствам, семенных и фуражных фондов, а также иных оборотных фондов в пределах, необходимых для нормальной деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций.

Обращение взыскания на имущество учреждений, пред-

приятий и организаций, состоящих на государственном бюджете, не допускается.

133. При отсутствии у колхозов, иных кооперативных организаций и их объединений денежных средств, достаточных для погашения задолженности, взыскание может быть обращено на принадлежащее им имущество, за исключением предприятий, культурно-бытовых учреждений, зданий, сооружений, тракторов, комбайнов, других машин, транспортных средств и иного имущества, относящегося к основным средствам, семенных и фуражных фондов, а также горючего, удобрений и иных оборотных фондов, необходимых для нормальной деятельности колхозов, иных кооперативных организаций и их объединений.

134. При отсутствии у профсоюзных и иных общественных организаций денежных средств, достаточных для погашения задолженности, взыскание может быть обращено на принадлежащее им имущество, за исключением предприятий, зданий, сооружений, оборудования и иного имущества, относящегося к основным средствам предприятий, санаториев, домов отдыха, дворцов культуры, клубов, стадионов и пионерских лагерей, культурно-просветительного фонда, а также прочего имущества общественных организаций, на которое по закону не может быть обращено взыскание.

В случаях, предусмотренных в п. п. 132, 133 и первой части настоящего пункта Инструкции, судебный исполнитель при возникновении затруднений возбуждает перед судьей вопрос о порядке исполнения и об указании, на какое конкретно имущество должника он должен обратить взыскание.

135. В случае прекращения юридического лица, с которого производится взыскание, путем реорганизации (слияния, разделения или присоединения) оплата исполнительных документов производится с расчетного или текущего счета той организации, на которую возложена ответственность по обязательствам первоначального должника. Эта ответственность устанавливается решением соответствующего компетентного органа о реорганизации либо по передаточному балансу, утвержденному передающей и принимающей организациями.

136. Если юридическое лицо прекращается путем ликвидации с образованием ликвидационной комиссии, то ликвидационная комиссия (ликвидком) может представить в кредитное учреждение, в котором находится счет ликвидируемого юридического лица, заявление о прекращении списания средств со счета. По этому заявлению исполнительные документы — как поступившие в кредитное учреждение, так и к судебному исполнителю, за исключением ис-

полнительных документов на взыскание заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач, передаются ликвидкому для исполнения в порядке очередности. О направлении исполнительного документа ликвидкому должно быть сообщено взыскателю.

137. Исполнительные документы на взыскание заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач (п. 106 настоящей Инструкции) ликвидкому не передаются и подлежат направлению в кредитное учреждение для списания средств со счета ликвидируемой организации независимо от поступившего заявления ликвидкома.

В таком же порядке направляются в кредитное учреждение исполнительные документы в случае, если ликвидком не заявит о прекращении списания средств со счета ликвидируемой организации.

138. С государственных учреждений, состоящих на государственном бюджете, взыскание по всем исполнительным документам производится за счет ассигнований по смете этих учреждений в порядке, установленном Инструкцией Государственного банка СССР [1].

Глава IV

ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ, ОБЯЗЫВАЮЩЕГО ДОЛЖНИКА СОВЕРШИТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ, И ПЕРЕДАЧА ВЗЫСКАТЕЛЮ ПРЕДМЕТОВ, УКАЗАННЫХ В РЕШЕНИИ СУДА

139. При исполнении решения, которым должник присужден к совершению определенных действий, не связанных с передачей имущества или денежных сумм, судебный исполнитель посылает должнику предложение о добровольном исполнении судебного решения в установленный судом срок. По истечении срока судебный исполнитель обязан проверить выполнение должником предъявленного к нему требования.

В случае неисполнения решения к установленному сроку судебный исполнитель составляет об этом акт, который направляет народному судье по месту исполнения для вынесения определения о применении последствий неисполнения, если решением суда такие последствия были предусмотрены, или же для разрешения вопроса о порядке дальнейшего исполнения, если решением суда не были предусмотрены последствия его неисполнения.

140. При неисполнении в установленный судом срок решения, обязывающего должника совершить действия, кото-

[1] См. Инструкцию Госбанка СССР № 35 от 8 января 1971 г.

рые могут быть совершены только им самим, составленный акт направляется судебным исполнителем в суд по месту исполнения для разрешения вопроса о наложении на должника штрафа в размере, установленном законодательством союзных республик, и установления нового срока для исполнения решения.

Уплата штрафа не освобождает должника от обязанности выполнить предусмотренные решением суда действия.

При повторном и последующих нарушениях должником устанавливаемых сроков для исполнения решения судебный исполнитель вновь составляет акт и направляет его в суд для наложения штрафа за каждый случай нарушения.

141. В случае неисполнения администрацией предприятия, учреждения или организации решения суда о восстановлении на работе или в прежней должности неправильно уволенного или переведенного работника судебный исполнитель составляет акт о неисполнении решения, который направляет народному судье по месту исполнения для возбуждения вопроса о выплате неправильно уволенному работнику среднего заработка или разницы в заработке за время задержки исполнения.

142. При исполнении решений по делам о передаче детей судебный исполнитель производит исполнительные действия с участием лица, которому ребенок подлежит передаче на воспитание, представителей органов опеки или народного образования. В тех случаях, когда должник препятствует исполнению решения, применяются меры, предусмотренные п. 140 настоящей Инструкции.

В необходимых случаях судебный исполнитель может поставить перед судом вопрос о вынесении определения о временном помещении ребенка в детское учреждение.

143. При присуждении взыскателю определенных предметов, указанных в решении суда, судебный исполнитель производит изъятие этих предметов у должника в присутствии понятых и передает их взыскателю.

Изъятие предметов у должника и передача их взыскателю производится по акту, составляемому в трех экземплярах [1], из которых один вручается должнику, другой — взыскателю и третий остается в производстве судебного исполнителя. Прием и передача вещей подтверждается подписями судебного исполнителя и взыскателя на экземплярах акта.

При невозможности исполнения решения суда вследствие утраты присужденных предметов, а также в случаях отказа взыскателя получить их ввиду обесценения или пор-

[1] См. приложение, форма № 6.

чи — судебный исполнитель составляет об этом акт, который направляет народному судье по месту исполнения для разрешения вопроса о способе и порядке дальнейшего исполнения.

Глава V

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ДЕЛ

Исполнение решений по делам о взыскании алиментов

144. Исполнение решений по делам о взыскании алиментов производится путем обращения взыскания на заработную плату, на суммы, получаемые за работу в колхозе, на авторское вознаграждение, пенсию, стипендию, на доходы от подсобного хозяйства и на другие суммы, на которые допускается обращение взыскания. При отсутствии постоянного заработка взыскание может быть обращено на имущество должника.

145. К исполнению решения о взыскании алиментов судебный исполнитель приступает немедленно по получении исполнительного листа.

Если местожительство и место работы должника неизвестны, судебный исполнитель обязан поставить перед судьей вопрос о розыске должника через органы милиции и после его розыска направить исполнительный лист по месту работы, указав размер удержания и адрес взыскателя, по которому следует направлять удержанные суммы. О направлении исполнительного листа по месту работы должника судебный исполнитель уведомляет взыскателя.

Возвращение исполнительного листа взыскателю по мотивам неустановления места работы или жительства должника не допускается.

146. Лица, изъявившие желание уплачивать алименты добровольно, могут обратиться к администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы или по месту получения пенсии, пособия, стипендии и т. д. с письменным заявлением производить удержание алиментов и выплачивать или переводить по почте удержанные суммы лицу, указанному в заявлении.

Администрация предприятия, учреждения, организации обязана производить по поданному заявлению удержание алиментов в таком же порядке, как и по исполнительному листу.

147. В письменном заявлении лица, изъявившего желание добровольно платить алименты, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, должность (выполняемая работа) заявителя;

фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, на содержание которого следует удерживать алименты;

фамилия, имя, отчество и адрес лица, которому следует выплачивать или переводить алименты.

Заявления об удержании алиментов, а также об изменении их размера или о прекращении удержания алиментов хранятся администрацией предприятия, учреждения, организации в порядке, установленном для хранения исполнительных документов, и за утрату такого заявления виновное должностное лицо несет такую же ответственность, как и за утрату исполнительного документа.

148. С лица, в паспорте которого имеется отметка (запись) органа милиции о том, что в соответствии с решением суда это лицо обязано платить алименты, администрация предприятия, учреждения, организации обязана производить удержания алиментов до поступления исполнительного листа в соответствии с отметкой (записью) в паспорте в порядке, установленном для удержания по исполнительным листам, и сообщать об этом судебному исполнителю.

При неизвестности адреса лица, в пользу которого взыскиваются алименты, удержанные суммы переводятся на депозитный счет народного суда. За невыполнение обязанностей, указанных в настоящем пункте, на виновных должностных лиц судом по представлению судебных исполнителей может быть наложен штраф в размере до 10 руб.

149. Администрация предприятия, учреждения, организации на основании письменного заявления плательщика алиментов или исполнительного листа обязана ежемесячно удерживать алименты из заработной платы, пенсии, стипендии и других сумм и выплачивать или переводить их не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы, пенсии, пособия, стипендии и других сумм лицу, указанному в заявлении или в исполнительном листе.

Взыскание алиментов производится с суммы заработка (дохода), причитающейся лицу, уплачивающему алименты, после удержания из этого заработка (дохода) налогов.

150. Удержание алиментов с рабочих и служащих производится со всех видов заработка и дополнительного вознаграждения как по основной, так и по совмещаемой работе, на которые по действующим правилам начисляются страховые взносы, в том числе:

а) с основной заработной платы по должностным окладам, тарифным ставкам, сдельным расценкам и т. д.;

б) со всех видов доплат и надбавок к заработной плате;

в) с денежных и натуральных премий;

г) с оплаты за сверхурочную работу, а также за работу в праздничные и выходные дни;

д) с заработной платы, сохраняемой за время отпуска, а также получаемой при увольнении компенсации за неиспользованный отпуск, в случае соединения отпусков за несколько лет;

е) с заработной платы, сохраняемой во время выполнения государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации и в других случаях сохранения средней заработной платы;

ж) с надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

з) с единовременного вознаграждения (процентных надбавок) за выслугу лет;

и) с вознаграждения за общие годовые итоги работы предприятий, организаций;

к) с вознаграждения, выплачиваемого штатным литературным работникам газет, журналов, ТАСС, Агентства печати — «Новости» (АПН), радио и телевидения, из фонда литературного гонорара, а также нештатным литературным работникам, подлежащим государственному социальному страхованию;

л) с других видов заработка, на которые начисляются страховые взносы.

151. Для удержания алиментов с лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы или находящихся в лечебно-трудовых профилакториях, учитывается сумма начисленного им заработка за вычетом налогов, а взыскание алиментов производится из суммы, оставшейся после удержания из этого заработка стоимости питания, вещевого довольствия, специального лечения и перечисления на лицевой счет установленного минимума заработной платы. Правила, указанные в п. 108 Инструкции в той части, что при всех условиях должно сохраняться 50% заработка, на эти случаи не распространяются, однако лицам, отбывающим наказание в исправительно-трудовых колониях-поселениях, независимо от всех удержаний, должно выплачиваться не менее пятидесяти процентов общей суммы заработка.

152. С лиц, отбывающих исправительные работы, взыскание алиментов по исполнительным листам должно производиться из полной суммы заработка без учета удержаний, произведенных по приговору.

153. С военнослужащих, а также с лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел удержание алиментов производится с должностного оклада, оклада по воинскому званию, а также с процентных надбавок к окладам, и прочих выплат, носящих постоянный характер. С во-

еннослужащих срочной службы, получающих денежное довольствие в размере 10 руб. и более в месяц, алименты взыскиваются на общих основаниях.

154. С членов колхоза удержание алиментов производится с сумм, получаемых за работу в общественном хозяйстве колхозов (включая стоимость натуральных выдач).

155. С писателей, композиторов, художников и других творческих работников удержание алиментов производится с сумм авторского гонорара и вознаграждения, выплачиваемого за публичное исполнение произведений, а с получающих заработную плату — также и с заработной платы. С адвокатов — со всех видов заработка, получаемых за работу в юридических консультациях. С нештатных лекторов — с оплаты, получаемой за чтение лекций.

С преподавателей, дающих уроки, врачей, занимающихся частной практикой,— с их заработка.

156. Удержание алиментов производится также:

а) с пособий по государственному социальному страхованию, а также с пособий по временной нетрудоспособности, устанавливаемых в колхозах;

б) с доплат к пособиям по государственному социальному страхованию, производимых за счет предприятий, учреждений, организаций в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

в) с сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья;

г) с фактически получаемых пенсий;

д) со стипендий, выплачиваемых в период обучения в высших и средних специальных учебных заведениях и на курсах;

е) с доходов от кустарно-ремесленных промыслов и единоличных хозяйств;

ж) с приходящихся на долю плательщика алиментов доходов от приусадебного участка или подсобного хозяйства.

157. Удержание алиментов с выплат, производимых за соответствующий расчетный период, например, с единовременного вознаграждения за выслугу лет, с вознаграждения по итогам работы предприятия за год и т. п. в случаях, когда начало и окончание их взыскания не совпадают со временем выплаты вознаграждения, взыскание производится пропорционально времени, дающему право на получение алиментов.

Например, в соответствии с исполнительным листом алименты с должника, имеющего право на получение единовременного вознаграждения за выслугу лет, должны взыскиваться начиная с июня соответствующего года. При выплате должнику единовременного вознаграждения алимен-

ты должны быть удержаны с той части вознаграждения, которая начислена за период работы с июня по декабрь.

В другом случае срок окончания взыскания алиментов с должника, имеющего право на получение единовременного вознаграждения, наступил в августе соответствующего года. При выплате единовременного вознаграждения за этот год алименты должны быть удержаны с той части вознаграждения, которая начислена должнику за период работы с января по август — за восемь месяцев.

Исполнительный лист в этих случаях продолжает оставаться в предприятии, учреждении, организации по месту работы должника до окончания полного взыскания.

158. Удержание алиментов не производится:

а) с выходного пособия при увольнении и сумм материальной помощи;

б) с единовременных премий, на которые не начисляются страховые взносы;

в) с премий, присужденных за выдающиеся работы в области науки, литературы и искусства;

г) с сумм единовременного вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения;

д) с компенсационных сумм при командировках и переводах в другую местность;

е) с полевого довольствия, надбавок к заработной плате и других сумм, выплачиваемых взамен суточных и квартирных;

ж) с компенсационных сумм, выплачиваемых за амортизацию инструмента и износ одежды;

з) со стоимости бесплатно предоставленных квартир и коммунальных услуг;

и) с сумм, выплачиваемых за дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование потерпевших и на расходы по уходу за ними в случаях возмещения ущерба, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья;

к) с надбавок к пенсиям инвалидам первой группы на уход за ними.

159. С военнослужащих, а также с лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел удержание алиментов не производится с выходного и единовременного пособий, выплачиваемых при увольнении с военной службы и из органов внутренних дел, а также других видов денежного довольствия, не носящих постоянного характера, определяемых Министерством обороны СССР, Комитетом государственной безопасности при Совете Министров СССР и Министерством внутренних дел СССР по согласованию с Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и ВЦСПС.

160. Взыскание алиментов из компенсации за неиспользованный отпуск не производится, однако, если лицо, уплачивающее алименты, при увольнении получает компенсацию за несколько месяцев неиспользованного отпуска в случае соединения отпусков за несколько лет, алименты удерживаются из суммы компенсации авансом за весь период отпуска, за который выплачивается компенсация.

Размер алиментных платежей в этих случаях должен исчисляться из среднего месячного заработка должника.

Взысканные суммы должны быть внесены учреждением или предприятием на депозитный счет народного суда, который и должен выдавать их взыскателю в сроки, указанные в исполнительном листе (ежемесячно).

Если лицо, уплачивающее алименты, поступит на работу раньше времени окончания предоставленного ему отпуска, выплата алиментов с депозитного счета суда по заявлению о том должника прекращается. Очередные алиментные платежи должны взыскиваться с получаемой им заработной платы по новому месту работы.

Оставшиеся на депозитном счете народного суда суммы в этих случаях по определению судьи подлежат возврату должнику.

161. Взыскание алиментов по исполнительному листу за прошлое время производится в пределах трехлетнего срока, предшествовавшего предъявлению исполнительного листа ко взысканию.

В тех случаях, когда по исполнительному листу, предъявленному ко взысканию, удержание алиментов не производилось в связи с розыском должника, взыскание алиментов должно производиться за весь прежний период, независимо от установленного трехлетнего срока и достижения совершеннолетия лицом, на содержание которого присуждены алименты.

Освобождение от уплаты или уменьшение задолженности по алиментам возможно только по судебному решению.

162. Размер задолженности по алиментам определяется судебным исполнителем по месту исполнения решения в твердой денежной сумме исходя из фактического заработка (дохода), полученного должником за время, в течение которого взыскание не производилось.

Если должник в этот период не работал или не будут представлены документы, подтверждающие его заработок (доход), задолженность определяется исходя из заработка (дохода), получаемого им ко времени взыскания задолженности.

При несогласии с определенным судебным исполнителем размером задолженности по алиментам взыскатель или

должник могут обратиться в суд с жалобой на действия судебного исполнителя.

163. В тех случаях, когда по решению суда с ответчика надлежит взыскивать на содержание троих и более детей, а также задолженность по алиментам за прошлое время, судебный исполнитель дает указание о взыскании пятидесяти процентов из заработка должника в обеспечение текущих платежей. Задолженность за прошлое время в этих случаях может быть погашена путем обращения взыскания на имущество должника.

164. При предъявлении к должнику от разных взыскателей нескольких исполнительных листов на взыскание алиментов, общая сумма которых превышает пятьдесят процентов его заработка, судебный исполнитель обязан взыскать только пятьдесят процентов заработка должника и распределить взысканную сумму между взыскателями пропорционально долям взыскания. Составленный судебным исполнителем расчет обязательно представляется на утверждение судьи.

Одновременно судебный исполнитель разъясняет должнику его право предъявить к взыскателям иски о снижении размера алиментов до 50% заработной платы.

165. Если к одному и тому же должнику предъявлено несколько исполнительных листов о взыскании алиментов, из которых по одним подлежат взысканию определенные денежные суммы, а по другим — доля из заработной платы, и удержанных с должника пятидесяти процентов заработной платы недостаточно для удовлетворения всех взыскателей, судебный исполнитель должен распределить удержанную сумму между взыскателями соразмерно сумме каждого взыскания.

Например, пятьдесят процентов заработной платы должника составляют 45 руб. Предъявлены к нему два исполнительных листа:

а) на содержание детей — $^1/_3$ заработной платы, составляющей 30 руб., и

б) на содержание родителей — 20 руб.

Общая сумма взыскания составляет 50 руб., на каждый рубль приходится — $\frac{45 \times 100}{50} = 90$ коп. Таким образом, по первому исполнительному листу должно быть выплачено 27, а по второму — 18 руб.

166. Если с должников — членов колхозов, а также рабочих и служащих, имеющих доходы от подсобного хозяйства на приусадебном участке, помимо взыскания алиментов в долевом отношении с доходов, получаемых в общественном хозяйстве колхоза, и с заработной платы, присуждена также определенная денежная сумма из доходов от

подсобного хозяйства, взыскание присужденной суммы производится из этих доходов, из доходов от работы в колхозе, из заработной платы рабочих и служащих.

При невозможности взыскания присужденной суммы из доходов или из заработной платы взыскание обращается на имущество должника.

167. При исполнении решения суда о взыскании алиментов с лиц, не получающих ежемесячной заработной платы, имеющих меняющийся заработок (писатели, композиторы, художники), судебный исполнитель посылает должнику предложение, которым обязывает его добровольно выплачивать взыскателю присужденную сумму или вносить эту сумму на депозитный счет народного суда.

В случае невыполнения этого требования судебный исполнитель должен обратить взыскание на имущество должника.

Вручение средств взыскателю производится с депозитного счета суда по чеку или переводом по почте.

168. В случаях, если взыскание алиментов производится в различных местах (например, из заработной платы и из получаемой должником пенсии, из заработной платы по основной работе и за работу по совместительству, из заработной платы и доходов от подсобного хозяйства и т. п.), то удержание алиментов из каждого вида доходов производится по отдельному исполнительному листу, для чего судом в необходимых случаях выдается несколько исполнительных листов по одному делу.

169. Администрация предприятия, учреждения, организации, производившая удержание алиментов на детей по судебному решению, должна сообщать в трехдневный срок судебному исполнителю по месту исполнения решения и лицу, получающему алименты, об уходе с работы лица, уплачивающего алименты, а также о новом месте его работы или жительства, если это ей известно, и одновременно возвратить судебному исполнителю исполнительный лист.

Лицо, обязанное платить алименты, должно в тот же срок сообщать судебному исполнителю об изменении места работы или жительства, а также о дополнительном заработке (за работу по совместительству и т. п.).

В случае несообщения по неуважительной причине указанных сведений на виновных в этом должностных лиц и граждан, в том числе и на лицо, обязанное платить алименты, судом по представлению судебного исполнителя может быть наложен штраф в размере до 10 руб.

170. Подлежащие выплате суммы алиментов не могут быть зачтены по встречному требованию должника.

Исполнение приговоров и решений в части взыскания ущерба, причиненного преступлениями государственным, кооперативным и общественным организациям

171. Приговоры и решения суда о возмещении материального ущерба, причиненного преступлением, обращаются к исполнению немедленно по вступлении их в законную силу.

172. Исполнительные листы о возмещении ущерба, причиненного преступлением, передаются судебным исполнителям канцелярией народного суда, с извещением организации, в пользу которой производится взыскание.

173. Народный судья, прежде чем дать распоряжение о передаче исполнительного листа судебному исполнителю, обязан проверить, приложены ли к исполнительному листу, выданному для взыскания ущерба впервые, копия акта описи и ареста имущества должника в обеспечение иска с указанием, где находится это имущество, справка о наложении ареста на вклад в сберегательной кассе, об имуществе, денежных и иных ценностях, изъятых в качестве вещественных доказательств, и т. д.

174. При недостаточности имеющегося у должника имущества для полного погашения долга суд вправе выдать в отношении должника два исполнительных листа, один из которых направляется канцелярией для удержания из заработка должника по месту его работы или отбывания наказания, а второй для одновременного обращения взыскания на имущество.

В сопроводительном письме к исполнительному листу об обращении взыскания на заработок должника в случае, если ущерб причинен хищением государственного и общественного имущества, указывается, что удержания должны производиться в размере 50% заработка. Сопроводительное письмо подписывается народным судьей. Копия этого письма должна быть направлена взыскателю и народному суду, в районе которого осужденный отбывает наказание, для постоянного контроля за возмещением причиненного ущерба.

На втором исполнительном листе делается отметка, что он выдан для обращения взыскания на имущество должника, а в случае, если он направляется для исполнения в другой народный суд, об этом указывается в сопроводительном письме.

После принятия мер к выявлению и реализации имущества должника исполнительный лист возвращается суду, вынесшему приговор или решение, с указанием размера возмещенного ущерба за счет реализации имущества.

Акт проверки имущественного положения должника во всех случаях проверяется и утверждается народным судьей.

175. Судебный исполнитель вместе с вручением должнику или членам его семьи предложения о добровольном погашении присужденной суммы немедленно приступает к описи, аресту и в необходимых случаях к изъятию имущества должника с соблюдением правил, изложенных в настоящей Инструкции.

Представители потерпевших организаций приглашаются судебным исполнителем присутствовать при совершении описи имущества должника, однако их неявка не приостанавливает исполнительных действий.

176. Судебный исполнитель обязан проверить наличие у должника имущества, внесенного в опись следственными органами, и обратить на него взыскание.

Одновременно судебный исполнитель принимает дополнительные меры к выявлению имущества, которое могло быть скрыто должником от описи и ареста. К этой работе могут привлекаться представители общественности.

177. В том случае, если решением или приговором предусмотрена солидарная материальная ответственность должников, исполнительные листы выписываются по числу должников, с обязательным указанием в каждом исполнительном листе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных к возмещению ущерба. Одному из исполнительных листов присваивается № 1.

Взыскание ущерба производится по отдельным исполнительным производствам в отношении каждого солидарного должника.

Суд, которым вынесено решение или приговор, предусматривающий солидарную ответственность, должен вести сводное исполнительное производство по делу до полного взыскания присужденной суммы. Судебные исполнители, осуществляющие исполнение решения или приговора в отношении лиц, обязанных к солидарной ответственности, сообщают суду, ведущему сводное производство, о взысканных в возмещение ущерба суммах не реже одного раза в квартал.

178. В сводном исполнительном производстве должны находиться:

1. Копия приговора или решения суда, или выписка из них в части имущественного взыскания.

2. Сведения о том, куда направлены исполнительные листы.

3. Сведения о сумме, взысканной со всех солидарных должников вместе и с каждого из них в отдельности.

4. Иные документы, связанные с исполнением.

179. При поступлении в народный суд нескольких исполнительных листов, выданных по одному делу с солидарной ответственностью должников, исполнение их поручается одному из судебных исполнителей.

180. Реализация имущества, описанного и арестованного в возмещение ущерба, причиненного преступлением, производится судебным исполнителем по правилам, установленным п. п. 84—105 настоящей Инструкции.

181. Если место работы и место пребывания должника неизвестны, судебный исполнитель составляет об этом акт, который утверждается народным судьей. После утверждения акта исполнительный лист возвращается суду, вынесшему приговор или решение, для обсуждения вопроса об объявлении розыска должника через органы милиции.

182. В случаях, если при исполнении выяснится, что организации, которым был причинен ущерб, ликвидированы, а правопреемники не приняли на свой баланс суммы, подлежащие взысканию, судебный исполнитель должен поставить перед судом, постановившим решение по делу, вопрос о вынесении определения о зачислении взыскиваемых сумм в доход государства.

183. Судебный исполнитель обязан периодически проводить перепроверку актов об отсутствии имущества у должников, привлекая к участию в перепроверках народных заседателей, а также представителей общественности и взыскателей.

Исполнение приговора суда в части конфискации имущества

184. Конфискация имущества состоит в принудительном безвозмездном изъятии в собственность государства всего или части имущества, являющегося личной собственностью осужденного.

Выявление и взятие на учет подлежащего конфискации имущества производит судебный исполнитель.

При исполнении приговора, постановления суда или другого правомочного на это органа в части конфискации имущества судебным исполнителем составляется на это имущество опись с предварительной оценкой в тех случаях, когда подлежащее конфискации имущество не было описано в процессе предварительного следствия.

Составленная судебным исполнителем опись имущества подлежит утверждению народным судьей, в районе действия которого приговор в части конфискации приводится в исполнение.

Не подлежит конфискации имущество, на которое по закону не может быть обращено взыскание.

185. Подлежащее конфискации имущество передается в натуре судебным исполнителем представителю соответствующего финансового органа.

При передаче имущества представителю финансового органа вручается копия описи, составленной в процессе предварительного следствия, или второй экземпляр описи имущества, составленной судебным исполнителем и утвержденной народным судьей. В описи имущества судебным исполнителем должны быть сделаны отметки об исключении на основании решения суда отдельных предметов из описи, о реализации имущества, если такая реализация производилась для удовлетворения предъявленных к должнику требований, а также отметки об утрате или порче подлежащего конфискации имущества на момент передачи его представителю финансового органа.

Прием и передача имущества в натуре подтверждается подписями судебного исполнителя и представителя финансового органа на экземплярах акта описи.

186. Реализация имущества, подлежащего конфискации, производится финансовыми органами. Самостоятельно принимать меры к реализации подлежащего конфискации имущества судебный исполнитель не вправе.

187. На основании приговора о конфискации могут быть конфискованы вклады граждан в государственных трудовых сберегательных кассах и Государственном банке СССР.

188. Подлежащая конфискации доля осужденного в общей собственности с другими лицами, в том числе в имуществе колхозного двора и единоличного крестьянского хозяйства, определяется судом по представлению судебного исполнителя.

Копия определения народного суда об установлении доли осужденного в имуществе, которым он владеет совместно с другими лицами, направляется в соответствующий финансовый орган.

189. Передача имущества должника представителю финансового органа при исполнении приговора суда в части конфискации имущества производится после удовлетворения всех предъявленных к должнику требований (в порядке очередности), возникших до наложения следственными или судебными органами ареста на имущество осужденного.

190. Требования о взыскании алиментов и о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца, удовлетворяются и в том случае, если они возникли после наложения ареста на имущество осужденного.

191. В случаях, если подлежащее конфискации имущество полностью реализовано в покрытие долгов, подлежащих

удовлетворению за счет данного имущества, судебный исполнитель сообщает об этом финансовому органу.

192. После исполнения приговора о конфискации имущества судебный исполнитель делает соответствующие отметки об исполнении, и исполнительный лист возвращается в суд, вынесший приговор.

Финансовые органы сообщают суду, вынесшему приговор, сведения, подтверждающие исполнение приговора в части конфискации имущества (по имуществу, реализованному,— сумму, вырученную от реализации; по имуществу, переданному безвозмездно,— когда и кому оно передано).

Исполнение решений по жилищным делам

193. Выселению по судебному решению подлежат лица, указанные в исполнительном листе. Выселение производится, как правило, в присутствии должника. Если должник умышленно скрывается или не исполняет требований судебного исполнителя об освобождении помещения, несмотря на истечение предоставленного ему срока для добровольного выселения, судебный исполнитель производит выселение в принудительном порядке в присутствии двух понятых, в необходимых случаях — представителя милиции, домоуправления, а в сельских местностях — представителя сельского Совета.

194. О принудительном выселении судебный исполнитель составляет акт, который подписывается судебным исполнителем, понятыми и должником, если он присутствует при исполнении.

195. При выселении в отсутствие должника судебный исполнитель производит с соблюдением правил, изложенных в настоящей Инструкции, опись и оценку имущества, находящегося в помещении выселяемого.

Описанное имущество вместе с копией описи сдается на хранение домоуправлению или лицу, назначенному хранителем имущества, а помещение передается домоуправлению или лицу, в пользование которого оно присуждено.

196. По делам о переселении либо о принудительном обмене жилой площади судебный исполнитель предлагает сторонам исполнить решение в установленный им конкретный срок. Если одна из сторон не исполнила решение в назначенный срок, либо противодействует исполнению решения, судебный исполнитель выселяет эту сторону из занимаемого помещения по правилам, установленным для принудительного выселения.

197. Если при исполнении решения возникнут обстоятельства, препятствующие выселению, судебный исполнитель, не производя выселения, обязан немедленно поставить пе-

ред судом вопрос об отсрочке или о приостановлении выселения.

198. В тех случаях, когда по судебному решению выселяемому должно быть предоставлено другое жилое помещение, судебный исполнитель посылает соответствующему жилищному органу уведомление о сроке исполнения решения.

Если в назначенный срок другое жилое помещение предоставлено не будет, судебный исполнитель составляет об этом акт и обращается в народный суд с представлением для определения порядка дальнейшего исполнения судебного решения.

Исполнение решений иностранных судов и арбитражей и порядок перевода за границу взысканных денежных сумм

199. В соответствии с договорами, заключенными СССР с рядом социалистических стран об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам, определения о принудительном исполнении на территории СССР решения иностранного суда и арбитража выносятся областными, краевыми, окружными судами или Верховными судами автономных или союзных (без областного деления) республик по месту жительства должника. На основании вступивших в законную силу решения иностранного суда и определения суда о разрешении его принудительного исполнения выдается исполнительный лист, который передается судебному исполнителю народного суда, в районе действия которого проживает должник, для исполнения по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

200. Переводы сумм, подлежащих выплате гражданам, проживающим за границей в социалистических странах, производятся учреждениями Госбанка СССР и Внешторгбанком СССР по поручениям предприятий, учреждений и организаций, выплачивающих эти суммы, или производивших удержания по исполнительным документам.

В случае, если средства переводятся с депозитного счета народного суда, поручения на перевод даются народным судом [1].

201. Суммы, взысканные с советских организаций или граждан в пользу лиц, проживающих за границей в других (кроме социалистических) странах, хранятся на депозитном счете народного суда до получения взыскателями разрешения на перевод этих сумм за границу или на зачисление их

---

[1] Правила продажи гражданам иностранной валюты, изданные Министерством финансов СССР и Государственным банком СССР 14 ноября 1972 г.

на счета взыскателей, открытые в сберегательных кассах и других кредитных учреждениях СССР.

При наличии соответствующего разрешения перевод указанных сумм за границу производится через Внешторгбанк СССР.

Глава VI

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ МЕЖДУ ВЗЫСКАТЕЛЯМИ

202. Из сумм, взысканных с должника и вырученных от продажи его имущества, в первую очередь покрываются расходы по исполнению, остальное поступает на удовлетворение требований взыскателей. Сумма, оставшаяся после удовлетворения всех требований, выдается должнику.

203. При производстве взыскания граждане, а также учреждения, предприятия и организации, имеющие исполнительные документы по другим делам, вправе присоединиться ко взысканию.

204. При недостаточности взысканной с должника суммы для полного удовлетворения всех требований взыскателей эта сумма распределяется судебным исполнителем в порядке очередности.

Требования взыскателей каждой последующей очереди удовлетворяются после полного погашения требований взыскателей предыдущей очереди. При недостаточности взысканных сумм для полного удовлетворения требований взыскателей одной очереди эти требования удовлетворяются пропорционально присужденной каждому взыскателю сумме.

В этом случае судебный исполнитель должен исчислить, и в соответствии с этим составить расчет по суммам, подлежащим выплате каждому из взыскателей. Например: судебному исполнителю в производство поступили 2 исполнительных листа одной очереди, из них один на взыскание 140 рублей и второй на взыскание 210 рублей, а от реализации имущества должника на депозитный счет поступило лишь 245 рублей.

В данном случае на каждый рубль взыскания будет приходиться $\frac{245}{140+210}=0{,}7$ руб., и по первому исполнительному листу будет передано $140\times0{,}7=98$ руб., а по второму — $210\times0{,}7=147$ руб.

205. На основании соответствующих статей гражданских процессуальных кодексов союзных республик в первую очередь должны быть удовлетворены:

— требования по взысканию алиментов;

— требования рабочих и служащих, вытекающие из трудовых правоотношений;

— требования о выплате вознаграждения, причитающегося авторам и их наследникам за использование авторского права, права на открытие, изобретение, на которое выдано авторское свидетельство, и рационализаторское предложение;

— требования по возмещению вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

После полного удовлетворения указанных требований удовлетворяются требования по социальному страхованию.

206. Во вторую очередь удовлетворяются:

— требования по государственным и местным налогам и неналоговым платежам в бюджет;

— требования органов государственного страхования по государственному (обязательному) страхованию.

207. В третью очередь удовлетворяются не обеспеченные залогом требования государственных кредитных учреждений, вытекающие из кредитных операций, если законом не установлена иная очередь удовлетворения таких требований.

208. В четвертую очередь удовлетворяются не обеспеченные залогом требования государственных учреждений, предприятий, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций.

209. В пятую очередь удовлетворяются все остальные требования.

210. Судебный исполнитель составляет расчет о распределении денег между взыскателями с соблюдением правил, изложенных в п. п. 205—209 настоящей Инструкции, и представляет его народному судье на утверждение, после чего деньги выдаются взыскателям.

В тех союзных республиках, в которых законодательством установлен иной порядок выдачи денег по составленному судебным исполнителем расчету, деньги выдаются в соответствии с этим порядком.

211. Взыскание на заложенное имущество может быть обращено при недостаточности прочего имущества должника для полного удовлетворения всех предъявленных к нему требований, не обеспеченных залогом.

Обращение взыскания на заложенное имущество производится в следующем порядке:

1) обеспеченные залогом требования государственных кредитных учреждений удовлетворяются после удовлетворения взысканий первой очереди, если законом не установлена иная очередность удовлетворения таких требований;

2) остальные обеспеченные залогом требования удовлетворяются после удовлетворения взысканий первой и второй очереди.

Залогодержатель, оставивший за собою заложенное имущество, обязан удовлетворить требования, пользующиеся преимуществом перед его требованиями, однако в размере, не превышающем оценки этого имущества.

212. Правила об очередности удовлетворения, изложенвые в п. п. 205—209 настоящей Инструкции, не распространяются на требования транспортных организаций (железные дороги, пароходства, аэрофлот) на преимущественное перед другими взыскателями удовлетворение их требований из стоимости перевозимого ими груза.

Глава VII

ЗАЩИТА ПРАВ ВЗЫСКАТЕЛЯ, ДОЛЖНИКА И ДРУГИХ ЛИЦ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕШЕНИЯ СУДА

213. На действия судебного исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий взыскателем или должником может быть подана жалоба, а прокурором принесен протест. Жалоба и протест подаются в народный суд, при котором состоит судебный исполнитель, в сроки, указанные в соответствующих статьях гражданских процессуальных кодексов союзных республик.

Жалобы и протесты на действия судебного исполнителя рассматриваются в судебном заседании с извещением сторон и прокурора, принесшего протест, однако их неявка не является препятствием для разрешения поставленного перед судом вопроса.

На определение суда по вопросу о действиях судебного исполнителя может быть подана частная жалоба или принесен протест.

214. Всякое лицо, чьи имущественные интересы затрагиваются исполнением, может предъявить иск ко взыскателю и должнику о восстановлении нарушенного права.

215. Судебные исполнители обязаны разъяснять установленный порядок обжалования действий судебного исполнителя во всех случаях, когда заинтересованные лица заявят о незаконности совершаемых судебным исполнителем конкретных исполнительных действий.

Глава VIII

УЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

216. Судебному исполнителю канцелярией суда передаются лишь те исполнительные документы, по которым должно быть произведено принудительное исполнение на территории района (города), обслуживаемой данным судом.

Исполнительные документы, по которым исполнение должно быть произведено на территории суда другого района (города), направляются в соответствующий суд непосредственно канцелярией районного (городского) народного суда.

217. Все исполнительные документы независимо от того, передаются ли они на исполнение непосредственно судом или представляются взыскателем лично, либо получены судом по почте, а также возвращенные учреждениями, предприятиями, организациями, исправительно-трудовыми учреждениями, по которым должно быть произведено взыскание судебным исполнителем данного суда, секретарем суда регистрируются в порядке поступления в книге учета исполнительных документов, переданных судебному исполнителю.

218. Если в суде имеется несколько судебных исполнителей, то книга учета исполнительных документов может быть заведена на каждого из них. В этом случае на каждом исполнительном производстве, на регистрационной карточке и в книге кроме порядкового номера должен проставляться соответствующий индекс, установленный для каждого судебного исполнителя.

Книга хранится у секретаря районного (городского) народного суда. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, засвидетельствована подписью народного судьи и скреплена печатью районного (городского) народного суда.

Секретарь районного (городского) народного суда обязан проставлять на каждом исполнительном документе дату его поступления в суд и порядковый номер по книге учета и передавать судебному исполнителю под расписку в книге.

219. На каждый передаваемый судебному исполнителю исполнительный документ канцелярией суда заводится исполнительное производство за тем же номером, которым зарегистрирован этот документ, и составляется учетно-статистическая карточка. Кроме того, все исполнительные документы записываются в алфавитную книгу, которая хранится в канцелярии народного суда.

220. Судебный исполнитель подробно отмечает в исполнительном производстве все совершаемые действия, как-то: посылку предложения должнику, внесение должником денежных сумм в Государственный банк или судебному исполнителю, выдачу взыскателю чека на получение денег с депозитного счета, заявления сторон, отправку исполнительного документа для исполнения в другое учреждение, в предприятие или в суд, вынесший решение (по исполнении), возвращение исполнительного документа взыскателю, приостановление исполнения судом и т. п.

Все документы, поступившие к судебному исполнителю в связи с исполнением судебных решений, хранятся в исполнительных производствах, к которым относятся. Денежные документы хранятся отдельно в особом наряде.

221. Заявления, запросы и жалобы на действия судебного исполнителя регистрируются секретарем народного суда.

После регистрации жалобы передаются народному судье, а заявления и запросы, адресованные в народный суд, передаются соответствующему судебному исполнителю под расписку не позднее следующего дня.

На запросы и заявления, не требующие дополнительной проверки, судебный исполнитель должен дать ответ в срок не позднее 15 дней, а по тем жалобам и заявлениям, по которым проводилась проверка, ответ должен быть дан в срок не позднее одного месяца.

222. Исполнительные документы для отправки передаются судебным исполнителем секретарю народного суда под расписку в исполнительном производстве и с обязательной отметкой о передаче в книге учета исполнительных документов.

223. На исполнительных документах, возвращаемых судебным исполнителем взыскателю, во всех случаях делается соответствующая надпись о причинах возвращения документа. Надпись должна быть скреплена подписями судьи и судебного исполнителя с приложением печати народного суда и с указанием времени возвращения документа.

В тех случаях, когда исполнительный документ о взыскании штрафа, госпошлины и других сумм в доход государства возвращается по исполнении в народный суд, вынесший решение для приобщения к делу, в исполнительном документе делается справка с указанием номера квитанции банка о сдаче денег в доход государства. Справка заверяется подписью народного судьи с приложением печати.

224. Секретарь суда, получивший от судебного исполнителя исполнительный документ для отправки адресату, отмечает в книге учета исполнительных документов дату получения документа от судебного исполнителя, наименование и местонахождение адресата, которому он отправлен.

По исполнении решения исполнительный лист, выданный народным судом, при котором состоит судебный исполнитель, приобщается к соответствующему делу, о чем делается отметка в исполнительном производстве и в книге учета исполнительных документов, с указанием номера дела, к которому приобщен исполнительный лист. В исполнительном листе делается отметка с указанием номеров квитанций о сдаче взысканных денег в банк. Справка заверяется народным судьей.

225. Исполнительные производства по оконченным делам судебный исполнитель сдает секретарю народного суда для хранения в архиве. Сдача производится судебным исполнителем ежеквартально по списку после составления статистического отчета. Список сданных в архив исполнительных производств с распиской секретаря суда хранится в наряде с актами проверки работы судебного исполнителя.

Передаче в таком порядке подлежат исполнительные производства, по которым:

а) решение суда исполнено;

б) исполнительный документ возвращен без исполнения по требованию суда, выдавшего этот документ;

в) исполнительный документ возвращен взыскателю за нерозыском должника или отсутствием у него имущества, на которое по закону можно обратить взыскание;

г) исполнительный документ возвращен без исполнения по требованию взыскателя;

д) исполнительный документ передан в учреждение, предприятие, организацию для периодических удержаний из заработка должника.

На каждом оконченном исполнительном производстве, передаваемом для хранения в архив, должна быть виза судьи, разрешающего — после тщательной проверки всех документов — передачу исполнительного производства в архив. Без такой визы секретарь суда не может принять исполнительное производство от судебного исполнителя.

Оконченные исполнительные производства хранятся в архиве районного (городского) народного суда в порядке номеров в пачках по сотням, при этом обязательно должна быть сделана опись сданных производств.

226. Судебный исполнитель должен вести:

а) исполнительное производство;

б) наряд денежных оправдательных документов;

в) наряд актов проверки правильности взыскания по исполнительным листам, переданным в учреждения, предприятия и организации;

г) наряд исполненной переписки, которая не относится к находящимся у него исполнительным производствам.

227. Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, судебный исполнитель составляет по установленной форме статистический отчет о своей работе, который проверяется и подписывается народным судьей.

Глава IX

ПРИЕМ СУДЕБНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ДЕНЕЖНЫХ СУММ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИХ ВЗЫСКАТЕЛЯМ

Порядок приема судебным исполнителем денежных сумм и порядок отчетности по этим суммам

228. Суммы, взыскиваемые с должников и подлежащие выдаче взыскателям, за исключением случаев взыскания в доход государства, вносятся судебными исполнителями, или по требованию судебных исполнителей непосредственно самими должниками, или перечисляются кредитными учреждениями на депозитный счет народного суда, при котором состоит судебный исполнитель, а затем выдаются взыскателям по чеку или переводятся по почте.

Суммы, подлежащие зачислению в доход государства, вносятся судебным исполнителем или должниками непосредственно в соответствующие учреждения Государственного банка СССР. На депозитный счет суда эти суммы зачисляться не должны.

Денежные суммы, присужденные с учреждений, предприятий и организаций в пользу других учреждений, предприятий и организаций, вносятся в учреждения Государственного банка на счет взыскателя или перечисляются банком со счета должника на счет взыскателя.

229. Судебные исполнители могут принимать лично в процессе исполнения судебного решения денежные суммы от должников, проживающих в местностях, где не имеется учреждений Государственного банка, неограниченно, а в остальных случаях — по тем исполнительным документам, сумма взыскания по которым не превышает 10 руб. С разрешения народного судьи в каждом отдельном случае судебный исполнитель вправе принять сумму и превышающую 10 руб.

230. Прием судебными исполнителями денежных сумм в указанных случаях производится только по квитанции установленной формы, которая заполняется чернильным карандашом в двух экземплярах под копирку.

Квитанция за подписью судебного исполнителя выдается плательщику под его расписку. Никакие исправления, зачеркивания сумм, дат или фамилий плательщиков в квитанциях не допускаются. Неправильно заполненная квитанция и корешок аннулируются путем надписи на них чернилами «испорчено» и остаются в квитанционной книжке для учета.

231. Категорически запрещается судебным исполнителям получать деньги по всякого рода распискам на исполнитель-

ных документах, кассовых ордерах учреждений и т. п., то есть без выписки и выдачи квитанций установленной формы.

232. Полученные по квитанционным книжкам суммы должны быть сданы судебным исполнителем в банк на депозитный счет не позднее следующего дня после их получения.

Категорически запрещается судебным исполнителям производить выдачу и перевод собранных ими сумм взыскателям, минуя депозитный счет народного суда.

Полученные судебными исполнителями наличные суммы, подлежащие зачислению в доход государственного бюджета, вносятся ими непосредственно в банк, минуя депозитный счет суда, о чем на внутренней стороне обложки квитанционной книжки производится запись с указанием даты, номера квитанции банка и суммы.

233. Квитанционная книжка выдается судебному исполнителю по распоряжению председателя районного (городского) народного суда или народного судьи по особой ведомости учета квитанционных книжек под его расписку в этой ведомости, с указанием даты выдачи и с какого по какой номер в книжке содержатся квитанции.

234. Каждая законченная квитанционная книжка сдается судебным исполнителем председателю районного (городского) народного суда или народному судье.

235. Новая квитанционная книжка выдается судебному исполнителю лишь после проверки судьей правильности и полноты взноса собранных судебным исполнителем денежных сумм на депозитный счет народного суда или в доход государственного бюджета. Это производится путем подсчета собранных судебным исполнителем денежных сумм по корешкам квитанционной книжки и сличения этой суммы с суммой, внесенной им в банк по квитанциям, с контокоррентной выпиской Государственного банка и записями в книге учета депозитных сумм.

Законченные квитанционные книжки хранятся в архиве районного (городского) народного суда по правилам хранения документов строгой отчетности.

236. При сдаче дел одним исполнителем другому судебный исполнитель сдает народному судье незаконченную квитанционную книжку и квитанции банка на денежные суммы, внесенные на депозитный счет суда или в доход государственного бюджета. По проверке народным судьей правильности и полноты взноса собранных сумм на депозитный счет или в доход государственного бюджета неиспользованные бланки квитанционной книжки аннулируются путем надписи на каждой квитанции и корешке «аннулирована» и подписи народного судьи.

Порядок учета депозитных сумм и выдачи денежных сумм взыскателям

237. Для наблюдения и проверки состояния депозитного счета в банке и определения принадлежности хранящихся денежных сумм судебные исполнители обязаны вести отчетность по депозитным суммам районного (городского) народного суда в банке по депозитной книге.

В районных (городских) народных судах, где имеется несколько судебных исполнителей, также заводится одна книга учета депозитных сумм, которая ведется одним из наиболее подготовленных судебных исполнителей. Книга учета депозитных сумм заводится на целый год. Она должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью соответствующего отдела юстиции до выдачи районному (городскому) народному суду.

238. Все операции по выдаче денежных сумм, причитающихся взыскателям по судебным решениям, производятся только с депозитного счета путем выписки председателем районного (городского) народного суда или народным судьей именного чека на имя взыскателя или поручения на перечисление следуемых сумм учреждениям и организациям. При переводе денежных сумм с депозитного счета по почте судьей выписывается поручение, к которому должен быть приложен список взыскателей с указанием их адресов и сумм перевода.

Примечание: именные чеки выдаются лично взыскателю или лицам, имеющим от него доверенность на получение денег, только по предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, о чем делается отметка на обороте корешка чека, с указанием номера документа, времени его выдачи и кем выдан. Чек и поручение подписываются председателем районного (городского) народного суда или судьей (первая подпись) и судебным исполнителем (вторая подпись).

Выписка чека на предъявителя, а также на имя судебного исполнителя или других работников суда категорически воспрещается, за исключением выплаты судебным исполнителям премиального вознаграждения в соответствии с распоряжением СНК СССР от 27 июня 1941 г. № 5982-р.

239. При открытии книги учета депозитных сумм в нее записываются все суммы, числящиеся на день открытия книги в остатке на депозитном счете районного (городского) народного суда в банке. По мере получения авизо банка вносятся записи за текущее время. Книга учета депозитных сумм не реже одного раза в месяц проверяется председателем районного (городского) народного суда или народным

судьей путем подсчета и сверки поступивших и выданных сумм с контокоррентной выпиской банка, в результате чего остаток на первое число каждого месяца должен соответствовать остатку депозитных сумм в банке по контокоррентной выписке.

По проверке остатка депозитных сумм судья делает надпись «проверено» и скрепляет эту надпись своею подписью.

240. Суммы, оставшиеся на первое января нового года на депозитном счете в банке, переносятся в новую книгу с полным наименованием каждой отдельной суммы и указанием, кому она принадлежит. В книге учета депозитных сумм остатки, переходящие на первое января нового года, выводятся в графу «остатки».

241. Депозитный счет открывается в банке на имя районного (городского) народного суда.

242. Денежные суммы, внесенные на депозитный счет районного (городского) народного суда, хранятся:

а) депозитные суммы, подлежащие выдаче гражданам,— в течение трех лет;

б) депозитные суммы, подлежащие передаче государственным предприятиям и организациям, состоящим на хозяйственном расчете, кооперативным и общественным организациям,— в течение одного года;

в) депозитные суммы, подлежащие передаче учреждениям, состоящим на государственном бюджете, хранятся до 31 декабря того года, в котором были внесены, а суммы, внесенные в депозит по нерешенным судебным делам, хранятся до 31 декабря того года, в котором судом было вынесено решение.

243. Течение сроков, указанных в п. 242, исчисляется для сумм, внесенных в депозит по нерешенным судебным делам, со дня вынесения судом решения, в остальных случаях — со дня посылки извещения лицу или организации, на имя которых внесены депозитные суммы.

Правило это не распространяется на залоги, денежные суммы, внесенные на депозитный счет в порядке обеспечения гражданского иска, и денежные суммы, подлежащие распределению между кредиторами.

Срок хранения этих сумм исчисляется со дня посылки истцу извещения о состоявшемся распоряжении судьи о выдаче этих сумм по принадлежности.

244. Никто, кроме председателя районного (городского) народного суда или народного судьи, являющегося распорядителем депозитного счета, не может дать распоряжения о выдаче или списании денежных сумм с депозитного счета.

245. Жалобы на отказ в выдаче депозитных сумм, выдачу их ненадлежащему лицу, преждевременное перечисле-

ние депозитных сумм в доход бюджета и т. п. подаются и рассматриваются в порядке, установленном п. 213 настоящей Инструкции.

* *
*

Выплата премиального вознаграждения судебным исполнителям за работу по взысканию денежных сумм в возмещение ущерба от растрат и хищений

246. Из сумм, взысканных в пользу государственных, кооперативных и общественных организаций и в доход государства в возмещение ущерба по делам о растратах и хищениях, судебным исполнителям выплачивается премиальное вознаграждение в размере пяти процентов от взысканных сумм.

247. Народные суды при выдаче исполнительных листов на возмещение ущерба от растрат и хищений обязаны указывать в исполнительных листах, что взыскание производится для возмещения ущерба от растрат и хищений, а также указывать статью уголовного кодекса, по которой осужден виновный.

248. Премиальное вознаграждение выплачивается судебным исполнителям из сумм, взыскиваемых ими при исполнении приговоров в части возмещения ущерба по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных статьями 89—93[1] УК РСФСР и соответствующими статьями уголовных кодексов других союзных республик.

249. Премиальное вознаграждение выплачивается судебным исполнителям и при исполнении ими решений по гражданским делам, вытекающим из уголовного дела, при оставлении гражданского иска в уголовном процессе без рассмотрения, а также при предъявлении иска в гражданском порядке в связи с прекращением уголовного дела по основаниям, предусмотренным статьями 6—9 Уголовно-процессуального кодекса РСФСР и соответствующими статьями УПК других союзных республик.

250. При передаче судебным исполнителем взыскателю имущества в натуре взыскатель вносит на депозитный счет народного суда для выплаты премиального вознаграждения денежные суммы в размере пяти процентов от стоимости передаваемого имущества.

В тех случаях, когда имущество было описано следственными органами, но реализуется судебным исполнителем, последний имеет право на премиальное вознаграждение из вырученных при реализации сумм.

251. При обращении взыскания на денежный вклад

должника в сберегательной кассе судебный исполнитель имеет право на премиальное вознаграждение только в тех случаях, когда вклад был обнаружен самим судебным исполнителем.

252. Премиальное вознаграждение судебным исполнителям не выплачивается от наличных денежных сумм и ценностей, изъятых следственными органами у обвиняемых в обеспечение гражданского иска, в том числе из сумм, находящихся в сберегательных кассах, если сберегательные книжки были изъяты следственными органами.

253. Учет денежных сумм, взысканных в возмещение ущерба от растрат и хищений, и сумм, подлежащих выплате судебному исполнителю, ведется судьей по специальной ведомости.

Ведомости хранятся у судьи как денежные документы строгой отчетности.

Денежные суммы, подлежащие выплате судебному исполнителю в качестве премиального вознаграждения, выдаются с депозитного счета районного (городского) народного суда по чеку на имя судебного исполнителя, подписанному судьей.

254. Ответственность за правильную выдачу судебным исполнителям премиального вознаграждения возлагается на председателей районных (городских) народных судов и народных судей.

255. Отказ в выплате судебным исполнителям премиального вознаграждения может быть обжалован соответственно начальнику отдела юстиции исполнительного комитета областного, краевого Совета депутатов трудящихся или министру юстиции автономной или союзной (без областного деления) республики. Решение этих должностных лиц по жалобам является окончательным.

256. Премиальное вознаграждение, выплаченное судебному исполнителю в связи с исполнением им приговора или решения, вступившего в законную силу, но впоследствии отмененного или измененного в порядке надзора, обратному взысканию не подлежит.

Образцы форм

делопроизводства по исполнению судебных решений

Форма № 1

Исполнительное производство №_____год _____

квитанция №_____на_____руб._____коп.

«_____»_____197____года. Судебный исполнитель

_____
(фамилия, имя, отчество)

народного суда_____ на основании _____ (наименова-
(наименование нарсуда)

_____за №_____
ние исполнительного документа)

от_____
(дата выдачи исполнительного документа)

на взыскание _____руб._____коп. с _____
(наименование должника)

в пользу _____
(наименование взыскателя)

принял от_____
(фамилия, имя, отчество фактического плательщика)

проживающего _____
(адрес плательщика)

_____ руб._____коп.
(сумма прописью)

Подпись судебного
исполнителя _____

М. П.

Подпись
плательщика _____

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ КВИТАНЦИОННОЙ КНИЖКИ

Получено					Внесено			
	Число, месяц, год	Номер квитанции	Сумма		Дата	Номер квитанции	Сумма	
			руб.	коп.			руб.	коп.

Форма № 2

КНИГА
УЧЕТА ДЕПОЗИТНЫХ СУММ РАЙОННОГО (ГОРОДСКОГО) НАРОДНОГО СУДА

_____ района _____ области

№ дела	Дата зачисления банком на депозитный счет	Фамилия, имя, отчество плательщика (должника)	Наименование долга (платежа)	Поступившая сумма		Фамилия, имя, отчество получателя (взыскателя)	Выдано	Остаток	
				руб.	коп.		№ чека или № поручения	руб.	коп.

Форма № 3

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

судебного исполнителя _____

районного (городского) народного суда _____

_____ области

На основании решения _____

_____ суда _____

от _____ 197 __ г. о взыскании _____

_____

в пользу _____

_____

предлагаю Вам внести указанную сумму (или выполнить решение суда) не позднее _____ 197 __ г. в

_____

отделение Госбанка для зачисления _____

_____

В случае невыполнения Вами в указанный срок этого предложения будут приняты меры к принудительному исполнению судебного решения и расходы, связанные с этим, будут отнесены на Вас.

Судебный исполнитель _____
(подпись)

Дата вручения _____

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Куда _____

_____

Кому _____

_____

Форма № 4

_____ районный (городской)
народный суд

_____ области (республики)

_____ 197____ г.

№ _____

Адрес:

Кому _____

Куда _____

Копия: Кому _____

Куда _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Направляется _____

_____

название исполнительного документа, его номер, кто его выдал и время выдачи _____

_____

на взыскание с гр. _____

Предлагается из всех видов заработка, причитающегося должнику к получению после исчисления налогов, производить удержание ежемесячно по _____

_____

_____

_____

Удержанные суммы выдать _____
(наименование взыскателя)

на руки или выслать почтой с указанием размера заработка должника и за какой период взысканы суммы.

Удержание и выплату сумм производить регулярно впредь до погашения взыскиваемой суммы или окончания срока периодических платежей (алиментов и т. д.).

О принятых Вами мерах к исполнению судебного решения немедленно поставьте в известность народный суд.

При увольнении должника исполнительный лист с отметкой о произведенных удержаниях за подписью бухгалтера и печатью немедленно возвратите в народный суд с извещением об этом взыскателя. Одновременно Вы должны сообщить суду новое место работы должника, если оно Вам известно.

За невыполнение настоящего распоряжения на виновное лицо может быть наложен штраф в размере до 10 рублей.

Народный судья:

Судебный исполнитель:

ОБРАТНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ №_____

(подлежит немедленному возврату)

Судебному исполнителю _____ районного (городского) народного суда _____ области, края, республики.

Исполнительный лист №_____ от _____ суда _____ о взыскании _____ с _____
(фамилия и инициалы)

получен

«____» _____ 197____ г.

Главный бухгалтер: _____

_____
(учреждение, организация и т. д.)

Форма № 5

А К Т
описи и ареста имущества

«_____» _____ 197__ г. в ____ час. ____ мин.

_____
(место составления акта: город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Судебный исполнитель _____ районного (городского) народного суда _____

_____ области, края, республики

_____
(фамилия, имя, отчество судебного исполнителя)

в присутствии понятых (фамилия, имя, отчество и адрес):

1. _____

_____

2. _____

_____

на основании _____,
(наименование исполнительного документа)

выданного _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

о взыскании с _____
(наименование должника)

в пользу _____
(наименование взыскателя)

_____
(предмет исполнения)

произвел опись имущества, принадлежащего должнику.

При описи присутствовали: _____
(указать лиц, присутствовавших

_____
при описи, и их отношение к сторонам: должник, его представитель,

_____
члены его семьи; взыскатель, его представитель и др.)

Описи и аресту подвергнуто следующее имущество:

№№ п/п	Название и описание арестованных предметов	Счет, мера, вес	Оценка каждого предмета		
			руб.	коп.	отметки

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

и т. д.

Кроме того, должнику и его семье оставлено:

1.

2.

3.

и т. д.

Содержание заявлений и замечаний по поводу описи и распоряжение по ним судебного исполнителя. Отметка о разъяснении порядка и срока обжалования действий судебного исполнителя_____

_____

_____

Подписи судебного исполнителя, понятых и лиц, присутствующих при описи.

Указанное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение. Об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие принятого имущества предупрежден.

Подпись:

_____

(наименование хранителя, его адрес)

Форма № 6

А К Т

изъятия у должника предметов, присужденных взыскателю

«_____» _____ 197___ г.

Судебный исполнитель _____

районного (городского) народного суда _____

_____ области _____
(фамилия судебного исполнителя)

В присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и адрес)

_____

2. _____
(фамилия, имя, отчество и адрес)

_____

на основании _____ ,
(наименование исполнительного документа)

выданного _____
(наименование органа, выдавшего исполнительный документ)

Произведено изъятие предметов, присужденных гражданину _____

_____
(фамилия, имя, отчество и адрес)

При этом изъяты следующие предметы:

№№ п/п	Наименование предметов и их краткая характеристика
1.	
2.	
3.	
4.	и т. д.

Указанные в настоящей описи предметы получил _____
(подпись взыскателя)

Подпись судебного исполнителя _____

Форма № 7

А К Т

о невозможности взыскания

«____» _____ 197___ г.

Мною, судебным исполнителем _____

районного (городского) народного суда _____

_____ области, края, АССР (подчеркнуть)

_____

_____

(фамилия судебного исполнителя)

На основании _____

(наименование исполнительного документа)

о взыскании с _____

_____

в пользу _____

_____

в присутствии понятых (фамилия, имя, отчество и адрес):

1. _____

_____

2. _____

_____

с участием _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

_____

с выходом на место проведена проверка возможности взыскания.

Проверкой установлено, что _____

(указать обстоятельства невозможности взыскания: отсутствие имущества и доходов, непроживание должника по указанному адресу и т. д.)

Судебный исполнитель _____

ПОДПИСИ: Понятые: _____

и другие лица: _____

Форма № 8

А К Т
продажи жилого строения с публичных торгов

«_____» _____ 197___ г.

Судебный исполнитель _____

районного (городского) народного суда _____

(области, края, АССР) _____
(фамилия, имя, отчество судебного испол-

_____ произвел продажу с публичных торгов
нителя)

_____
(краткая характеристика строения или его части и адрес)

_____

принадлежащего гр-ну _____
(фамилия, имя, отчество должника)

В торгах приняли участие:

№№	Фамилия, имя, отчество	Адрес
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Все указанные лица внесли судебному исполнителю 10% от оценки строения в сумме _____ руб. и дали подписку о том, что у них не имеется препятствий к приобретению строения с торгов.

Торги начались в _____ час. _____ мин. с первоначальной оценкой строения в сумме _____
(оценочная стоимость строения)

При проведении торгов за строение была предложена цена

№№	Фамилия, имя, отчество	Цена
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

После цены, предложенной гр-ном _____.
(фамилия, имя, отчество)

никто из принимавших участие в торгах надбавки не сделал.

Строение продано гр-ну _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ на сумму _____
(прописью)

Сумма за купленное строение полностью внесена.

«____» _____ 197___г.

Подпись судебного исполнителя _____

печать народного суда.

Примечание: акт составляется в 3-х экз., из которых один вручается покупателю, второй—должнику и третий остается в производстве судебного исполнителя.

Форма № 9

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

№_____

народного суда _____

_____

(должник)

_____

(адрес должника)

_____

(взыскатель)

_____

(адрес взыскателя)

_____

(сущность взыскания)

_____

_____

Начато «____»_____197 ___г.

Окончено «____»_____197 ___г.

Результаты исполнения (подчеркнуть): исполнено реально, с актом о несостоятельности, направлено по месту работы, по месту заключения, возвращено без исполнения

«В АРХИВ» _____197 ___г.

Народный судья _____
(подпись)

Оборотная сторона обложки исполнительного производства

№№ п/п	Дата	Отметка об исполнительных действиях

Форма № 10

Учетно-статистическая карточка на исполнительное производство №_____от «____»_____19____ г.

Наименование исполнительного документа, кем и за каким номером выдан _____

_____

дата вынесения решения или приговора _____

В каком порядке поступил исполнительный документ (подчеркнуть)	Статья УК по уголовному делу _____ Исп. лист на солидарного ответчика экземпляр №_____	№ строки статотчета по форме № 4 по разделу „Г"
1. Предъявлен ко взысканию впервые: а) с предварительной описью на сумму _____ б) без предварительной описи 2. Возвращен предприятием, учреждением, колхозом, местом заключения и др. организациями, производи в ш и м и взыскание 3. Возвращен взыскателем 4. Возвращен судом	Должник _____ _____ Взыскатель _____ _____ Сущность требования, сумма взыскания _____ _____ _____ _____ _____	

Движение исполнительного документа	Результаты исполнения	
	Подчеркнуть	Указать сумму: а) по делам о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным организациям хищениями и другими преступлениями; б) по гражданским делам в пользу колхозов и совхозов
1	2	3
Поступил к судебному исполнителю «____» _____ 19 __ г. Возвращен (отослан) «____» _____ 19 __ г. _____ (кому, куда) _____ _____ _____ _____ _____ Сколько дней исполнительный документ находился в производстве _____ _____	Исполнен реально судебным исполнителем _____ Передан на исполнение предприятиям, учреждениям, колхозам, местам заключения, в Госбанк и другим организациям _____ Возвращен взыскателю ввиду отсутствия имущества у должника _____ взыскателю или суду ввиду неустановления места жительства должника _____ взыскателю или суду по их требованиям _____ суду ввиду погашения долга соответчиком	

1	2	3
Отметки о приостановлении	по другим основаниям	
	Передан в другие суды по территориальной подсудности	
	Возмещение ущерба, причиненного государственны м и общественным организациям было:	
	а) обеспечено органами предварительного расследования	
	б) произведено в результате проверки актов об отсутствии имущества у должника	

Исполнительное производство сдано в архив

«____» _____ 19____ г.

Форма № 11

Ведомость хранится в районном (городском) народном суде как документ строгой денежной отчетности

ВЕДОМОСТЬ
О ВЫПЛАТЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ СУДЕБНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ ПО ДЕЛАМ О ВОЗМЕЩЕНИИ УЩЕРБА, ОТ РАСТРАТ И ХИЩЕНИЙ

за _____ месяц 197____ г.

№№ п/п	Дата поступл. исполн. документа	№№ исполнит. производства	Наименование сторон		Ст. ст. уголовного кодекса	Сумма, подлежащая взысканию		Сумма, фактически взысканная		Сумма, подлежащая выдаче судебн. исполн.	
			должника	взыскателя		р.	к.	р.	к.	р.	к.

ИТОГО:

Председатель _____ районного (городского) народного суда или народный судья _____

Подпись _____

О РАБОТЕ ОТДЕЛОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ЛИПЕЦКОЙ И ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТЕЙ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОГО УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ХИЩЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Постановление коллегии от 12 октября 1973 г. № 24/2

[Извлечение]

Отделы юстиции исполкомов Липецкого и Оренбургского областных Советов депутатов трудящихся и суды этих областей приняли некоторые меры к улучшению организации работы по возмещению ущерба, причиненного хищениями.

Отделы юстиции на основе анализа статистических данных, материалов проверок работы народных судов и других учреждений юстиции в своих планах регулярно предусматривают проведение мероприятий, направленных на совершенствование их деятельности по возмещению ущерба.

Многие из этих мероприятий координируются с органами прокуратуры, УВД, а также с ведомствами и организациями, предприятиям которых хищениями причиняется значительный убыток.

Отделы юстиции Липецкого и Оренбургского облисполкомов практикуют специальные проверки организации работы народных судов по исполнению судебных решений. При проверках судебным исполнителям на месте оказывается необходимая помощь в организации их работы, а председателям народных судов и судьям — в постановке контроля за деятельностью судебных исполнителей.

При отделах юстиции создан резерв кадров судебных исполнителей. Более половины состава судебных исполнителей по специальной программе прошли переподготовку на республиканских курсах повышения квалификации судебных работников. Как правило, итоги обобщений практики возмещения ущерба от хищений обсуждаются на областных и кустовых совещаниях народных судей и судебных исполнителей. В ряде районов Оренбургской области проводятся совместные занятия судебных исполнителей и бухгалтеров предприятий и учреждений.

Отделы юстиции поощряют примерную работу судебных исполнителей...

Отделом юстиции Оренбургского облисполкома накоплен значительный опыт привлечения общественности и юридической службы организаций и предприятий к взысканию ущерба. В частности, на совещания судебных исполнителей и народных судей по вопросам борьбы с хищениями госу-

дарственного и общественного имущества и состояния работы по возмещению причиненного ущерба приглашаются руководители облпотребсоюза и облторготдела, которые привлекаются к разработке и осуществлению совместных мероприятий по улучшению этой работы.

По распоряжению отдела юстиции в районах области проводятся перепроверки имущественного состояния должников, обязанных возместить ущерб организациям облпотребсоюза. Райпотребсоюзы для этих целей в помощь судебным исполнителям выделяют транспортные средства и своих представителей.

В результате таких перепроверок взыскиваются дополнительные суммы. К участию в перепроверках имущественного состояния должников многими судами привлекаются представители общественности и заинтересованных организаций.

Вместе с тем... отделы юстиции слабо реагируют на недостатки в планировании народными судами вопросов, связанных с возмещением ущерба, в течение длительного времени не обобщали судебную практику по делам об освобождении имущества от ареста, хотя ошибки в разрешении этих дел нередки, мало оказывают помощи тем народным судам, которые продолжительное время имеют низкие показатели возмещения ущерба, не проверяют достоверность статистических данных о взыскании ущерба от хищений.

Отделы юстиции недостаточно требовательны к тем председателям народных судов и народным судьям, которые ослабили контроль за деятельностью судебных исполнителей, за неуклонным соблюдением ими требований Инструкции о порядке исполнения судебных решений, надлежащим ведением исполнительных производств и денежной документации.

Нередко без проверки актов об отсутствии у должников подлежащего описи имущества некоторые народные судьи разрешают передачу исполнительных листов по месту отбывания наказания или работы осужденных, без необходимости и в нарушение требований ст. 383 ГПК РСФСР устанавливают размер ежемесячных удержаний из заработков расхитителей ниже 50%. Исполнительные листы на взыскание в пользу организаций ущерба от хищений на особый учет не ставятся, а сводные исполнительные производства не контролируются. В ряде случаев исполнительные производства сдаются в архив без документов, подтверждающих полное исполнение решения.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т :

1. Обязать начальников отделов юстиции Липецкого и Оренбургского облисполкомов... обеспечить в каждом рай-

онном (городском) народном суде регулярное планирование мероприятий, направленных на улучшение этой работы (анализ деятельности судебных исполнителей, проверки имущественного состояния должников, проверки в организациях правильности удержаний из заработков расхитителей, проведение занятий и производственных совещаний с судебными исполнителями, перепроверки с участием народных заседателей и представителей общественности актов об отсутствии имущества и т. п.) и проверять качество их исполнения.

2. Обеспечить в народных судах строгий учет всех незаконченных исполнением сводных исполнительных производств по взысканию ущерба, причиненного социалистическим организациям.

Активнее привлекать к проверке имущественного положения должников советы народных заседателей, представителей общественности и заинтересованных организаций, юридическую службу предприятий, совхозов, колхозов и учреждений.

4. Отделам юстиции и областным судам Липецкой и Оренбургской областей провести обобщение судебной практики по рассмотрению гражданских дел об освобождении имущества от ареста, имея в виду, что правильное и своевременное их рассмотрение существенно отражается на полноте и сроках исполнения судебных решений о возмещении ущерба, причиненного преступлениями против социалистической собственности. Такие обобщения планировать периодически и их результаты обсуждать со всеми судьями и судебными исполнителями.

8. Одобрить подготовленные Управлением общих судов Министерства юстиции СССР рекомендации об улучшении организации работы по возмещению ущерба, причиненного хищениями государственным, кооперативным и общественным организациям.

РЕКОМЕНДАЦИИ ОБ УЛУЧШЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ХИЩЕНИЯМИ И ДРУГИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И ОБЩЕСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

Одобрены постановлением коллегии от 12 октября 1973 г. № 24/2

Борьба за сохранность государственного и общественного имущества должна сочетать применение мер уголовного

наказания к виновным лицам, принятие предупредительных мер и реальное возмещение ущерба, причиненного преступлениями.

Важнейшей задачей судов и органов юстиции является быстрое и полное возмещение ущерба, причиненного хищениями и другими преступлениями государственным и общественным организациям.

Для четкой организации работы судебных органов по проведению исполнительных действий, своевременного изъятия и реализации описанного имущества судам и органам юстиции надлежит обратить особое внимание на следующее:

1. По каждому уголовному делу, связанному с причинением материального ущерба, судьям на основании требований ст. 233 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик и постановления Пленума Верховного Суда СССР от 28 мая 1954 г. № 6 «О судебной практике по взысканию материального ущерба, причиненного преступлением», необходимо тщательно изучать и проверять полноту действий органов следствия по обеспечению возмещения ущерба.

2. Председательствующий по уголовному делу следит за тем, чтобы исполнительные листы о возмещении ущерба канцелярией народного суда были выписаны немедленно после вступления приговора в законную силу. При этом следует проверять, приложены ли к исполнительному листу копии документов описи и ареста имущества должника в обеспечение иска с указанием, где находится это имущество, справки о наложении ареста на вклад в сберегательной кассе, об имуществе, деньгах и иных ценностях, вещественных доказательствах, изъятых органами предварительного следствия.

В тех случаях, когда обысками и другими мерами в стадии предварительного следствия имущество должников обнаружить не удалось, а в стадии судебного разбирательства по этому поводу были добыты данные, указывающие на сокрытие должником имущества или ценностей у родственников, знакомых или иных лиц, судья инструктирует судебного исполнителя, где и в какой срок произвести опись этого имущества.

3. При установлении судом солидарной ответственности должников председательствующий следит за тем, чтобы исполнительные листы были выписаны по количеству должников с обязательным указанием в каждом исполнительном листе всей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных к возмещению.

К примеру: А., Р., К. и С. должны солидарно возместить

100 рублей, А. и С.— 1000 руб.; А., Р. и К.— 50 руб., Р. и К.— 500 руб.

Исполнительные листы в таких случаях передаются судебному исполнителю по количеству солидарных должников, т. е. на первую сумму — 4, на вторую — 2, на третью — 3 и на четвертую — 2.

При этом исполнительным листам присваиваются порядковые номера (1, 2, 3, 4 и т. д.) по каждой сумме.

Взыскание ущерба производится по отдельным исполнительным производствам в отношении каждого солидарного должника. Сводное исполнительное производство по солидарным долговым обязательствам ведется в суде, вынесшем приговор (решение).

Судебные исполнители своевременно, не реже одного раза в квартал, сообщают суду, ведущему сводное производство, о размере произведенных удержаний с каждого должника. В случае, если такие сообщения своевременно не поступают, председатель суда направляет в соответствующий суд запрос о размере произведенных взысканий, а копию — в отдел юстиции той области, в которой ненадлежаще исполняется приговор (решение).

4. При недостаточности имеющегося у должника имущества для полного погашения ущерба председательствующий распоряжается в соответствии с п. 174 Инструкции о порядке исполнения судебных решений (1973 г.) о выдаче двух исполнительных листов, один из которых направляется канцелярией суда для удержаний из заработка должника по месту его работы или отбывания наказания, а второй — для одновременного обращения взыскания на имущество.

Исполнительный лист на взыскание имущества после исполнения возвращается в народный суд, выдавший его, с данными о размере возмещенного ущерба за счет реализации описанного имущества. Если имущества, подлежащего описи, не имелось, то акт об отсутствии имущества проверяется народным судьей по месту исполнения решения, утверждается его подписью и заверяется печатью суда.

Направляя исполнительный лист для взыскания в места лишения свободы или по месту получения должником заработной платы, судья контролирует выполнение правил ст. 383 ГПК РСФСР и соответствующих статей ГПК других союзных республик о размере удержаний.

5. Контроль за четким ведением сводных исполнительных производств осуществляется председателем суда по каждому сводному производству: подводится итог удержанных с должников сумм, даются указания судебному исполнителю о производстве необходимых действий с целью наиболее полного и быстрого возмещения ущерба (перепроверки актов об отсутствии имущества у должников, опрос

судебным исполнителем лиц, могущих указать место сокрытия должником имущества, опись такого имущества и т. п.), проверяется обоснованность приостановления или прекращения взысканий, а также снижения размера производимых удержаний. В отношении должностных лиц, виновных в невыполнении требований судебного исполнителя по взысканию ущерба от растрат и хищений, в утрате исполнительного листа, несвоевременного его возвращения в суд при увольнении должника, а также в несообщении сведений об изменении им места работы, председатель суда или судья по представлению судебного исполнителя вносит на рассмотрение суда вопрос о наложении на них штрафа и следит за его взысканием.

6. Председатель суда, народный судья повседневно проверяют и контролируют своевременность сдачи судебным исполнителем в Госбанк денег, полученных по квитанционным книжкам, и перечисления их с депозитного счета потерпевшим от преступления организациям.

7. Составленный судебным исполнителем статистический отчет по форме № 4 народным судьей председателем суда тщательно проверяется.

Достоверность и полнота данных раздела «Г» проверяется по исполнительным производствам и книге учета исполнительных документов, переданных судебному исполнителю, с соблюдением правил, изложенных в п. п. 79—81 Инструкции по статистической отчетности судов и органов юстиции союзных республик (1972 г.) и указаний, данных в самом отчете по форме № 4. Особое внимание следует обращать на то, чтобы в графах 1—9 этого раздела указывались суммы только по тем исполнительным документам, которые не были прежде в производстве ни у данного судебного исполнителя, ни у других судебных исполнителей, т. е. предъявленным к взысканию впервые. Неправильное включение в гр. 2 раздела «Г» повторно поступивших исполнительных документов и исполнительных листов, кроме № 1, на солидарных должников ведет к искусственному увеличению суммы, подлежащей взысканию.

С целью обеспечения достоверности данных о возмещении ущерба от преступлений председатель народного суда, народный судья следят за тем, чтобы заполнялась гр. 9 раздела «Г» при наличии предварительной описи имущества следователем. При этом учитывается не первоначальная сумма описанного имущества, а сумма, полученная после его реализации. Сумма, указанная в гр. 9, не должна превышать суммы, учтенной в графах 3 и 8.

Следует уточнить, все ли суммы о взыскании ущерба от преступлений по исполнительным документам, выписанным

канцелярией и переданным судебным исполнителям данного суда, учтены в отчете по форме № 4.

Для этого данные раздела «II» отчета по форме № 1 о суммах причиненного хищениями и другими преступлениями ущерба и суммах, добровольно внесенных в погашение ущерба (с учетом сумм, подлежащих взысканию по исполнительным листам, направленным канцелярией в другие народные суды, и сумм по первичным исполнительным листам, поступившим к судебным исполнителям из других судов), сопоставляются с данными гр. 2 раздела «Г» отчета по форме № 4.

8. Инструкция о порядке исполнения судебных решений предусматривает в целях стимулирования работы судебных исполнителей по возмещению ущерба по делам о растратах и хищениях выплату им премиального вознаграждения в размере 5% от взысканных сумм.

Председатель народного суда и народные судьи следят, чтобы требования п. п. 246—256 Инструкции строго соблюдались и премиальное вознаграждение выдавалось судебному исполнителю немедленно после поступления денег на депозитный счет народного суда, а также за перечислением сумм взыскателю.

9. Заведующий канцелярией или секретарь суда после вступления в законную силу приговора или судебного решения о возмещении ущерба от хищений немедленно выписывает исполнительные листы.

В исполнительных листах на возмещение ущерба от растрат и хищений должно быть указано: наименование суда, выдавшего исполнительный лист, дело, по которому он выдан, время вынесения приговора или решения, резолютивная часть приговора или решения, время вступления их в законную силу, время выдачи исполнительного листа, точное наименование взыскателя и его адрес, пометка о том, что исполнительный лист выдается для возмещения ущерба от хищений и других преступлений, статья уголовного кодекса, по которой осужден подсудимый (а в случаях предъявления иска в гражданском порядке в связи с прекращением уголовного дела по основаниям, предусмотренным статьями 6—10 УПК РСФСР и соответствующими статьями УПК других союзных республик, статья, по которой он привлекался к уголовной ответственности), фамилия, имя, отчество должника, год и место его рождения, адрес постоянного места жительства.

Если по приговору суда предусмотрено взыскание ущерба солидарно с нескольких должников, то секретарь суда с соблюдением вышеуказанных требований выписывает исполнительные листы по количеству должников, обязанных

к солидарной уплате каждой суммы ущерба, в соответствии с пунктом 3 настоящих рекомендаций.

10. К каждому исполнительному листу о возмещении ущерба от хищений секретарь суда снимает и прилагает копии акта описи имущества должника, сохранных расписок и других имеющихся в деле документов, свидетельствующих о наличии у должника имущества или ценностей, либо справку об отсутствии таких документов в деле.

По указанию председателя народного суда исполнительные листы о возмещении ущерба, причиненного преступлением, передаются судебным исполнителям по месту жительства или месту нахождения имущества должника канцелярией народного суда с обязательным извещением взыскателя.

Если исполнительный лист должен исполняться судом, выдавшим его, секретарь суда исполнительный лист регистрирует в книге учета, заполняет статистическую учетную карточку, оформляет исполнительное производство и передает его под расписку судебному исполнителю.

Если первичный исполнительный лист на взыскание ущерба поступил из другого народного суда без указанных документов, секретарь суда немедленно об этом докладывает председателю суда (народному судье) и за его подписью истребует недостающие документы. Копия такого требования направляется в отдел юстиции той области, откуда поступил исполнительный лист.

Так как взыскание ущерба производится по отдельным исполнительным производствам в отношении каждого солидарного должника, то в сопроводительных письмах о направлении исполнительных листов в обязательном порядке указывается, какие экземпляры листов (номера) и в какие суды направлены, с тем, чтобы все народные суды, занимающиеся исполнением взыскания с имущества солидарных должников при составлении статистических отчетов по форме № 4 в графах 1—7 раздела «Г», не завышали сумм, а произведенные взыскания по исполнительным листам № 2, 3 и т. д. отражали в графе 8 этого раздела и сообщали об этом суду, ведущему сводное исполнительное производство.

11. Суд, вынесший приговор, ведет сводное исполнительное производство по делу до полного взыскания присужденной суммы.

В сводном исполнительном производстве должны находиться:

а) копия приговора или решения суда, или выписки из них в части имущественного взыскания, а в случае, если размер подлежащего возмещению ущерба изменен определени-

ем кассационной или надзорной инстанции суда, копии определения или постановления вышестоящего суда;

б) сведения о том, когда и куда направлены исполнительные листы на взыскание имущества, когда и куда направлены исполнительные листы на взыскание с заработков и иных доходов должников;

в) справки о сумме, полученной от реализации описанного имущества должников, и о сумме, взысканной из заработков и иных доходов всех солидарных должников и с каждого из них в отдельности;

г) копии решений суда об исключении имущества из описи, если оно имело место;

д) иные документы, связанные с исполнением.

В этом производстве на основании извещений судебных исполнителей делаются отметки о взысканных в возмещение ущерба сумм.

Сводное исполнительное производство должно быть зарегистрировано на карточке по форме № 44.

Когда по имеющимся в нем документам взыскание завершено, секретарь суда по распоряжению председателя суда или судьи всем организациям, исполняющим судебный приговор или решение о возмещении ущерба с солидарных должников, высылает за подписью судьи письма об отзыве исполнительных листов. В этих письмах необходимо напомнить о том, что в исполнительном листе должны быть проставлены все суммы произведенных удержаний и заверены подписью главного бухгалтера и печатью учреждения.

Получив все исполнительные листы с отметкой об удержании с солидарных должников суммы ущерба, секретарь суда или другое лицо, ответственное за ведение сводного производства, сличает записи сводного исполнительного производства с записями в исполнительных листах и, если суммы сходятся, сводное производство и все исполнительные листы и документы представляет председателю народного суда или судье, которые проверяют правильность исполнения и только после этого списывают исполнительное производство в архив. Сводное исполнительное производство со всеми исполнительными документами должно быть подшито в уголовное или гражданское дело, по решению которого взыскивался ущерб, пронумеровано и включено в общую опись документов дела.

После этого дело сдается в архив.

12. Судебный исполнитель, получая исполнительный лист на взыскание ущерба от растрат и хищений, обязан проверить, приложены ли к исполнительному листу копии документов описи и ареста имущества должника с указанием, где это имущество находится, а также справки о наложении ареста на вклад в сберегательной кассе, об имущест-

ве, деньгах и ценностях, изъятых органами предварительного следствия.

Если указанных документов при исполнительном листе не оказалось, судебный исполнитель докладывает об этом председателю суда или народному судье.

13. В случае сложности исполнения приговора или решения судебный исполнитель составляет план, в котором намечает предусмотренные законом дополнительные меры к выявлению имущества, которое могло быть скрыто должником от органов следствия. При этом он выясняет по делу все данные, способствующие более полному и быстрому обнаружению имущества и ценностей. Устанавливает адреса родственников и знакомых должника, где могут быть скрыты от описи его вещи, наличие не вошедшего в опись имущества, а также выявляет наличие денег, неполученной заработной платы, оплаченных страховых полисов, наличие членских взносов в кассе взаимопомощи, имущества, сданного в заклад или на хранение в ломбард, паевых взносов в кооперативных организациях (подлежащих изъятию, если должник исключен из кооператива).

14. В том случае, если из приложенных к исполнительному листу копий описи имущества и справок об изъятии ценностей судебный исполнитель усмотрит, что суммы, вырученные от реализации такого имущества, не покрывают нанесенный ущерб, он с целью более быстрого и полного возмещения ущерба должен запросить:

а) организации и граждан о наличии у них имущества и ценностей должника, если об этом имеются сведения из других источников;

б) сберегательные кассы о наличии вкладов или ценных бумаг на имя осужденного, или о выдаче ему аккредитивов. При выявлении таковых немедленно принимаются меры к наложению на них ареста;

в) бухгалтерию по месту работы должника о причитающихся ему премиальных или иных выплатах, на которые начисляются страховые взносы, и при наличии таковых наложить арест на часть этих сумм в соответствии со ст. 383 ГПК РСФСР и соответствующими статьями ГПК других союзных республик;

г) кассу взаимопомощи по месту работы должника о сумме имеющихся его взносов и на остаток, оказавшийся после удержания у должника ссуд, также наложить арест;

д) ломбард о том, не хранится ли там имущество, принадлежащее должнику и сданное на хранение или в заклад им, членами его семьи или другим лицом.

15. Исходя из конкретных обстоятельств дела, сообщений взыскателя и общественности о наличии у должника

имущества, судебный исполнитель дополнительно запрашивает:

а) бюро технической инвентаризации исполкома местного Совета о наличии у должника домовладения, а отдел нежилых помещений — о наличии гаража и иных подсобных строений;

б) госавтоинспекцию о наличии у должника автомобиля, мотоцикла, мотоколяски и иных транспортных средств;

в) гаражно-строительные, жилищно-строительные и дачно-строительные кооперативы о наличии пая должника;

г) судовую инспекцию о наличии лодки, катера, яхты и тому подобных воднотранспортных средств;

д) госстрах о наличии оплаченных полисов должника по личному или имущественному страхованию;

е) сельскую или иную потребкооперацию о внесенных должником суммах;

ж) нотариальные конторы о заключенных или оформляемых у них договорах: дарения, займа, купли-продажи и других, которыми должник с целью сокрытия от описи передавал или передает свое имущество, деньги или иные ценности другим лицам.

Если нотариальная контора сообщит о заключении должником таких сделок, то об этом доводится до сведения председателя суда и прокурора для решения вопроса о признании сделки недействительной в установленном законом порядке.

Получив извещение о наличии пая, денежных средств или имущества должника, судебный исполнитель немедленно принимает меры к их обнаружению и налагает на них арест.

Все копии направленных запросов хранятся в исполнительном производстве. Об устных запросах соответствующих организаций в исполнительном производстве также делаются краткие пометки (когда сделан запрос, фамилия и должность лица, давшего ответ, краткое содержание ответа).

16. Судебный исполнитель с получением исполнительного листа приступает к исполнительным действиям, намечает, кто будет вызван в качестве понятых, и извещает взыскателя. Производство описи должно в соответствии с Инструкцией о порядке исполнения судебных решений назначаться, как правило, в дневное время, но с таким расчетом, чтобы должник или совершеннолетние члены его семьи были на месте. В интересах эффективности действий судебного исполнителя сведения о предстоящей описи имущества не следует разглашать.

Вызов понятых, представителей взыскателя и общественности (а в некоторых случаях и милиции) к месту произ-

водства описи, как правило, нежелателен. Сбор этих лиц целесообразно производить в помещении суда или в пункте, расположенном неподалеку от места производства описи имущества.

Прибыв на место, судебный исполнитель одновременно с вручением должнику или членам его семьи письменного предложения о добровольном погашении в установленный законом срок присужденной с него суммы немедленно приступает к описи, аресту и в необходимых случаях к изъятию имущества должника с соблюдением правил, изложенных в пунктах 57—83 Инструкции о порядке исполнения судебных решений.

При наложении ареста на имущество должнику и другим заинтересованным лицам разъясняется порядок и сроки обжалования действий судебного исполнителя, ответственность за сохранность описанного имущества и об этом делается отметка в акте описи.

Вещи, подвергающиеся быстрой порче, немедленно изымаются. В случае, когда имеются опасения замены или порчи описанных вещей, они опечатываются или изымаются.

Валютные ценности (иностранная валюта, благородные металлы, драгоценные камни и т. п.) сдаются в местное отделение Госбанка. Облигации государственных займов изымаются и сдаются в ближайшую сберегательную кассу.

17. Акт описи имущества составляется по форме, предусмотренной п. 66 Инструкции о порядке исполнения судебных решений. При этом требование п. 67 Инструкции об обязательности перечисления в нем имущества, на которое арест не наложен, по исполнительным производствам о возмещении ущерба от хищений должно строго соблюдаться.

Судебный исполнитель объявляет должнику, что в случае непогашения им ущерба описанное имущество будет изъято по истечении срока, предложенного для добровольного исполнения решения. Разъясняя это, он проводит с должником и его ближайшими родственниками беседу, в которой разъясняет преимущество добровольного внесения суммы причиненного ущерба.

Лицам, заявившим свое право на описанное у должника имущество, судебный исполнитель разъясняет, что они могут обратиться в суд с иском об освобождении имущества от ареста.

В случае предъявления такого иска судебный исполнитель обращается к председателю народного суда или народному судье для решения вопроса о порядке дальнейшего исполнения.

18. С особой тщательностью судебный исполнитель относится к вопросу о передаче описанного имущества на хранение. Следует избегать назначения хранителем: должника,

членов его семьи и лиц, которые в силу своих психических или физических недостатков не могут обеспечить сохранность имущества.

19. При сокрытии, растрате или подмене описанного имущества судебный исполнитель составляет об этом акт и обязывает хранителя возвратить растраченное либо выплатить его стоимость по оценке, указанной в описи имущества.

Составленный судебным исполнителем акт во всех случаях передается судье или председателю суда для решения вопроса об ответственности хранителя.

Одновременно судебный исполнитель опросом родственников и граждан по месту жительства хранителя должен стремиться обнаружить недостающее имущество.

20. В тех случаях, когда по месту жительства должника имущества, подлежащего описи, не окажется, судебный исполнитель составляет акт об отсутствии имущества в количестве экземпляров, необходимом для исполнительного производства, пересылки суду, вынесшему приговор, взыскателю. Если опись имущества производилась в отношении должника с солидарной ответственностью, то акт об отсутствии имущества вместе с исполнительным листом возвращается суду, ведущему сводное исполнительное производство.

21. Когда исполнение было приостановлено в связи с предъявлением иска об освобождении имущества от ареста, судебный исполнитель возобновляет исполнение немедленно после получения вступившего в законную силу судебного решения, отмечая в исполнительном производстве дату его получения.

В случае, если решением суда требования об освобождении описанного имущества от ареста удовлетворены, в акте против соответствующих записей делается отметка о том, что имущество из описи исключено. Если ущерб не погашается добровольно, судебный исполнитель передает описанное имущество торгующим организациям для продажи. При возмещении ущерба от хищений все расходы, связанные с перевозкой имущества, комиссионные сборы и другие расходы по его реализации относятся за счет должника.

22. Судебный исполнитель строго следит за реализацией вывезенного имущества должника и перечислением вырученных средств на депозитный счет суда, о чем делает соответствующие пометки в исполнительном производстве.

Не позже чем на 3-й день после поступления денег на депозитный счет суда они судебным исполнителем перечисляются потерпевшей организации. О всех перечислениях с депозитного счета суда в исполнительном производстве делаются записи, указывающие, когда и по какому докумен-

ту перечислена сумма ущерба. Все эти надписи проверяются судьей.

После реализации описанного имущества и перечисления всех вырученных от продажи сумм взыскателю исполнительный лист с отметкой о полном взыскании ущерба возвращается суду, вынесшему приговор или решение о возмещении ущерба.

23. Составляя план работы, судебный исполнитель предусматривает в нем перепроверку актов об отсутствии имущества, а также планирует и осуществляет ежеквартальные проверки в бухгалтериях предприятий, учреждений и организаций правильности и своевременности производимых удержаний из заработной платы и других видов доходов должников.

Для участия в этой работе рекомендуется привлекать актив народных заседателей.

24. Исполнительные производства, по которым суммы ущерба от хищений с осужденных не взысканы или взысканы частично, в архив народного суда не сдаются и остаются на постоянном контроле судебного исполнителя.

25. По повторно поступившему исполнительному листу о взыскании ущерба от хищений судебный исполнитель обязательно проверяет наличие имущества и производит его опись, если должник сумму ущерба не погасит полностью наличными деньгами. Выявление и реализация имущества по повторно поступившему исполнительному листу производится так же, как и по впервые поступившему документу.

26. Верховные суды союзных и автономных республик, краевые, областные суды и суды национальных округов при рассмотрении в кассационном порядке дел об освобождении имущества от ареста особое внимание обращают на обоснованность и своевременность их рассмотрения народными судами, реагируют в необходимых случаях на упущения народных судов частными (особыми) определениями с доведением их до сведения министерств или отделов юстиции.

Члены этих судов, участвуя в проверках организации работы нижестоящих судов, проверяют обоснованность и законность решений по тем делам об освобождении имущества от ареста, которые не рассматривались в кассационном порядке, и принимают меры к опротестованию выявленных незаконных решений;

названным судам целесообразно обсуждать вопрос о приеме к своему производству в качестве суда первой инстанции (ст. ст. 114—115 ГПК РСФСР и соответствующие статьи ГПК других союзных республик) сложных дел об освобождении имущества от ареста, а также других граждан-

ских исков, вытекающих из уголовных дел, рассмотренных ими;

при рассмотрении жалоб на приговоры народных судов по уголовным делам о хищениях государственного или общественного имущества областные и Верховные суды союзных и автономных республик реагируют частными (особыми) определениями на случаи необоснованного оставления без рассмотрения гражданского иска в уголовном деле, на неправильное разрешение таких исков или отсутствие в приговоре мотивов частичного или полного удовлетворения гражданского иска, на нарушения органами следствия норм УПК союзных республик.

27. Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых и областных Советов депутатов трудящихся периодически планируют мероприятия, направленные на улучшение организации работы судов по возмещению ущерба от растрат и хищений и усиление контроля за деятельностью судебных исполнителей;

мероприятия по организации возмещения ущерба от хищений и растрат должны координироваться как с органами прокуратуры, МВД, так и с заинтересованными организациями, которым причинен ущерб от растрат и хищений (облпотребсоюзами, облторгами и т. д.);

при проведении комплексных и специальных проверок организации работы народных судов особое внимание уделяется изучению деятельности судебных исполнителей и судей по возмещению ущерба, причиненного хищениями государственным и общественным организациям (изучается ли работа судебных исполнителей, как судьи направляют и контролируют работу судебных исполнителей по возмещению ущерба, сроки и полнота исполнения приговоров и решений, ведение денежной документации, правильность составления статистических отчетов по форме № 4). Все эти вопросы отражаются в справках по результатам проверки. На месте принимаются меры к устранению выявленных недостатков.

На основе изучения статистических данных, а также результатов проверок работы судов, отделами юстиции, в первую очередь, оказывается помощь в организации работы по исполнению судебных решений тем судам, в которых наиболее низкие показатели в возмещении ущерба.

По частным (особым) определениям судов, результатам проверок организации работы народных судов, изучения жалоб организаций и учреждений, сообщений судов и судебных исполнителей проводятся обсуждения. Для судей предусматривается изучение вопросов по возмещению ущерба при прохождении стажировок в областном суде и отделе юстиции;

систематически с судебными исполнителями и народными судьями на семинарах и совещаниях (в том числе и оперативных при отделах юстиции) необходимо обсуждать ошибки и недостатки в работе судов по возмещению ущерба, обучать судебных исполнителей передовым и наиболее эффективным методам выявления и реализации имущества, ведению сводных исполнительных производств, делопроизводства, периодически проверять правильность представления судебными исполнителями данных о своей работе за каждый квартал и правильность составления статистических отчетов судов;

особое внимание обращается на внедрение положительного опыта в работу всех судебных исполнителей области, края, автономной республики, на правильное и своевременное премиальное вознаграждение судебных исполнителей за работу по возмещению ущерба от хищений и применение иных мер поощрения, на пропаганду работы лучших судебных исполнителей;

при осуществлении методического руководства юридической службой в народном хозяйстве обращается внимание юрисконсультов, начальников юридических отделов предприятий на необходимость усиления контроля с их стороны за правильностью работы бухгалтерий по возмещению ущерба от растрат и хищений, на оказание помощи судебным исполнителям в организации их работы по возмещению ущерба;

министерства и отделы юстиции организуют для работников бухгалтерий и юридической службы предприятий, организаций и учреждений занятия по изучению законов и нормативных актов о порядке возмещения ущерба, а также организуют сплошные перепроверки актов об отсутствии имущества всеми народными судами области с привлечением к этой работе представителей организаций;

практикуют обсуждение результатов таких проверок на совещаниях судей, судебных исполнителей с участием руководителей предприятий или их представителей и намечают совместные мероприятия по наиболее полному и быстрому возмещению ущерба;

совместно с судами периодически обобщают судебную практику рассмотрения гражданских исков в уголовном деле, а также судебную практику по делам об освобождении имущества от ареста, и результаты этих обобщений обсуждают с судьями и судебными исполнителями.

28. С целью повышения уровня работы по исполнению приговоров и решений судов в части имущественных взысканий необходимо организовать изучение всеми работниками судов и органов юстиции Инструкции о порядке испол-

нения судебных решений, утвержденной приказом Министра юстиции СССР № 7 от 24 апреля 1973 г., и обеспечить точное и неуклонное ее выполнение.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАБОТЫ НАРОДНОГО СУДА ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

Утверждены 28 марта 1974 г.

[Извлечение]

I. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ

Необходимым условием результативности проверки является ее должная подготовка.

В этих целях до выезда проверяющий изучает данные статистической отчетности, справочные материалы судов, касающиеся их работы по исполнению судебных решений, определяет с учетом этих данных объем работы и характер поступающих для исполнения документов. При этом следует в первую очередь проанализировать те показатели, которые свидетельствуют о неблагополучном положении дела с исполнением.

Необходимо также изучить жалобы, заявления и другие сигналы, касающиеся деятельности судебного исполнителя, поступившие в отдел юстиции, министерство юстиции автономной или союзной республики, причины поступления жалоб и характер принятых по ним мер.

Особое внимание должно быть уделено изучению материалов предыдущей проверки, необходимо выяснить характер выявленных ранее недостатков и упущений, ознакомиться с мероприятиями, разработанными по их устранению, а также с материалами, характеризующими ход выполнения этих мероприятий.

С учетом проведенного анализа проверяющий составляет рабочий план проверки, который рассматривается и утверждается начальником отдела юстиции, министром юстиции автономной, союзной республики или их заместителями.

В зависимости от конкретных обстоятельств при составлении плана следует продумать вопрос о том, в какой мере к участию в проведении проверки могут быть привлечены представители общественности, и в частности члены секции по исполнению судебных решений совета народных заседателей. В необходимых случаях обсуждается вопрос о возможности участия в проверке работников контрольно-ревизионного аппарата финансовых органов, а также судебных

исполнителей других народных судов. В плане должно быть указано, за какой период работы будет проводиться проверка и время, в течение которого она будет осуществляться.

Проверяющий должен получить из местного отделения Госбанка контокоррентную выписку по счету депозитных сумм на 1-е число месяца, в котором проводится проверка, снять остаток денежных сумм, полученных по квитанционной книжке, и предложить судебному исполнителю сдать эти суммы в Госбанк.

Одновременно проверяющий истребует от судебного исполнителя весь остаток неисполненных производств и составляет их опись с указанием даты поступления к судебному исполнителю.

II. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Проверку следует начать с тщательного изучения неоконченных исполнительных производств, в ходе которого проверяющий знакомится с каждым неисполненным исполнительным производством, выясняет причины задержки, в необходимых случаях дает рекомендации и указания по ускорению исполнения. При возникновении сомнений относительно действительных причин задержки проверяющему в целях разрешения возникших сомнений следует пригласить должника для личной беседы или предусмотреть в тех же целях выход по месту жительства должника.

После детального ознакомления с неисполненными исполнительными производствами и выяснения причин неисполнения следует приступить к проверке организации учета исполнительных документов в народном суде.

Вопросу строгого соблюдения установленных правил учета, регистрации и движения исполнительных документов при проверке должно быть уделено особое внимание. Проверяющий должен глубоко разобраться, соблюдается ли порядок учета исполнительных документов, установленный Инструкцией о порядке исполнения судебных решений (глава VIII), утвержденной приказом Министра юстиции СССР от 24 апреля 1973 г. № 7, установить, все ли исполнительные документы, подлежащие регистрации, занесены в книгу учета исполнительных документов, своевременно ли производится и правильно ли оформляется передача исполнительных документов судебному исполнителю секретарем народного суда, исключает ли установленный в суде порядок возможность поступления к судебному исполнителю документов без их регистрации в книге учета и без расписки в их получении судебного исполнителя.

В необходимых случаях рекомендуется провести сверку выданных судом исполнительных документов за проверя-

емый период по судебным делам, материалам о мелком хулиганстве, мелкой спекуляции и другим материалам с данными регистрации в книге учета, а также с данными о направлении их для исполнения канцелярией суда в другие суды или органы.

III. ПРОВЕРКА ОКОНЧЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

Проверка оконченных производств начинается с их инвентаризации. Все исполнительные производства подбираются в порядке их нумерации и сверяется регистрация исполнительных документов по книге учета. При выявлении расхождений в учете необходимо тщательно разобраться в причинах и принять меры к их устранению.

Для дальнейшей проверки правильности действий судебного исполнителя по оконченным исполнительным производствам целесообразно сгруппировать их по отдельным категориям, выделив при этом:

1) исполнительные производства о возмещении ущерба, причиненного государственному и общественному имуществу преступлениями;

2) о взыскании с граждан в пользу государственных, кооперативных и общественных организаций по гражданским делам;

3) о взыскании в доход государства штрафов, государственной пошлины, судебных издержек, платы за обслуживание в медвытрезвителе и т. д.;

4) о конфискации имущества;

5) о взыскании алиментов.

При проверке исполнительных производств о возмещении ущерба, причиненного государственному и общественному имуществу преступлениями, необходимо проанализировать: обеспечивается ли реальное и полное возмещение ущерба, своевременно ли выписываются и передаются судебному исполнителю исполнительные листы по рассмотренным судом уголовным делам о хищениях, прилагаются ли к ним документы о принятых следственными органами мерах по обеспечению реального возмещения ущерба, проявляет ли судебный исполнитель должную оперативность и инициативу в выявлении у должника имущества, на которое можно обратить взыскание, достаточно ли глубоко проверяется имущественное положение должника, наводятся ли в соответствующих случаях справки о принадлежности должнику имущества, находящегося у других лиц (запросы в сберегательные кассы, в инспекции Госстраха, в органы автоинспекции, коммунального хозяйства, нотариата и т. д.), своевременно ли изымается и реализуется описанное имущество. Правильность составления акта об отсутствии у

должника имущества или о его недостаточности для полного возмещения ущерба должна быть выборочно проверена путем выхода на место с судебным исполнителем, а при возможности и с представителем взыскателя.

При обращении взыскания на заработок следует проверить своевременность направления исполнительных листов по месту работы или по месту отбывания должниками меры наказания, не было ли случаев обращения взыскания на заработок без проверки наличия у должников имущества, правильно ли давались указания о размере удержания, проводятся ли перепроверки ранее составленных актов об отсутствии у должников имущества, поддерживает ли судебный исполнитель необходимые контакты с взыскателями, в какой мере используется в работе помощь представителей общественности, осуществляется ли надлежащий контроль за правильностью удержаний из заработка должников по исполнительным листам, направленным по месту их работы.

При проверке должно быть уделено необходимое внимание организации в народном суде контроля за исполнением приговоров по делам с солидарной ответственностью должников, по всем ли таким делам ведутся сводные исполнительные производства, отражаются ли в них данные о ходе исполнения в отношении каждого должника, своевременно ли наводятся необходимые справки, направляются ли требуемые запросы и т. д.

При проверке исполнительных производств о взыскании с граждан штрафов, государственной пошлины, судебных издержек и других сумм, взысканных в доход государства, следует иметь в виду, что штраф, наложенный за мелкое хулиганство, в трехдневный срок, а за иные нарушения — в пятнадцатидневный срок вносится лицом, подвергнутым штрафу, в ближайшее учреждение Государственного банка или в сберегательную кассу, а при отсутствии этих учреждений штраф может быть переведен в ближайшее учреждение Государственного банка почтовым переводом.

В случае неуплаты в установленный срок штраф взыскивается в бесспорном порядке из заработка оштрафованного или из получаемой им пенсии либо стипендии. При отсутствии заработка, пенсии или стипендии штраф взыскивается путем обращения взыскания на имущество должника.

В связи с этим исполнительное производство считается оконченным:

а) когда должник внес причитающуюся с него сумму в Госбанк, сберегательную кассу или перевел по почте, а квитанцию представил судебному исполнителю или народному судье. На исполнительном документе в этом случае должна быть сделана отметка, скрепленная подписью должностного лица о том, в какое учреждение Госбанка (сберегательную

кассу) внесен штраф, сумма, дата уплаты, номер квитанции (почтового перевода). Кроме того, в суде должно быть подтверждение учреждения Госбанка или сберегательной кассы об уплате взысканной суммы;

б) когда исполнительный документ был направлен на предприятие, в учреждение или организацию, где должник работает либо получает вознаграждение, пенсию, стипендию, и имеется сообщение учреждения, предприятия, организации о произведенном удержании и о перечислении удержанной суммы в учреждение Государственного банка в доход государства;

в) когда должник внес взыскиваемую сумму судебному исполнителю с выдачей квитанции установленного образца, судебный исполнитель сдал деньги в Госбанк для зачисления в доход государства, а квитанцию банка приобщил к корешку квитанционной книжки как оправдательный документ.

Проверяющий должен глубоко разобраться с каждым исполнительным производством, лично убедиться в том, что имеющиеся документы, записи, отметки, ссылки на оправдательные документы с бесспорностью подтверждают уплату должником следуемой с него суммы. При возникновении сомнений проводятся контрольные проверки, наводятся соответствующие справки на предприятиях, в учреждениях, организациях, а в необходимых случаях проводится беседа с должником.

По исполнительным производствам о конфискации имущества следует проверить, своевременно ли принимаются судебным исполнителем меры к выявлению имущества, подлежащего конфискации, полностью ли оно выявляется, обеспечивается ли в соответствующих случаях конфискация доли осужденного в общей собственности с другими лицами и в собственности колхозного двора. Проверяется также соблюдение установленного порядка передачи конфискованного имущества финансовым органам, не было ли случаев реализации конфискуемого имущества самим судебным исполнителем.

По исполнительным производствам о взыскании алиментов следует проверить, обеспечивается ли своевременное направление исполнительных листов для исполнения, достаточно ли тщательно устанавливается место работы и место жительства должника, имелись ли случаи неправильного направления исполнительных листов и задержки взыскания алиментов в связи с этим. Необходимо также установить, сообщали ли судебные исполнители о своих действиях взыскателям алиментов в тех случаях, когда должник не работал и судебный исполнитель принимал меры к его трудоустройству.

Необходимо обратить внимание на указания судебного исполнителя о размере удержания из заработка должника, особенно в случаях, когда следует взыскать образовавшуюся задолженность по алиментам. Правильно ли определяется судебным исполнителем размер задолженности, в частности, определяется ли она в твердой денежной сумме (пункт 162 Инструкции о порядке исполнения судебных решений), соблюдается ли установленный порядок освобождения от ее уплаты или ее уменьшения. Какие принимаются меры к должникам в случаях их уклонения от уплаты алиментов или несообщения судебному исполнителю об изменении места работы или жительства, о дополнительном заработке. В ходе проверки, в целях более глубокого выяснения правильности действий судебного исполнителя, следует ознакомиться с жалобами взыскателей и должников, связанными с взысканием алиментов и с результатами проверки таких жалоб.

Должны быть изучены и другие исполнительные производства. При этом следует выяснить, своевременно ли принимаются судебным исполнителем меры к исполнению решений, требующих немедленного исполнения; во всех ли случаях должнику вручается предложение о добровольном исполнении, правильно ли устанавливаются сроки для добровольного исполнения; соблюдается ли судебным исполнителем установленный порядок обращения взыскания на имущество должника, на его заработную плату и иные доходы, на которые допускается обращение взыскания; предоставляется ли должнику возможность использовать предусмотренное законом право самому реализовать описанное у него имущество; соблюдается ли установленный порядок реализации имущества должника, на которое обращается взыскание, порядок организации и проведения торгов. По исполнительным производствам на взыскание денежных средств с государственных предприятий, учреждений, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций проверяется своевременность направления исполнительного документа в соответствующее кредитное учреждение, правильность оформления инкассового поручения (ф. № 883), в частности, правильно ли указывается счет, на который следует зачислить взыскиваемые суммы.

Одновременно изучается правильность ведения самих исполнительных производств, отражаются ли в них все совершаемые судебным исполнителем исполнительные действия, как-то: направление должнику предложения, выход на место для проверки имущественного положения должника, уплата должником денег в учреждение Госбанка или судебному исполнителю, оформление почтового перевода на пересылку взысканной суммы взыскателю, выдача взы-

скателю чека на получение денег и т. д. Документы, поступившие к судебному исполнителю в связи с исполнением судебных решений, должны находиться в исполнительных производствах, к которым они относятся.

IV. ПРОВЕРКА ДЕНЕЖНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Проверка в этой части имеет своей целью разобраться в соблюдении установленных правил приема судебным исполнителем денежных сумм, правил их учета, регистрации и хранения, правил выдачи их взыскателям по чеку, переводом по почте или перечислениями на счета взыскателей в учреждениях Госбанка. Необходимо выяснить, обеспечивается ли в суде надлежащий порядок выдачи и хранения квитанционных книжек (ф. № 1), чековых книжек и другой документации, связанной с денежными операциями; у кого и в каких условиях хранятся эти документы, исключает ли этот порядок возможность использования таких документов в целях злоупотребления.

Проверке подлежат все квитанционные книжки, выданные судебному исполнителю. По корешкам квитанций следует установить, когда получена судебным исполнителем каждая сумма, когда эта сумма сдана в банк для зачисления на депозитный счет народного суда или в доход государства, имелись ли случаи задержки сдачи полученных в таком порядке сумм, соответствует ли сумма, полученная от должника судебным исполнителем, сумме, подлежащей взысканию по исполнительному документу, и сумме, указанной в квитанции банка, имея при этом также в виду, что все полученные по квитанционной книжке суммы не позднее следующего дня должны быть внесены в Госбанк на депозитный счет народного суда или в доход государства. Следует выяснить, нет ли случаев выдачи полученных денег взыскателям без зачисления их на депозитный счет. В необходимых случаях рекомендуется побеседовать с должником и непосредственно у него выяснить, какую сумму он уплатил судебному исполнителю и какие документы ему были выданы.

Для проверки состояния депозитного счета в банке и определения принадлежности хранящихся на нем денежных сумм судебные исполнители обязаны вести отчетность за депозитные суммы по депозитной книге. Никто, кроме председателя районного (городского) народного суда или народного судьи, являющегося распорядителем депозитного счета, не может дать распоряжения о выдаче или списании денежных сумм с депозитного счета. Все денежные операции суда регистрируются в книге учета депозитных сумм.

Проверку денежных операций по депозитному счету целесообразно начать с выяснения, все ли суммы, оставшиеся

на депозитном счете за прошлый год, занесены в новую книгу учета депозитных сумм, все ли суммы, поступившие в банк за проверяемый период, учтены по книге в соответствии с выпиской (авизо) банка, установлена ли принадлежность находящихся на депозитном счете сумм.

Затем должна быть проверена правильность и законность всех операций по выдаче сумм взыскателям, для чего каждая сумма, указанная в корешке чека, в реестре почтовых переводов и в почтовых квитанциях, в платежных поручениях, сверяется с выпиской (авизо) Госбанка. Проверяющий должен убедиться, что сумма, выданная взыскателю по чеку или переведенная по почте, была взыскана в его пользу с должника, что выданный на имя взыскателя чек или включенный в реестр почтовый перевод соответствует фамилии, имени, отчеству взыскателя, что сумма, выданная взыскателю, соответствует сумме, указанной в исполнительном документе.

При проверке депозитного счета особое внимание следует уделить выявлению случаев получения судебным исполнителем денежных сумм наличными без выдачи квитанций установленного образца и передачи их взыскателю без зачисления на депозитный счет. В этих целях следует сличить данные, имеющиеся в исполнительных производствах, с данными книги учета депозитных сумм, и если в исполнительном производстве имеются данные, что присужденная сумма выдана взыскателю, а по депозитному счету эта сумма отражения не получила, следует разобраться в правильности действий судебного исполнителя.

Должно быть проверено соблюдение правил пользования чековыми книжками и оформления чеков, не было ли случаев подписания судьей чеков без указания в них получателя и суммы, подлежащей выдаче. Следует также провести сверку с банком и установить, не было ли выдачи чеков на имя одного получателя, в то время как в корешке чека указано другое лицо.

Путем подсчета и сверки поступивших и выданных с депозитного счета сумм выводится остаток, который должен соответствовать остатку депозитных сумм в банке, указанному в контокоррентной выписке банка, истребованной в начале проверки. Одновременно выясняется принадлежность сумм, числящихся в остатке, принимаются меры к вручению их взыскателям, а в соответствующих случаях и перечислению в доход государства.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ

В ходе проверки проверяющему необходимо тщательно разобраться и изучить организующую роль председателя суда и народных судей в надлежащей постановке дела с ис-

полнением, осуществляется ли контроль за деятельностью судебного исполнителя, обсуждается ли состояние работы по исполнению судебных решений на оперативных совещаниях работников суда, как выполняются намеченные мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков, оказывается ли судебному исполнителю необходимая практическая помощь со стороны народного судьи, председателя суда.

Необходимо уделить внимание организации работы по повышению деловой квалификации судебных исполнителей, обеспечивает ли она достаточно глубокое изучение судебными исполнителями Инструкции о порядке исполнения судебных решений, законодательства, регулирующего правила исполнения, и правильное применение этих правил в практической деятельности.

В процессе проверки изучается организация приема граждан, обращающихся по вопросам исполнения; обеспечивается ли возможность приема граждан в наиболее удобное для них время, культура приема, полнота даваемых разъяснений. Должны быть изучены поступившие в народный суд жалобы и заявления граждан, связанные с исполнением, принимаются ли по жалобам все необходимые меры к устранению недостатков, своевременно ли сообщается заинтересованным лицам о результатах проверки жалоб и заявлений.

В ходе проверки следует изучить организацию работы судебного исполнителя. Составляются ли судебным исполнителем планы работы, какие в них предусматриваются мероприятия, направленные на обеспечение правильного и своевременного исполнения, сроки их выполнения, оказывают ли они должное влияние на повышение уровня деятельности суда по исполнению решений. Проверяющий должен выяснить, как судебный исполнитель выполняет возложенную на него обязанность периодически, не реже одного раза в квартал, проверять непосредственно на предприятиях, в учреждениях, совхозах, колхозах и других организациях правильность и своевременность производимых удержаний из заработной платы и других видов дохода должников, обобщаются ли результаты таких проверок, как используются материалы обобщений для устранения причин выявленных недостатков и упущений. Дается ли судебным исполнителем надлежащая оценка выявленным фактам невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей по исполнению, привлекаются ли такие лица в соответствующих случаях к установленной ответственности. Должны быть изучены применяемые формы и методы привлечения общественности к исполнению судебных решений. Контактирует ли судебный исполнитель свою рабо-

ту с другими организациями и учреждениями, в частности с органами милиции, прокуратуры, соответствующими общественными организациями. Проводятся ли совещания со счетными работниками, бухгалтерами по ошибкам и недостаткам, выявленным в процессе проверки работы бухгалтерии предприятий и организаций по исполнению решений.

Следует ознакомиться с практикой составления судебным исполнителем статистического отчета по форме № 4, соответствует ли эта практика Инструкции по статистической отчетности судов и органов юстиции, утвержденной 14 марта 1972 г., обратив внимание на правильность учета взысканных сумм в возмещение ущерба, причиненного хищениями государственного и общественного имущества.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ ИТОГОВ ПРОВЕРКИ

Целью реализации итогов проверки является устранение имевшихся в работе недостатков, упущений и нарушений, устранение причин этих недостатков и нарушений, пропаганда положительных форм и методов организации работы, внедрение их в повседневную практику.

В ходе проверки проверяющий проводит с судебным исполнителем подробную беседу по каждому нарушению, выявленному при изучении конкретных производств, разъясняет содержание этого нарушения и выясняет его причины. Проверяющий обязан принять меры к восстановлению нарушенных прав и интересов взыскателей, должников и других лиц. При этом проверяющий должен войти в оценку степени ответственности судебного исполнителя за допущенные нарушения и упущения.

По результатам проверки составляется справка, в которой дается общая характеристика состояния работы суда по исполнению судебных решений, отмечаются как положительные стороны, так и выявленные недостатки и упущения, их причины. В справке должны быть указаны конкретные предложения, направленные на дальнейшее улучшение работы по исполнению судебных решений. Итоги проверки обсуждаются на оперативном совещании в народном суде или в министерстве юстиции союзной или автономной республики, отделе юстиции исполкома краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся.

О РАБОТЕ СУДОВ И СУДЕБНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛ И ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ О ВЗЫСКАНИИ АЛИМЕНТОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ

Приказ от 30 июня 1975 г. № 12

[Извлечение]

Забота о детях, их духовном и физическом воспитании — важная государственная задача. Среди других средств и форм участия судов и органов юстиции в обеспечении должного воспитания детей и охраны материнства особо важное место занимает рассмотрение дел о взыскании алиментов и своевременное исполнение судебных решений по этим делам.

Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных Советов депутатов трудящихся за последнее время несколько усилили внимание к вопросам организации рассмотрения дел и исполнения судебных решений о взыскании алиментов. В ряде республик, краев и областей состояние этой работы рассмотрено на заседаниях коллегий министерств юстиции, обсуждено на оперативных совещаниях в отделах юстиции, разработаны и осуществляются мероприятия по ее совершенствованию. Принимаются меры к повышению деловой квалификации судебных исполнителей. С ними проводятся семинарские занятия по изучению действующих правил исполнения судебных решений, изучается опыт работы лучших судебных исполнителей.

Большинство Верховных судов союзных и автономных республик, краевых и областных судов периодически обобщает практику рассмотрения дел о взыскании алиментов, принимает меры к своевременному устранению ошибок и правильному применению народными судами материального и процессуального законодательства.

В результате повысилось качество и сократились сроки рассмотрения этих дел, улучшился учет движения исполнительных листов.

Вместе с тем некоторые министерства, отделы юстиции и суды недооценивают значения своевременного и правильного взыскания алиментов...

В частности, нередки случаи, когда вопреки закону срок взыскания алиментов устанавливается не с момента обращения истцов в суд, а с момента вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству.

Суды не всегда соблюдают требования статьи 210 ГПК РСФСР и соответствующих статей ГПК других союзных

республик, предусматривающих немедленное исполнение судебных решений о присуждении алиментов, не указывают об этом в решениях, чем существенно ущемляют права взыскателей.

Судебные исполнители не всегда выясняют наличие задолженности, образовавшейся у должника, допускают ошибки при ее определении и в результате дают неправильные указания о порядке и размере удержаний из заработной платы.

Требование Инструкции Министерства юстиции СССР от 24 апреля 1973 г. о ежеквартальной проверке правильности производимых удержаний некоторые судебные исполнители не выполняют. При проверках работы бухгалтерий по удержанию алиментов судебные исполнители не устанавливают причин нарушений, а суды редко используют предоставленное им законом право привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении порядка исполнения судебных решений.

Не всегда изучается и распространяется опыт работы лучших судебных исполнителей. Семинары и совещания с судебными исполнителями проводятся не везде регулярно и целенаправленно.

Отдельные министерства юстиции союзных республик... в планах работы редко предусматривают проведение специальных проверок, не добиваются такого положения, чтобы проводимые мероприятия по улучшению этой работы были достаточно эффективны.

В целях устранения отмеченных недостатков и улучшения организации работы по рассмотрению дел и исполнению судебных решений о взыскании алиментов

п р и к а з ы в а ю:

2. Министрам юстиции союзных республик регулярно планировать и осуществлять мероприятия, направленные на дальнейшее совершенствование работы по взысканию алиментов;

больше оказывать отделам юстиции помощи в улучшении этой работы.

3. Министрам юстиции автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся усилить контроль за правильной организацией работы судов по рассмотрению дел и исполнению судебных решений о взыскании алиментов;

при проверках работы районных (городских) народных судов глубже вникать в вопросы, связанные с рассмотрением дел и исполнением судебных решений о взыскании алиментов, выяснять и устранять причины нарушения сроков

рассмотрения дел и несвоевременного обращения к исполнению судебных решений;

систематически анализировать поступающие в отделы и министерства юстиции жалобы по взысканию алиментов, обращая особое внимание на те суды, в отношении которых поступает значительное количество жалоб, разбираться в причинах их поступления и принимать меры к устранению недостатков в работе судов;

обеспечить неуклонное выполнение народными судьями указаний Министерства юстиции СССР о постоянном контроле за работой судебных исполнителей;

повысить личную ответственность председателей районных (городских) народных судов и народных судей за состояние работы по взысканию алиментов, строго взыскивать за нерадивость, небрежность и волокиту;

распространять опыт работы судебных исполнителей, которые, проявляя инициативу и активность, добились хороших показателей по взысканию алиментов;

на семинарах и совещаниях с народными судьями и судебными исполнителями обращать внимание на допускаемые ошибки и недостатки в работе судов по рассмотрению дел и исполнению судебных решений о взыскании алиментов;

активизировать работу судов и отделов юстиции по разъяснению среди населения законодательства, регулирующего порядок взыскания алиментов, и в частности Указа Президиума Верховного Совета СССР от 21 июля 1967 г. «Об улучшении порядка уплаты и взыскания алиментов на содержание детей».

4. Председателям районных (городских) народных судов, народным судьям на основе строгого соблюдения материального и процессуального закона принять меры к улучшению организации рассмотрения дел о взыскании алиментов, для чего:

обеспечить проведение всесторонней подготовки каждого дела к судебному разбирательству, оказывая сторонам помощь в истребовании необходимых документов;

принимать все меры к тому, чтобы установленные законом сокращенные сроки рассмотрения дел строго соблюдались;

установить контроль за выполнением требования закона о немедленном обращении к исполнению каждого судебного решения о взыскании алиментов;

обеспечить регулярное планирование мероприятий, направленных на улучшение контроля за исполнением судебных решений о взыскании алиментов;

разрешение всех поступающих в районный (городской) народный суд жалоб на ненадлежащее взыскание алимен-

тов взять под личный контроль; по каждой жалобе давать поручения с указанием обстоятельств, подлежащих проверке, и срока, в течение которого проверка должна быть закончена; систематически обобщать жалобы для выяснения и устранения причин, порождающих их поступление;

усилить контроль за взысканием алиментов по месту работы должников; строго выполнять требования Инструкции о порядке исполнения судебных решений о ежеквартальных проверках исполнения судебных решений во всех предприятиях, организациях, учреждениях, колхозах, совхозах, для чего разработать графики проверок и установить контроль за их исполнением;

шире привлекать к участию в проверках народных заседателей и представителей общественности из числа работников этих организаций, предприятий, учреждений;

регулярно проводить с работниками бухгалтерий, деятельность которых связана с исполнением судебных решений, семинары по разъяснению действующего порядка взыскания алиментов;

ежеквартально проверять работу каждого судебного исполнителя, особо обращая внимание на оперативность в принятии мер к исполнению судебных решений, обоснованность возврата исполнительных листов взыскателям, регулярность и качество проверок исполнения в организациях, на предприятиях, в учреждениях.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ С СУДЕБНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ

Приказ от 18 июня 1976 г. № 19

Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, выполняя возложенные на них функции руководства и контроля за работой по исполнению решений, определений и постановлений судов по гражданским делам, приговоров, определений и постановлений судов по уголовным делам в части имущественных взысканий, принимают определенные меры, направленные на дальнейшее совершенствование организации и укрепление законности в деятельности судебных исполнителей.

Вопросы, связанные с исполнением этих судебных решений, стали чаще рассматриваться на заседаниях коллегий министерств, на оперативных совещаниях в отделах юстиции, глубже анализируется состояние работы в судах, разрабатываются планы мероприятий по ее улучшению.

Усилилось внимание к распространению положительного опыта. В этих целях Министерствами юстиции РСФСР, Казахской ССР, Белорусской ССР, Киргизской ССР и некоторых других союзных республик проводились семинары, совещания, конференции лучших судебных исполнителей. Во многих министерствах и отделах юстиции за этим участком работы закреплены специальные сотрудники, которые анализируют данные судебной статистики, результаты проверок и другие материалы, характеризующие положение дел с исполнением судебных решений.

Совершенствуется профессиональная подготовка судебных исполнителей. В ряде мест учеба организована в самих народных судах по специальным программам. За последние пять лет на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции прошло обучение свыше пяти тысяч судебных исполнителей, а в таких союзных республиках, как РСФСР, Латвийская и Литовская,— подавляющее большинство. Улучшается качественный состав судебных исполнителей. В Киргизской, Узбекской, Молдавской, Таджикской союзных республиках снизилась текучесть кадров.

Многие председатели районных (городских) народных судов и народные судьи, на которых законом возложен непосредственный контроль за правильностью и своевременностью исполнения решений, стали тщательно разбираться в существе работы судебных исполнителей, оказывать им помощь в разрешении возникающих процессуальных и организационных вопросов.

В судах, где имеется несколько судебных исполнителей, работа, как правило, организуется по зональному принципу. Каждый судебный исполнитель исполняет решения на определенной территории, а руководство и контроль за ним возлагается на одного из народных судей. Оправдывает себя в некоторых судах практика возложения на одного из судебных исполнителей обязанностей старшего судебного исполнителя.

Проводимые мероприятия положительно сказываются на работе по исполнению судебных решений. За последние годы возрастает размер возмещаемого ущерба, причиненного растратами и хищениями государственного и общественного имущества, усилился контроль за взысканием алиментов на детей.

Однако в деятельности органов юстиции и судов по осуществлению руководства и контроля за работой по исполнению судебных решений имеют место существенные недостатки.

Во многих народных судах не обеспечивается своевременное исполнение всех исполнительных производств.

Нередко нарушаются требования законодательства об оперативном принятии мер к обнаружению и изъятию у расхитителей имущества, не всегда своевременно обращается взыскание на выявленные у должников ценности. В связи с этим причиненный государству ущерб возмещается далеко не полностью.

В руководящие партийные и государственные органы, в редакции газет поступает немало жалоб, связанных с волокитой и упущениями в работе судебных исполнителей по взысканию алиментов. Возложенная на судебных исполнителей обязанность не реже одного раза в квартал проверять на предприятиях, в учреждениях и организациях правильность производимых удержаний из заработка должников в ряде судов не выполняется. Недостаточно привлекается к этому делу общественность, суды слабо контактируют свою работу с профсоюзными комитетами, не в полной мере используют постановление Секретариата ВЦСПС «Об усилении контроля профсоюзных организаций за своевременным удержанием алиментов, выплачиваемых отдельными рабочими и служащими». Выявляя грубые нарушения должностными лицами законодательства, касающегося исполнения судебных решений, органы юстиции и суды не всегда ставят вопросы о привлечении нарушителей к ответственности. По поводу таких нарушений редко вносятся представления в хозяйственные, профсоюзные и советские органы.

В ряде районных (городских) народных судов председатели и народные судьи все еще слабо осуществляют руководство и контроль за деятельностью судебных исполнителей и не оказывают им необходимой помощи. Проверки работы судебных исполнителей нередко сводятся к сбору статистических показателей; факты волокиты и нарушений правил исполнения судебных решений зачастую не получают принципиальной оценки и не принимаются действенные меры к их устранению и предупреждению.

Отсутствует должный порядок в учете и регистрации исполнительных листов, выявлено немало случаев получения их судебными исполнителями без регистрации в книге учета.

Судами нередко принимаются к производству исполнительные документы о взыскании с граждан в пользу государственных и общественных организаций денежных сумм (штрафов, платы за обслуживание в медвытрезвителе и т. п.), которые согласно ст. 388 ГПК РСФСР и соответствующим статьям ГПК других союзных республик могут быть направлены взыскателями непосредственно в организации по месту работы должников для удержания из их заработной платы.

Руководители некоторых органов юстиции и судов не всегда уделяют должное внимание организации контроля за финансовой деятельностью судебных исполнителей, в связи с чем имели место случаи несоблюдения установленных правил приема денежных сумм и отчетности по ним, получения денег без выдачи квитанций установленного образца, несвоевременной сдачи полученных сумм в учреждения Госбанка и других нарушений.

Некоторые председатели районных (городских) народных судов, будучи распорядителями депозитных счетов, в ряде случаев проявляли недопустимую небрежность при оформлении денежных операций.

Судами допускались нарушения порядка разрешения жалоб. Нередко гражданам по их жалобам высылались немотивированные, формальные и даже ошибочные ответы.

Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции крайоблисполкомов не всегда проявляют высокую требовательность к судебным исполнителям и судьям за надлежащую постановку работы по исполнению судебных решений, не обеспечивают своевременного проведения проверок с выездом на места. В некоторых судах такие проверки не проводились в течение ряда лет.

Существенные упущения имеются в организации учебы судебных исполнителей. Учебные мероприятия иногда носят абстрактный характер, слабо нацелены на глубокое изучение каждым судебным исполнителем правил исполнения и практики их применения в повседневной работе.

В ряде областей, краев и республик допускаются большая текучесть кадров, ошибки в подборе судебных исполнителей. Эти должности нередко замещаются лицами, не имеющими необходимого образования и других данных для успешного выполнения возложенных задач.

В целях дальнейшего совершенствования работы по исполнению судебных решений

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, председателям районных (городских) народных судов, народным судьям:

— принять действенные меры к устранению отмеченных недостатков в руководстве и контроле за деятельностью судебных исполнителей, повысить их ответственность за надлежащее исполнение каждого исполнительного производства, оказывать им постоянную помощь в улучшении организации работы;

— руководство работой по исполнению судебных решений рассматривать как одну из важнейших задач в органи-

зационной деятельности органов юстиции и судов, уделяя при этом особое внимание дальнейшему совершенствованию практики возмещения ущерба, причиненного социалистической собственности, а также взысканию алиментов, имея в виду поступление от граждан значительного количества жалоб, связанных с их взысканием;

— улучшать планирование работы по исполнению судебных решений и осуществлять постоянный контроль за своевременным и качественным выполнением намеченных мероприятий;

— больше уделять внимания вопросам подбора, воспитания и закрепления кадров судебных исполнителей, глубоко и всесторонне изучать деловые и моральные качества кандидатов на вакантные должности, замещая их лицами, способными выполнять ответственную работу по исполнению судебных решений, не допускать назначения на должности судебных исполнителей лиц, не имеющих среднего образования;

— для замещения вакантных должностей создать полноценный резерв кадров, постоянно совершенствовать работу по повышению деловой и политической подготовки судебных исполнителей на семинарах, на курсах повышения квалификации работников юстиции, поощрять получение судебными исполнителями высшего юридического образования без отрыва от производства, создавая для учебы необходимые условия;

— регулярно изучать и обобщать состояние работы с жалобами на действия судебных исполнителей, обеспечив их разрешение в полном соответствии с требованиями законодательства, принять меры к дальнейшему улучшению приема граждан и оперативному разрешению возникающих у них вопросов;

— усилить контроль за соблюдением финансовой дисциплины в судах, в частности за надлежащим учетом и хранением чековых, квитанционных книжек и порядком ведения денежной документации и отчетности.

2. Председателям районных (городских) народных судов, народным судьям обеспечить должный контроль за работой судебных исполнителей, своевременностью и законностью исполнительных действий:

— в планах работы народного суда предусматривать мероприятия, направленные на улучшение деятельности по исполнению судебных решений и оказание практической помощи судебным исполнителям;

— обеспечить точное соблюдение в канцеляриях народных судов установленного порядка регистрации и передачи судебным исполнителям каждого исполнительного документа;

— постоянно следить за выполнением правил приема судебными исполнителями денежных сумм от должников и своевременностью их сдачи в учреждения Госбанка;

— тщательно следить за денежными операциями по депозитному счету народного суда, принимая при этом меры к своевременной выдаче взыскателям принадлежащих им сумм, а в соответствующих случаях к перечислению их в доход государства;

— улучшить проверку исполнения судебных решений на предприятиях и в организациях, шире привлекать к этой работе народных заседателей; повысить требовательность к должностным лицам, виновным в ненадлежащем исполнении решений суда;

— утверждать график проведения проверок правильности и своевременности удержаний из заработной платы должников с тем, чтобы в течение квартала такими проверками были охвачены соответствующие предприятия, учреждения, организации, совхозы и колхозы; практиковать проведение совещаний-семинаров с работниками бухгалтерий, на которых возложено производство удержаний по исполнительным документам.

3. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся:

— принять меры к улучшению контроля и проверки исполнения указаний Министерства юстиции СССР, своих постановлений и мероприятий в части исполнения судебных решений; обеспечить регулярное проведение проверок во всех народных судах, и в первую очередь тех, где положение дел с исполнением судебных решений по имеющимся данным является неблагополучным;

— повысить ответственность работников аппарата за качество проверок, особенно на участках, связанных с денежными операциями и хранением финансовых документов, и в частности ввести в практику правило, в соответствии с которым денежные операции судебных исполнителей должны проверяться за весь период, истекший со времени последней проверки;

— при выявлении случаев нарушений правил ведения денежных операций глубоко разбираться в их причинах и остро ставить вопросы об ответственности виновных в этом лиц;

— при проверках судов, где имеется несколько судебных исполнителей, глубже разбираться в организации контроля за их деятельностью со стороны председателей судов и народных судей; рекомендовать оправдывающую себя практику распределения работы между судебными исполнителями по зональному принципу;

— регулярно, не реже одного раза в год, обобщать и анализировать практику проведения проверок, используя накопленный опыт для повышения их эффективности;

— систематически проводить с народными судьями занятия по вопросам исполнения судебных решений, и особенно по изучению правил приема судебными исполнителями денежных сумм и правил выдачи их взыскателям, проверки состояния депозитного счета и методики контроля за финансовой деятельностью судебных исполнителей;

— во время производственной практики народных судей проводить с ними специальные занятия по методике контроля за работой судебных исполнителей на базе тех народных судов, где надлежаще организована эта работа;

— больше уделять внимания изучению и распространению положительного опыта работы, воспитанию судебных исполнителей на лучших примерах ее организации, используя при этом семинарские занятия и курсы повышения квалификации работников юстиции; активнее использовать моральные и материальные факторы для поощрения лучших судебных исполнителей, добившихся высоких показателей в работе;

— глубоко изучать и анализировать итоги проводимых смотров-конкурсов на лучшего судебного исполнителя, принимать меры к дальнейшему совершенствованию организации их проведения и повышению положительного воздействия на практику исполнения судебных решений.

Раздел III

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПОДГОТОВКА ЗАКОНОПРОЕКТОВ

О ЗАДАЧАХ МИНИСТЕРСТВ ЮСТИЦИИ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК В ОБЛАСТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Приказ от 15 декабря 1972 г. № 23

[Извлечение]

Систематизация и подготовка предложений о кодификации законодательства, всемерное содействие совершенствованию законодательства относятся к главным задачам Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных республик.

Придавая первостепенное значение выполнению программных требований КПСС о дальнейшем совершенствовании советского законодательства, в целях всемерного улучшения деятельности министерств юстиции союзных республик в этой области

приказываю:

1. Министерствам юстиции союзных республик неуклонно руководствоваться в своей работе указаниями Коммунистической партии о важном значении совершенствования советского законодательства для правильного развития советского общества и обеспечивать всемерное содействие этой деятельности в союзных республиках в соответствии с задачами коммунистического строительства.

2. Министерствам юстиции союзных республик:

активно участвовать в разработке проектов законодательных актов и решений правительства, добиваясь высокого политического и юридического уровня подготавливаемых проектов;

разрабатывать и вносить предложения по дальнейшему улучшению системы действующего законодательства республики с учетом развития и совершенствования законодательства Союза ССР;

проявлять инициативу в подготовке предложений о разработке новых кодификационных и других важнейших законодательных актов, а также постановлений правительства республики;

вносить предложения по планированию законопроектных работ.

3. В области законопроектной работы министерствам юстиции союзных республик основное внимание уделять:

организации и проведению по поручениям Президиума Верховного Совета и Совета Министров республики совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами работы по подготовке проектов кодексов, других законодательных актов и постановлений правительства;

подготовке проектов законодательных и других нормативных актов по собственной инициативе;

разработке предложений о совершенствовании законодательства по вопросам, относящимся к организации и деятельности органов и учреждений юстиции и судов;

подготовке по поручениям вышестоящих органов юридических заключений по проектам законодательных актов и постановлений правительства.

4. По каждому законопроекту выяснять, существует ли практическая потребность в принятии акта в целом или отдельных его положений, не решены ли вопросы в действующих актах законодательства, действительно ли они выходят за пределы компетенции министерств, ведомств и требуют решения правительства или законодательного органа, не создает ли принятие проекта противоречий в законодательстве, достаточно ли экономически обоснованы вносимые предложения, обеспечивает ли проект взаимную увязку и устранение множественности ранее принятых актов, предусматриваются ли предложения о признании утратившими силу и изменении прежних решений в связи с принятием подготавливаемого акта.

Законопроектную работу министерствам юстиции союзных республик, как правило, проводить с участием заинтересованных министерств, ведомств и научных организаций, во всех необходимых случаях используя право получать от министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений и учебных заведений заключения по разрабатываемым проектам, а также право привлекать в установленном порядке для участия в законопроектной работе ученых и других специалистов.

Проекты законодательных и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к организации и деятельности органов и учреждений юстиции и судов, а также предусматривающие меры по борьбе с преступностью и укреплению социалистической законности, должны подготавливаться на основе глубокого изучения практики применения действующего законодательства и с использованием данных социологических исследований.

Министерствам юстиции союзных республик при подготовке законопроектов по указанным вопросам в необходимых случаях консультироваться с соответствующими управлениями и отделами Министерства юстиции СССР.

5. В целях обеспечения министерств, ведомств, исполкомов местных Советов депутатов трудящихся и других учреждений, предприятий и организаций действующим республиканским законодательством, устранения устаревших норм и улучшения работы по кодификации законодательства главное внимание в деятельности по систематизации республиканского законодательства на ближайшие годы министерствам юстиции союзных республик сосредоточить на подготовке и издании на основании решения правительства союзной республики систематического собрания действующего законодательства.

Для обеспечения правильного применения законодательства систематические собрания действующего законодательства союзных республик должны составляться на единой методической основе с Собранием действующего законодательства СССР.

6. Министерствам юстиции союзных республик при составлении систематических собраний действующего законодательства:

обеспечивать высокое качество подготавливаемых материалов собраний и их тщательное редактирование;

принимать меры для обеспечения активного участия других министерств и ведомств в подготовке соответствующих материалов собраний, добиваясь, в частности, привлечения к этой работе высококвалифицированных специалистов министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений и учебных заведений;

осуществлять одновременно с составлением каждого раздела Собрания подготовку и представление на утверждение в установленном порядке предложений о признании утратившими силу соответствующих норм республиканского законодательства;

регулярно издавать дополнительные тома, составленные из актов, принятых после издания соответствующих разделов Собрания, или обеспечивать своевременную рассылку отдельных листов в дополнение к изданным томам при издании Собрания на разъемных листах.

8. Учитывая первостепенное значение хорошо организованного юридического учета нормативных актов для всех видов работ по совершенствованию законодательства, министерствам юстиции союзных республик:

обеспечить полный юридический учет нормативных актов законодательства Союза ССР и союзных республик, а также ведомственных актов, необходимых для выполне-

ния законопроектной работы и систематизации законодательства;

учет законодательства Союза ССР вести на основе материалов систематической картотеки, получаемых из Министерства юстиции СССР; учет республиканского законодательства проводить в соответствии с классификатором, разработанным применительно к классификатору по законодательству СССР;

брать на учет все поступающие нормативные акты безотлагательно и с исчерпывающей полнотой, а тексты их поддерживать в контрольном состоянии;

установить особые правила пользования контрольными экземплярами актов, обеспечивающие надежную сохранность фонда законодательства.

9. Министерствам юстиции союзных республик своевременно обеспечивать органы юстиции, районные (городские) народные суды, городские, окружные, областные и краевые суды, Верховные суды автономных республик, нотариальные конторы и другие учреждения юстиции всем необходимым для их работы действующим законодательством и осуществлять постоянный контроль за состоянием учета законодательства в указанных судах, органах и учреждениях юстиции.

10. Министерствам юстиции союзных республик периодически рассматривать вопрос о состоянии работы по совершенствованию республиканского законодательства на заседаниях коллегии; повышать ответственность сотрудников Министерства за организацию и проведение работы по совершенствованию законодательства, поощрять отличившихся работников; вырабатывать и осуществлять конкретные меры по обеспечению выполнения стоящих перед Министерством задач в области дальнейшего совершенствования республиканского законодательства.

11. Управлению систематизации законодательства и подготовки законопроектов:

а) систематически проверять в министерствах юстиции союзных республик работу по совершенствованию законодательства и состояние юридического учета законодательства, оказывать им необходимую помощь, принимать меры к обеспечению строгого соблюдения установленной методики работы, анализировать указанную деятельность министерств юстиции, распространять положительный опыт, разрабатывать предложения по улучшению форм и методов работы по совершенствованию законодательства и организации его учета.

Изучение опыта работы министерств юстиции союзных республик и разработку предложений по улучшению форм и методов ее проведения осуществлять с участием Всесоюз-

ного научно-исследовательского института советского законодательства;

в) организовать прохождение в Управлении стажировок сотрудников министерств юстиции союзных республик по планам, согласованным с министерствами юстиции союзных республик;

д) периодически обобщать данные о состоянии работы министерств юстиции союзных республик по совершенствованию и юридическому учету законодательства и докладывать свои предложения коллегии Министерства юстиции СССР.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА УЧЕТА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ ЮСТИЦИИ

Утверждены 12 июля 1973 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учет законодательства и судебной практики в судах, органах и учреждениях юстиции является важным средством обеспечения строгого соблюдения социалистической законности в их деятельности.

Настоящие Правила определяют порядок учета законодательства и судебной практики в районных (городских) народных судах, судах автономных областей и национальных округов, краевых, областных и городских судах, Верховных судах автономных республик, отделах юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, министерствах юстиции автономных республик, государственных нотариальных конторах, а также в президиумах коллегий адвокатов и юридических консультациях.

В Верховных судах союзных республик сохраняется существующий порядок учета законодательства и судебной практики. Учет законодательства и судебной практики в министерствах юстиции союзных республик ведется по специальным правилам, позволяющим наводить исчерпывающие справки о действующем или действовавшем законодательстве в целях обеспечения правильного применения действующих актов и проведения работ по совершенствованию законодательства. Министерства юстиции союзных республик руководствуются настоящими Правилами в части, относящейся к выполнению ими своей обязанности по обеспечению судов, органов и учреждений юстиции актами республиканского законодательства и карточками на эти акты, а также на решения Верховного суда союзной республики.

2. Работа по учету законодательства и судебной практики осуществляется:

в районном (городском) народном суде — одним из народных судей;

в областном, краевом, городском суде, Верховном суде автономной республики, суде автономной области и национального округа — одним из членов суда;

в министерстве юстиции автономной республики и отделе юстиции — консультантом;

в государственной нотариальной конторе — государственным нотариусом;

в президиуме коллегии адвокатов и юридической консультации — одним из адвокатов.

При наличии в штатах судов, государственных нотариальных контор, президиумов коллегий адвокатов и юридических консультаций должности консультанта работа по учету законодательства и судебной практики может быть возложена на консультанта.

3. Учет законодательства и судебной практики в соответствии с настоящими Правилами состоит из ведения по Единому классификатору систематической картотеки и ведения контрольных экземпляров нормативных актов.

4. На учет берутся имеющие значение для осуществления правосудия и практической деятельности органов и учреждений юстиции нормативные акты, изданные:

Верховным Советом СССР, Президиумом Верховного Совета СССР и Советом Министров СССР;

Верховным Советом, Президиумом Верховного Совета и Советом Министров союзной республики (в автономных республиках также соответствующими органами автономной республики);

Министерством юстиции СССР и министерством юстиции союзной республики;

министерствами и ведомствами СССР и союзной республики;

местными Советами депутатов трудящихся и их исполнительными комитетами.

На учет берутся также руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда союзной республики, постановления, а также определения судебных коллегий Верховного Суда СССР и Верховного суда союзной республики по вопросам, имеющим принципиальный характер.

В тех союзных республиках, где судебная практика не публикуется, карточки составляются по материалам, содержащимся в обзорах, периодически составляемых Верховным судом союзной республики.

В нотариальных конторах на учет берется также и нотариальная практика.

5. Министерства юстиции союзных республик вправе устанавливать дополнительные требования к порядку учета законодательства и судебной практики, а также по согласованию с Министерством юстиции СССР — особенности применения настоящих Правил и отдельные отступления от них.

II. ВЕДЕНИЕ СИСТЕМАТИЧЕСКОЙ КАРТОТЕКИ

6. Систематическая картотека ведется по Единому классификатору, утвержденному Министерством юстиции СССР.

Классификатор имеет 32 раздела по отраслям законодательства. Разделы делятся на подразделы, а последние в необходимых случаях — на отдельные пункты.

Каждый раздел и подраздел классификатора имеет наименование и свой индекс (цифровое обозначение). Разделы обозначены римскими цифрами, подразделы — арабскими, выделенные в подразделах вопросы (пункты) имеют буквенное обозначение.

Государственные нотариальные конторы ведут учет только по разделам Единого классификатора, которые предусматривают отрасли законодательства, применяемого в их практической деятельности (разделы V, IX, XVI, XVII, XXII, XXIII, XXVI, XXVIII, XXXII).

7. Карточки учета составляются и размножаются:

на акты законодательства СССР, приказы и инструкции министра юстиции и других министерств и ведомств СССР, руководящие разъяснения Пленума, постановления Пленума по конкретным делам и определения судебных коллегий Верховного Суда СССР — Министерством юстиции СССР;

на акты законодательства союзной республики, приказы и инструкции министра юстиции и других министерств и ведомств союзной республики, решения Пленума, президиума и судебных коллегий Верховного суда союзной республики — министерством юстиции союзной республики;

на акты органов государственной власти и государственного управления автономной республики, автономной области, области (города) и края — министерством юстиции автономной республики, отделами юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся.

Если необходимо взять на учет акты районного Совета депутатов трудящихся или его исполнительного комитета, то карточки на эти акты составляются народным судьей, государственным нотариусом и адвокатом (консультантом).

8. На акте, подлежащем учету, в соответствии с Единым

классификатором ставится индекс. Если в акте содержатся нормы, имеющие значение для практической деятельности судов, органов и учреждений юстиции, относящиеся к разным разделам Единого классификатора, то акт берется на учет по нескольким индексам.

Индекс, по которому акт взят на учет в целом, ставится на нижних полях первой страницы акта. Если на учет берется статья (пункт), индекс ставится на полях против соответствующей статьи (пункта).

9. В соответствии с поставленными на акте индексами выписываются карточки, в которых указываются вид акта (закон, указ, постановление и др.), орган, издавший акт, номер и дата принятия акта, наименование акта (в случае его отсутствия — краткое содержание) и источник официального опубликования акта или издание, в котором помещен акт. На карточках, выписанных на статью (пункт) акта, под его наименованием указывается номер статьи (пункта), а если возможно, и краткое содержание.

Карточки составляются на том же языке, на котором издан акт, подлежащий учету.

Для судов, органов и учреждений юстиции, в которых производство ведется не на русском языке, министерство юстиции союзной или автономной республики изготовляет карточки — дубликаты полученных из Министерства юстиции СССР карточек на том языке, на котором ведется производство в данной республике.

Такое же правило применяется при направлении карточек на акты законодательства союзной республики, если они изданы не на том языке, на котором ведется производство в соответствующих учреждениях.

10. Карточки определенного размера (12,5 см×6,5 см) заполняются следующим образом:

в левой части карточки сверху указывается индекс, под ним — вид акта, его номер, дата принятия, орган, издавший акт, источник официального опубликования или издание, в котором помещен акт;

в правой части приводится наименование акта.

Образцы заполненных карточек приведены в приложении № 1.

Карточки размещаются в специальных картотечных ящиках, на которых указываются наименования и индексы разделов и подразделов классификатора, по которым составлены карточки, помещенные в каждом ящике.

Разделы, подразделы и их пункты отделяются друг от друга карточками-разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше карточек учета. Разделы и подразделы картотеки отделяются центральными карточками-разделителями,

пункты подразделов — боковыми. В верхней выступающей части карточки-разделителя указываются индекс и наименование рубрики классификатора.

Образцы карточек-разделителей приведены в приложении № 2.

Карточки-разделители размещаются в картотечных ящиках в соответствии с рубриками Единого классификатора.

Карточки на законодательство и судебную практику немедленно после их получения или составления раскладываются в картотеке в соответствии с указанными на них индексами в хронологическом порядке.

Карточки на акты, принятые в один и тот же день, располагаются в следующей последовательности: на акты СССР, затем — союзной республики и после них — на акты автономной республики и местных органов государственной власти и государственного управления.

Карточки на акты союзного, а также и республиканского законодательства, принятые в один и тот же день, располагаются по юридической силе актов: закон, указ, постановление, распоряжение правительства, приказы и инструкции министра юстиции, акты министерств и ведомств.

Карточки на судебную и нотариальную практику помещаются после карточек на акты министерств и ведомств.

11. Учет судебной и нотариальной практики производится применительно к порядку, предусмотренному данными Правилами для учета нормативных актов.

Карточки на решения по конкретным судебным делам выписываются, как правило, по вопросам, вынесенным в заголовок постановления и определения.

В тех случаях, когда в решениях по конкретным судебным делам кроме вопросов, вынесенных в заголовок, содержатся принципиальные указания по другим вопросам, карточки выписываются и по этим вопросам.

III. ВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

12. Контрольным экземпляром нормативного акта является такой экземпляр, в который вносятся все указания об изменении, дополнении, распространении, продлении или сохранении действия, признании утратившим силу акта (статьи, пункта), содержащиеся в позднее принятых актах.

13. Контрольные экземпляры нормативных актов (в одном из источников) ведутся:

в министерстве юстиции автономной республики, отделе юстиции крайоблисполкома — всех нормативных актов, на которые они получают или составляют карточки;

в Верховном суде автономной республики, областном, краевом, городском суде, суде автономной области, национального округа — кодексов данной союзной республики и других нормативных актов по указанию министерства юстиции союзной республики;

в районном (городском) народном суде — всех кодексов данной союзной республики;

в государственной нотариальной конторе — Гражданского, Гражданского процессуального, Земельного кодексов, Кодекса о браке и семье, Кодекса законов о труде и других нормативных актов, необходимых для их работы (по указанию министерства юстиции союзной республики).

Во всех судах, органах и учреждениях юстиции также ведутся контрольные экземпляры руководящих разъяснений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда союзной республики, применяемых в практической деятельности, приказов и инструкций Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики. В судах, где несколько судей, каждый судья должен вести свои контрольные экземпляры кодексов и руководящих разъяснений Пленумов Верховного Суда СССР и Верховного суда союзной республики.

14. В судах, органах и учреждениях юстиции картотека должна поддерживаться в контрольном состоянии путем замены карточек, ранее полученных из Министерства юстиции СССР, министерства юстиции союзной и автономной республики, отдела юстиции, новыми карточками, содержащими отметки, которые внесены в контрольные экземпляры актов, а также внесением отметок в карточки, выписанные в суде (государственной нотариальной конторе, коллегии адвокатов и т. д.).

Если во вновь принятом акте содержится указание об изменении, дополнении, распространении, продлении или сохранении действия, признании утратившим силу ранее изданного акта, на который была выписана и направлена карточка, Министерство юстиции СССР, министерство юстиции союзной или автономной республики, отдел юстиции изготовляют новую карточку на этот акт, сделав в верхнем правом углу надпись «взамен направленной» и указав под наименованием акта ту же отметку, которая сделана в контрольном экземпляре акта.

Образцы вновь направляемых карточек приведены в приложении № 3.

При получении карточки «взамен направленной» ранее выписанная на этот акт карточка подлежит изъятию из картотеки и уничтожению. Вновь полученные карточки помещаются в картотеку на место изъятых, в том числе и карточки на акты, признанные утратившими силу.

15. Министерство юстиции союзной республики в дополнение к картотеке (картотекам) на акты союзного и республиканского законодательства, судебную и нотариальную практику, предназначенной для работы аппарата министерства по совершенствованию законодательства и для наведения справок, должно вести и поддерживать в контрольном состоянии картотеку, состоящую из карточек на акты союзного и республиканского законодательства, судебную и нотариальную практику, направляемых в суды, органы и учреждения юстиции Министерством юстиции СССР и министерством юстиции союзной республики.

16. При ведении контрольных экземпляров необходимо соблюдать следующие требования:

А. В соответствии с указанием, содержащимся во вновь принятом акте, в контрольном экземпляре ранее принятого акта делается отметка, которая должна отражать формулировку этого указания, а также вид акта, дату принятия, номер и источник официального опубликования или издание, в котором помещен вновь принятый акт. Если вновь принятый акт содержит много статей (пунктов), то в контрольном экземпляре делается ссылка также и на статью (пункт), в которой содержится указание.

Примеры:

Постановлением Совета Министров СССР от 6 октября 1969 г. № 795 «О пользовании воздушным транспортом при поездке в служебные командировки» признано утратившим силу постановление Совета Министров СССР от 10 марта 1962 г. № 241. В связи с этим на постановлении Совета Министров СССР от 10 марта 1962 г. № 241 делается следующая отметка: «Утр. силу — пост. СМ СССР от 6.X.69 г. № 795 (См. СП СССР, 1969 г., № 23, ст. 138)».

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 мая 1972 г. «О внесении дополнений и изменений в Основы уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик» Основы дополнены статьей 7^1. В связи с этим в Основах между статьями 7 и 8 делается отметка: «Доп. ст. 7^1— Указ от 18.V.72 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1972 г., № 39, ст. 351)».

Постановлением Совета Министров СССР от 6 октября 1969 г. № 793 на контролеров-ревизоров поездов железнодорожного транспорта распространено действие пункта 1 постановления Совета Министров СССР от 26 февраля 1964 г. № 175 «О повышении материальной заинтересованности пенсионеров в работе на производстве». В связи с этим к пункту 1 постановления Совета Министров СССР от 26 февраля 1964 г. № 175 необходимо сделать следующую отметку: «Распр.— пост. СМ СССР от 6.X.1969 г. № 793 (См. СП СССР, 1969 г., № 23, ст. 137)».

Б. Если акт (статья, пункт) признается полностью утратившим силу или дается новая редакция статьи (пункта) акта, то помимо того, что делается об этом соответствующая отметка, акт (статья, пункт) перечеркивается.

При признании акта (статьи, пункта) полностью утратившим силу с момента наступления определенных условий, например «с момента введения новых условий оплаты труда» или с определенной, но еще не наступившей даты, акт не перечеркивается, а только делается отметка с указанием условий признания акта утратившим силу.

В. При наличии в акте указания об исключении из текста акта отдельных фраз, слов, цифр они зачеркиваются и на полях делается соответствующая отметка.

Пример. Указом Президиума Верховного Совета Туркменской ССР от 28 сентября 1972 г. из статьи 163 Гражданского кодекса Туркменской ССР исключены слова «(кроме колхозов)». В соответствии с этим в статье 163 кодекса зачеркиваются указанные слова и на полях делается следующая отметка: «Искл.— Указ от 28.IX.72 г. (Ведомости ТССР 1972 г. № 19, ст. 68)».

В случае указания о замене слов в тексте акта эти слова зачеркиваются и вместо них вписываются новые слова и на полях акта делается отметка о внесении изменений.

Г. При продлении или сохранении действия временного акта (статьи, пункта) на определенный срок на акте обязательно указывается срок, на который продлено или сохранено действие акта.

Д. Отметки в контрольных экземплярах актов следует делать разборчиво, чернилами. В случаях, когда отметки касаются всего акта, они делаются на верхнем поле первой страницы акта. Если отметки относятся к статье (пункту), они делаются против соответствующей статьи (пункта). При отсутствии свободного места на полях для отметок подклеивается вкладыш.

17. В контрольные экземпляры кодексов обязательно вклеиваются тексты дополнений и изменений. Отпечатанные по формату кодексов тексты дополнений и изменений направляются в суды и другие учреждения юстиции министерством юстиции союзной республики.

При получении нового издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым, в который вносятся изменения и дополнения, начиная от даты, указанной на титульном листе кодекса (по состоянию на какое число дан текст кодекса). Контрольный экземпляр предыдущего издания кодекса сохраняется для справок.

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕННЫХ КАРТОЧЕК

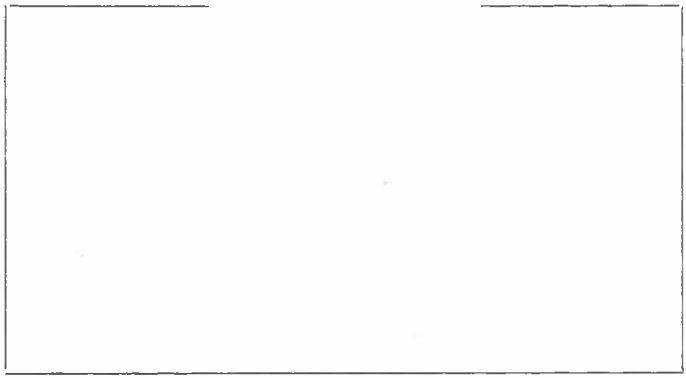
III—5 Постановление Сов. Мин. СССР от 6.I.72 г. № 9 СП СССР, 1972 г., № 2, ст. 6	О сохранении за рабочими, занятыми на сезонных работах в совхозах и других государственных предприятиях сельского хозяйства, непрерывного стажа работы

III—3—А Постановление Сов. Мин. СССР от 16.V.72 г. № 361 СП СССР, 1972 г., № 11, ст. 61	О мерах по усилению борьбы против пьянства и алкоголизма (п. 7. При заболеваниях вследствие опьянения или действий, связанных с опьянением, а также вследствие злоупотребления алкоголем, больничные листки не выдаются и пособия по временной нетрудоспособности не выплачиваются)

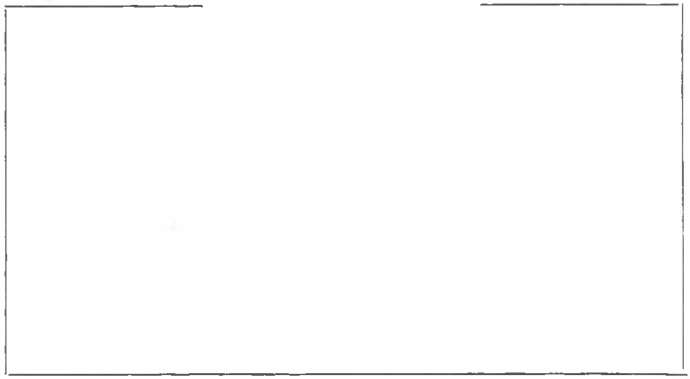
XVI—3—Ж Постановление Сов. Мин. УССР от 3.IV.68 г. № 163 СП УССР 1968 г. № 4, ст. 51	О списке предприятий и учреждений, из домов которых допускается выселение в судебном порядке без предоставления жилой площади рабочих и служащих, прекративших трудовые отношения в связи с увольнением по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины, или за совершение преступления

ОБРАЗЦЫ КАРТОЧЕК-РАЗДЕЛИТЕЛЕЙ

XX. Законодательство о здравоохранении, физической культуре и спорте



Д. Аптеки. Отпуск медикаментов бесплатно и с частичной оплатой стоимости



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОБРАЗЦЫ КАРТОЧЕК, ПОСЫЛАЕМЫХ ВЗАМЕН НАПРАВЛЕННЫХ

XXIV—I Указ ПВС СССР от 6.XI.40 г. Вед. ВС СССР 1940 г., № 46	**Взамен направленной** О временном применении уголовного, гражданского и трудового законодательства РСФСР на территории Литовской, Латвийской и Эстонской Советских Социалистических Республик. Утр. силу — Указ от 12.IX.72 г. (См. Ведомости ВС СССР, 1972 г., № 38, ст. 336).

VIII—I Постановление Сов. Мин. СССР от 27.V.71 г. № 316 СП СССР, 1971 г., № 10, ст. 83.	**Взамен направленной** Устав связи Союза ССР Ст. 74 Устава дополнена — пост. Сов. Мин. СССР от 31.VIII.72 г. № 655. (СП СССР, 1972 г., № 19, ст. 96).

XXVIII—3—Ж Указ ПВС РСФСР от 5.X.61 г. Ведомости ВС РСФСР 1961 г. № 40, ст. 558	**Взамен направленной** Положение о порядке досрочного отзыва судей и народных заседателей судов РСФСР. Нов. ред. ст. ст. 2, 11, 12 и части первой ст. 7 — Указ ПВС РСФСР от 29.XII.72 г. (Ведомости ВС РСФСР, 1973 г., № 1, ст. 2)

ЕДИНЫЙ КЛАССИФИКАТОР СИСТЕМАТИЧЕСКОЙ КАРТОТЕКИ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ [1]

I. ОБЩЕСТВЕННОЕ И ГОСУДАРСТВЕННОЕ УСТРОЙСТВО

I—1. **Конституция СССР. Конституции союзных и автономных республик**

I—2. **Государственное устройство** (административно-территориальное деление, гражданство СССР, Государственный флаг, Государственный герб, флаги и вымпелы)

I—3. **Высшие органы государственной власти СССР, союзных и автономных республик**

I—4. **Органы государственного управления СССР, союзных и автономных республик** (расширение прав министров и руководителей ведомств и т. д.)

I—5. **Местные органы государственной власти и государственного управления**

I—6. **Законодательная инициатива. Издание, опубликование, вступление в силу и толкование актов органов государственной власти и государственного управления. Систематизация и кодификация законодательства**

I—7. **Народный контроль**

I—8. **Порядок рассмотрения заявлений и жалоб граждан**

I—9. **Ордена. Медали. Почетные звания. Почетные грамоты. Ленинские и Государственные премии**

I—10. **Порядок увековечения памяти выдающихся людей и событий. Юбилеи. Праздники. Особые дни**

I—11. **Порядок наименования и переименования населенных пунктов, предприятий, учреждений, организаций**

I—12. **Порядок созыва съездов, конференций и совещаний**

I—13. **Религиозные культы**

I—14. **Архивное дело и делопроизводство**

II. ТРУД

II—1. **Общие вопросы**

---

[1] Направлен министерствам юстиции союзных республик письмом МЮ СССР от 17 июля 1973 г. № 11-103.

II—2. **Обеспечение предприятий и учреждений кадрами** (использование на работе молодых рабочих и специалистов, организованный набор и общественный призыв, трудоустройство, броня приема на работу и на производственное обучение и т. д.)

II—3. **Коллективный договор**

II—4. **Трудовой договор**

А. Содержание и срок трудового договора
Б. Прием на работу. Ограничение совместной службы родственников
В. Испытание при приеме на работу
Г. Совместительство
Д. Правила о государственной службе работников отдельных категорий (аттестация, присвоение персональных званий, классных чинов и рангов, форменная одежда и т. д.)
Е. Перевод на другую работу
Ж. Расторжение трудового договора по инициативе администрации, работника, по требованию профсоюза. Порядок увольнения некоторых категорий рабочих и служащих. Выходное пособие
З. Документы о работе

II—5. **Рабочее время** (рабочий день, рабочая неделя, работа в ночное время, сверхурочная работа и т. д.)

II—6. **Время отдыха** (выходные и праздничные дни, отпуска и т. д.)

II—7. **Заработная плата**

А. Общие вопросы (тарифные ставки, должностные оклады, сроки и место выплаты, удержания из заработной платы, премирование и т. д.)
Б. Надбавки, доплаты и коэффициенты
В. Оплата труда при отклонении от общих условий работы (при многостаночном обслуживании, выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, совместительстве, заместительстве, браке, простое, за работу в ночное и сверхурочное время, в выходные и праздничные дни и т. д.)

II—8. **Нормы выработки** (нормы времени). **Нормы обслуживания и нормативы численности**

II—9. **Гарантии и компенсации** (сохранение должности и заработка, исчисление среднего заработка, гарантии и компенсации при переезде на работу в другую местность и т. д.)

II—10. **Командировки**

II—11. **Материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации**

II—12. **Трудовая дисциплина** (Правила внутреннего трудового распорядка, уставы о дисциплине, дисциплинарная ответственность в порядке подчиненности, поощрения за успехи в работе и т. д.)

II—13. **Охрана труда** (инструктаж рабочих и служащих по технике безопасности и производственной санитарии; выдача спецодежды, мыла, молока, лечебно-профилактического питания; медицинские осмотры; регистрация и учет несчастных случаев и т. д.)

II—14. **Труд женщин**

II—15. **Труд молодежи**

II—16. **Льготы для рабочих и служащих, совмещающих работу с обучением**

II—17. **Трудовые споры** (рассмотрение трудовых споров комиссиями по трудовым спорам, фабзавместкомами, в районных (городских) народных судах, вышестоящими в порядке подчиненности органами, сроки, восстановление на работе, оплата за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы и т. д.)

II—18. **Профессиональные союзы. Участие рабочих и служащих в управлении производством** (социалистическое соревнование, движение за коммунистическое отношение к труду, производственные совещания и т. д.)

II—19. **Льготы в области труда для некоторых категорий рабочих и служащих** (в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в сельской местности и для других категорий работников)

II—20. **Особые условия труда сезонных, временных и некоторых других категорий рабочих и служащих**

II—21. **Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и ответственность за его нарушение**

III. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

III—1. **Общие вопросы** (органы социального страхования и социального обеспечения, финансовая система и т. д.)

III—2. **Пенсии**

А. Пенсии, назначаемые на общих основаниях (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, на льготных условиях и в льготных размерах)

Б. Пенсии за выслугу лет работникам некоторых категорий

В. Пенсии работникам науки. Материальное обеспечение семей умерших членов академий

Г. Пенсии членам колхозов (по Закону от 15 июля 1964 г., а также председателям, специалистам и механизаторам)

Д. Персональные пенсии

Е. Выплата пенсий работающим пенсионерам

III—3. **Пособия**

А. Пособия по государственному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, на рождение ребенка, на погребение, по переквалификации, больничные листки)

Б. Пособия членам колхозов

В. Государственные пособия многодетным и одиноким матерям

Г. Пособия на детей военнослужащих срочной службы и военнообязанных, призванных на учебные сборы и временно не работающих к моменту призыва на сборы. Пособия женщинам-военнослужащим, уволенным из Вооруженных Сил СССР в связи с беременностью

Д. Другие виды пособий

III—4. **Пенсии и пособия военнослужащим Советской Армии, Военно-Морского Флота, пограничных и внутренних войск, а также лицам рядового и начальствующего состава органов МВД и КГБ СССР и их семьям**

III—5. **Исчисление трудового стажа** (общего и непрерывного)

III—6. **Трудовое устройство и профессиональное обучение инвалидов. Протезирование. Мотоколяски и автомобили для инвалидов. Дома-интернаты и пансионаты для престарелых и инвалидов. Льготы для инвалидов и их семей**

III—7. **Санаторно-курортное обслуживание**

IV. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

IV—1. **Акты, регулирующие комплексные вопросы народного хозяйства**

IV—2. **Государственное планирование. Новая система планирования и экономического стимулирования**

IV—3. **Материально-техническое снабжение** (поставка продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления, тара, заготовка и распределение вторичного сырья и т. д.)

IV—4. **Порядок образования, реорганизации, ликвидации и передачи государственных предприятий, организаций и учреждений**

IV—5. **Порядок передачи зданий, сооружений, оборудования и другого имущества**

IV—6. **Новая техника**

IV—7. **Порядок установления цен и тарифов**

IV—8. **Государственные стандарты и технические условия. Качество и комплектность продукции**

IV—9. **Фирма. Производственные марки. Товарные знаки. Знаки обслуживания**

IV—10. **Меры и веса. Пробирное дело**

IV—11. **Порядок установления и регистрации штатов**

IV—12. **Учет и отчетность** *

IV—13. **Арбитраж**

IV—14. **Права руководителей предприятий, организаций и учреждений**

V. ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

V—1. **Общие вопросы**

V—2. **Государственный бюджет СССР**

V—3. **Налоги и сборы. Государственная пошлина**

V—4. **Финансирование и кредитование народного хозяйства. Расходы на социально-культурные мероприятия и государственное управление. Средства предприятий, организаций и учреждений** (оборотные средства, прибыль, фонды, специальные средства и т. д.)

V—5. **Банки и сберкассы. Расчетные операции. Взаимные расчеты. Ломбарды**

---

* Судебную статистику см. в подразделе XXVIII — 3.

V—6. **Денежное обращение. Иностранная валюта. Драгоценные металлы и камни**

V—7. **Государственное страхование** (обязательное, добровольное, страхование от несчастных случаев за счет организаций и т. д.)

V—8. **Займы и лотереи**

V—9. **Финансовая дисциплина. Финансовый контроль**

VI. КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО*. КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

VI—1. **Общие вопросы**

VI—2. **Отдельные виды строительства**

VI—3. **Договор подряда на капитальное строительство**

VI—4. **Капитальный ремонт**

VII. ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

VII—1. **Общие вопросы**

VII—2. **Местная промышленность. Кустарные промыслы и ремесла**

VIII. ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ

VIII—1. **Общие вопросы транспорта**

VIII—2. **Железнодорожный транспорт**

VIII—3. **Морской транспорт. Морская арбитражная комиссия**

VIII—4. **Речной транспорт**

VIII—5. **Воздушный транспорт**

VIII—6. **Автомобильный транспорт. Шоссейные дороги**

VIII—7. **Льготы по перевозке грузов и пассажиров**

VIII—8. **Транспортные средства индивидуальных владельцев**

VIII—9. **Борьба с аварийностью на транспорте**

VIII—10. **Споры, вытекающие из международных перевозок**

VIII—11. **Связь**

---

* Индивидуальное и кооперативное жилищное строительство см. в подразделе XVI — 2.

IX. ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

IX—1. **Общие вопросы**

IX—2. **Государственный земельный фонд** (земли сельскохозяйственного назначения, земли специального назначения, городские земли, земли лесного фонда, земли водного фонда, земли государственного запаса)

IX—3. **Землепользование колхозов, совхозов, других сельскохозяйственных государственных, кооперативных, общественных предприятий, организаций и учреждений**

IX—4. **Землепользование промышленных, транспортных, других несельскохозяйственных государственных, кооперативных, общественных предприятий, организаций и учреждений**

IX—5. **Землепользование граждан** (приусадебные участки, земельные участки под огород, для выпаса скота и сенокошения, для коллективного садоводства и огородничества, индивидуального и кооперативного жилищного строительства, служебные земельные наделы)

IX—6. **Изъятие земель для государственных и общественных надобностей**

IX—7. **Государственный земельный кадастр** (государственный учет земель)

IX—8. **Государственное землеустройство**

IX—9. **Разрешение земельных споров**

IX—10. **Ответственность за нарушение земельного законодательства**

X. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

X—1. **Общие вопросы**

X—2. **Совхозы**

X—3. **Колхозы**

А. Общие вопросы. Примерный устав колхоза

Б. Общественная собственность. Финансовая деятельность колхоза

В. Производственно-хозяйственная деятельность. Межколхозные и государственно-колхозные предприятия и организации

Г. Организация, оплата и дисциплина труда. Материальная ответственность колхозников за ущерб, причиненный колхозу
Д. Льготы колхозникам
Е. Колхозный двор

X—4. Полеводство. Семеноводство. Посевные и уборочные работы

X—5. Агрономические мероприятия. Повышение урожайности

X—6. Животноводство. Пчеловодство. Шелководство. Зоотехнические и ветеринарные мероприятия

X—7. Подсобные, опытные, учебно-опытные, опытно-показательные и другие хозяйства и станции

X—8. Сельскохозяйственное переселение

X—9. Индивидуальное животноводство

X—10. Единоличные хозяйства

XI. ЗАГОТОВКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

XI—1. Общие вопросы

XI—2. Прием, хранение и отпуск заготовляемой продукции. Порядок использования заготовленной продукции. Нормы естественной убыли

XI—3. Договоры контрактации

XI—4. Заготовительная деятельность потребительской кооперации

XI—5. Децентрализованные заготовки

XI—6. Встречная продажа

XI—7. Закупка излишков сельскохозяйственной продукции у хозяйств колхозников, рабочих и служащих

XI—8. Закупочные цены и расчеты со сдатчиками сельскохозяйственной продукции

XII. ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО

XII—1. Общие вопросы

XII—2. Леса государственного значения

XII—3. Колхозные леса. Леса местного значения

XII—4. Побочные пользования в лесах

XII—5. Охрана лесов *. Лесонарушения

* Борьбу с лесными пожарами см. в подразделе XXIX—9.

XII—6. Лесозаготовки и лесосплав. Продажа древесины колхозам, совхозам и гражданам

XII—7. Таксы. Цены. Поденная плата

XIII. ВОДНОЕ ХОЗЯЙСТВО

XIII—1. Общие вопросы

XIII—2. Ирригация. Мелиорация

XIII—3. Водопользование. Порядок разрешения споров о водопользовании

XIII—4. Охрана вод и предупреждение их вредного воздействия

XIII—5. Государственный учет и планирование использования вод

XIII—6. Ответственность за нарушение водного законодательства

XIV. РЫБОВОДСТВО. РЫБОЛОВСТВО. ОХОТА

XIV—1. Общие вопросы

XIV—2. Рыболовецкие колхозы

XIV—3. Рыболовный сбор. Плата за спортивный и любительский лов рыбы

XIV—4. Охрана рыбных запасов. Ответственность за нарушение правил рыболовства

XIV—5. Охота. Охотничье хозяйство. Ответственность за нарушение правил охоты

XV. ОХРАНА ПРИРОДЫ

XV—1. Общие вопросы

XV—2. Государственные заповедники и заказники

XV—3. Ответственность за нарушение законодательства об охране природы

XVI. ЖИЛИЩНОЕ И КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО. БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ

XVI—1. Общие вопросы

XVI—2. Жилищный фонд

А. Государственный жилищный фонд

Б. Фонд жилищно-строительных и дачно-строительных кооперативов. Кооперативное жилищное строительство

В. Индивидуальный жилищный фонд. Индивидуальное жилищное строительство. Борьба с самовольным строительством

XVI—3. Порядок предоставления жилых помещений и условия пользования ими

А. Учет, распределение и предоставление жилой площади

Б. Условия пользования жилой площадью (договор найма жилого помещения, изменение условий договора, поднаем жилого помещения и т. д.)

В. Квартирная плата. Льготы по квартплате, бесплатное предоставление жилой площади

Г. Жилищные льготы (дополнительная жилая площадь, бронирование жилой площади, сохранение права пользования помещением за временно отсутствующими)

Д. Обмен жилого помещения

Е. Служебная жилая площадь

Ж. Выселение и переселение в судебном порядке (в порядке ст. 62 Основ; в связи со сносом домов; из домов, принадлежащих гражданам на праве личной собственности; из забронированного помещения; на время капитального ремонта и т. д.)

З. Административное выселение (в случае угрозы обвала дома, из служебных жилых помещений, из общежитий и гостиниц и т. д.)

XVI—4. Гостиницы. Общежития

XVI—5. Аренда и безвозмездное предоставление в пользование жилых и нежилых помещений

XVI—6. Коммунальные услуги. Бытовое обслуживание населения. Бытовой прокат

XVI—7. Городской электрический транспорт

XVII. ТОРГОВЛЯ И ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ

XVII—1. Общие вопросы

XVII—2. Государственная торговля

XVII—3. Кооперативная торговля

XVII—4. Колхозная торговля. Рынки. Ярмарки

XVII—5. **Специализированная торговля** (ОРСы, военторги, комиссионные магазины и т. п.)

XVII—6. **Продажа товаров в кредит**

XVII—7. **Общественное питание**

XVII—8. **Цены в торговле и общественном питании**

XVII—9. **Хранение товаров. Нормы естественной убыли**

XVIII. НАРОДНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. НАУКА

XVIII—1. **Общие вопросы**

XVIII—2. **Дошкольное и внешкольное воспитание** (детские ясли, сады, ясли-сады, Дворцы и Дома пионеров, станции юных техников, юных натуралистов, пионерские лагеря и т. д.)

XVIII—3. **Общее среднее образование** (средние общеобразовательные школы, школы с продленным днем, специальные общеобразовательные школы, школы-интернаты, вечерние (сменные) и заочные школы)

XVIII—4. **Профессионально-техническое образование** (профессионально-технические училища, вечерние (специальные) профтехучилища, курсы, учебно-курсовые комбинаты и т. д.)

XVIII—5. **Среднее специальное и высшее образование** (техникумы, училища, университеты, институты, академии и др.; дневное, вечернее и заочное обучение)

XVIII—6. **Повышение квалификации** (институты, факультеты, курсы и т. д.)

XVIII—7. **Материально-бытовое обеспечение учащихся** *

XVIII—8. **Направление на работу окончивших учебные заведения**

XVIII—9. **Академии. Научно-исследовательские институты и другие научные учреждения. Премии и медали за научные работы**

XVIII—10. **Научные кадры, их подготовка. Ученые степени и звания**

---

* Льготы для рабочих и служащих, совмещающих работу с обучением, см. в подразделе II — 16.

XIX. КУЛЬТУРА

XIX—1. **Общие вопросы**

XIX—2. **Издательское дело**

XIX—3. **Кинематография. Театры. Цирки и т. д.**

XIX—4. **Телевидение. Радиовещание**

XIX—5. **Библиотеки. Музеи. Выставки и другие культурно-просветительные учреждения. Художественная самодеятельность**

XIX—6. **Охрана памятников культуры**

XIX—7. **Экскурсии. Иностранный туризм**

XX. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ. ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ

XX—1. **Здравоохранение**

А. Общие вопросы

Б. Лечебно-профилактическое обслуживание населения. Принудительное лечение больных венерическими и другими болезнями *

В. Медицинские экспертизы (врачебно-трудовая, судебно-медицинская и судебно-психиатрическая)

Г. Санитарно-противоэпидемическое обслуживание населения. Государственный санитарный надзор

Д. Аптеки. Отпуск медикаментов бесплатно и с частичной оплатой стоимости

Е. Охрана материнства и детства

XX—2. **Физкультура и спорт. Добровольные спортивные общества**

XXI. ОБОРОНА

XXI—1. **Общие вопросы**

XXI—2. **Всеобщая воинская обязанность** (начальная военная подготовка, действительная военная служба, отсрочки от призыва, военная служба офицерского состава, воинский учет, мобилизация и демобилизация)

XXI—3. **Льготы военнослужащим, партизанам и их семьям**

XXI—4. **Гражданская оборона**

XXI—5. **Военно-строительные отряды**

* Принудительное лечение злостных пьяниц (алкоголиков) и наркоманов см. в подразделе XXX — 2.

XXII. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО *

XXII—1. Общие положения (граждане, юридические лица, представительство и доверенность, исчисление сроков, исковая давность)

XXII—2. Государственная собственность

XXII—3. Собственность колхозов, иных кооперативных организаций и их объединений. Собственность профсоюзных и иных общественных организаций

XXII—4. Личная собственность. Изъятие имущества, используемого для извлечения нетрудовых доходов **

XXII—5. Общая собственность

XXII—6. Приобретение и прекращение права собственности. Защита права собственности

XXII—7. Обязательственное право ***

А. Общие положения (возникновение, исполнение, обеспечение исполнения обязательств, ответственность за нарушение обязательств, прекращение обязательств)

Б. Купля-продажа [1]. Мена. Дарение. Заем

В. Имущественный наем [2]

Г. Подряд [3]

Д. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда

Е. Обязательства, возникающие вследствие спасания социалистического имущества

---

* Правоспособность иностранцев и лиц без гражданства см. в подразделе XXXII — 4.

** См. также:

транспортные средства индивидуальных владельцев в подразделе VIII—8;

колхозный двор в подразделе X — 3;

индивидуальный жилищный фонд в подразделе XVI—2.

индивидуальный жилищный фонд в подразделе XVI—2.

*** См. также:

поставку продукции в подразделе IV — 3;

государственные закупки сельскохозяйственной продукции в разделе XI;

наем жилого помещения в подразделах XVI — 2 и XVI — 3;

перевозку грузов, пассажиров и багажа в разделе VIII;

государственное страхование в подразделе V — 7;

расчетные и кредитные отношения в подразделах V — 4 и V — 5.

[1] Торговлю см. в разделе XVII.

[2] Бытовой прокат см. в подразделе XVI — 6.

[3] Договор подряда на капитальное строительство см. в подразделе VI—3.

Ж. Другие виды обязательств (поручение, комиссия, хранение, конкурс и т. д.)

XXII—8. Авторское право. Право на открытие

XXII—9. Изобретательское право

XXII—10. Наследственное право

XXII—11. Применение гражданских законов иностранных государств, международных договоров и соглашений

XXIII. СЕМЕЙНОЕ ПРАВО *

XXIII—1. Общие положения

XXIII—2. Брак

А. Порядок и условия заключения брака

Б. Права и обязанности супругов

В. Прекращение брака

Г. Недействительность брака

XXIII—3. Семья

А. Установление происхождения детей. Установление отцовства

Б. Права и обязанности родителей по воспитанию детей. Лишение родительских прав. Отобрание ребенка без лишения родительских прав

В. Алиментные обязанности родителей и детей

Г. Алиментные обязанности других членов семьи

Д. Порядок уплаты или взыскания алиментов

Е. Усыновление (удочерение)

Ж. Опека и попечительство

XXIII—4. Акты гражданского состояния

А. Общие положения

Б. Регистрация актов гражданского состояния

XXIII—5. Применение законов о браке и семье иностранных государств, международных договоров и соглашений

---

* Применение советского законодательства о браке и семье к иностранцам и лицам без гражданства см. в подразделе **XXXII — 4.**

XXIV. УГОЛОВНОЕ ПРАВО

XXIV—1. **Общие положения**

XXIV—2. **Пределы действия уголовного закона**

XXIV—3. **Понятие преступления. Малозначительность**

XXIV—4. **Субъект преступления** (невменяемость, несовершеннолетние)

XXIV—5. **Особо опасные рецидивисты**

XXIV—6. **Субъективная сторона преступления** (вина, мотив, цель)

XXIV—7. **Объект преступления. Объективная сторона. Причинная связь**

XXIV—8. **Обстоятельства, исключающие общественную опасность**

А. Необходимая оборона и крайняя необходимость

Б. Прочие случаи

XXIV—9. **Стадии развития преступной деятельности. Покушение. Добровольный отказ**

XXIV—10. **Соучастие. Заранее не обещанное укрывательство. Недонесение**

XXIV—11. **Наказание. Меры медицинского и воспитательного характера**

А. Основные и дополнительные виды наказания

Б. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность

В. Назначение наказания по совокупности преступлений и совокупности приговоров

Г. Назначение более мягкого наказания, чем предусмотрено в законе

Д. Условное осуждение. Условное осуждение с обязательным привлечением к труду

Е. Меры медицинского и воспитательного характера

XXIV—12. **Освобождение от наказания**

А. Давность

Б. Досрочное и условно-досрочное освобождение

В. Передача виновного на поруки. Передача дела в товарищеский суд

Г. Освобождение от наказания по болезни

Д. Освобождение с направлением для работы в народном хозяйстве

XXIV—13. Амнистия. Погашение и снятие судимости. Реабилитация

XXIV—14. Государственные преступления

XXIV—15. Преступления против социалистической собственности

А. Хищение государственного и общественного имущества

А-1. Понятие повторности хищения

А-2. Предварительный сговор группы лиц

Б. Хищение путем кражи, грабежа и разбоя

В. Хищение в крупном и особо крупном размерах

Г. Мелкое хищение

Д. Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления

Е. Прочие преступления против социалистической собственности

XXIV—16. Преступления против жизни, здоровья, свободы и достоинства личности

А. Убийство

Б. Телесные повреждения

В. Половые преступления

Г. Клевета. Оскорбление

Д. Прочие преступления (незаконное производство аборта, злостное уклонение от уплаты алиментов, похищение или подмен ребенка, неоказание помощи больному и т. д.)

XXIV—17. Преступления против политических и трудовых прав граждан

XXIV—18. Преступления против личной собственности граждан

А. Кража, грабеж, разбой

А-1. Понятие повторности и предварительного сговора

А-2. Понятие технических средств и значительного ущерба

Б. Мошенничество

В. Вымогательство

Г. Другие преступления против личной собственности

XXIV—19. Хозяйственные преступления

А. Выпуск недоброкачественной, нестандартной или некомплектной продукции

Б. Приписки и другие искажения отчетности о выполнении планов

В. Занятие запрещенным промыслом. Частнопредпринимательская деятельность и коммерческое посредничество

Г. Спекуляция

Д. Обман покупателей и заказчиков

Е. Нарушение правил торговли спиртными напитками

Ж. Изготовление, сбыт, хранение крепких спиртных напитков домашней выработки

З. Другие хозяйственные преступления

XXIV—20. Должностные преступления

А. Должностные преступления и должностной проступок

Б. Злоупотребление властью или служебным положением. Превышение власти или служебных полномочий

В. Должностная халатность

Г. Взяточничество

Д. Должностной подлог

Е. Другие должностные преступления

XXIV—21. Преступления против правосудия

А. Заведомо ложный донос и заведомо ложное показание

Б. Укрывательство преступлений. Недонесение о преступлениях

В. Другие преступления против правосудия

XXIV—22. Преступления против порядка управления

А. Самоуправство. Самовольный захват земли и самовольное строительство

Б. Похищение, повреждение или подделка документов, штампов, печатей, бланков

В. Сопротивление представителю власти или представителю общественности. Оскорбление представителя власти или представителя общественности. Самовольное присвоение звания или власти должностного лица

Г. Угроза или насилие в отношении должностного лица или гражданина, выполняющего общественный долг

Д. Другие преступления против порядка управления

XXIV—23. Преступления против общественной безопасности, общественного порядка и здоровья населения

А. Хулиганство

Б. Угроза убийством, нанесением тяжких телесных повреждений или уничтожением имущества

В. Приобретение или сбыт имущества, заведомо добытого преступным путем

Г. Вовлечение несовершеннолетних в преступную деятельность

Д. Нарушение правил безопасности движения и эксплуатации транспорта. Угон транспортных средств

Е. Незаконное ношение, хранение, изготовление или сбыт оружия или взрывчатых веществ. Хищение огнестрельного оружия, боевых припасов или взрывчатых веществ

Ж. Изготовление или сбыт наркотических и других сильнодействующих и ядовитых веществ

З. Нарушение правил безопасности горных или строительных работ, а также правил безопасности на взрывоопасных предприятиях или во взрывоопасных цехах

И. Бродяжничество и попрошайничество

К. Другие преступления против общественной безопасности, общественного порядка и здоровья населения

XXIV—24. Преступления, составляющие пережитки местных обычаев

XXIV—25. Воинские преступления

XXV. ИСПРАВИТЕЛЬНО-ТРУДОВОЕ ПРАВО

XXVI. ГРАЖДАНСКОЕ ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО *

XXVI—1. **Общие положения**

XXVI—2. **Состав суда. Отводы**

XXVI—3. **Подведомственность. Подсудность**

XXVI—4. **Лица, участвующие в деле. Представительство в суде**

XXVI—5. **Доказательства** (свидетельские показания, письменные доказательства, вещественные доказательства, экспертиза и т. д.)

XXVI—6. **Судебные расходы** (оплата свидетелей, экспертов, переводчиков, понятых, расходы по исполнению решения и т. д.) **

XXVI—7. **Судебные штрафы**

XXVI—8. **Процессуальные сроки**

XXVI—9. **Судебные извещения и вызовы**

XXVI—10. **Производство в суде первой инстанции**

А. Исковое производство

Б. Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений (по жалобам на неправильности в списках избирателей, на действия административных органов, о взыскании недоимок по налогам и т. д.)

В. Особое производство (установление фактов, имеющих юридическое значение; признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление умершим, ограниченно дееспособным или недееспособным; признание имущества бесхозяйным и т. д.)

XXVI—11. **Производство в кассационной инстанции**

XXVI—12. **Производство в надзорной инстанции**

XXVI—13. **Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу**

---

* Гражданские процессуальные права иностранных граждан и лиц без гражданства см. в подразделе XXXII — 4.

** Государственную пошлину см. в подразделе V—3.

XXVI—14. **Исполнительное производство**

XXVI—15. **Восстановление утраченного судебного или исполнительного производства**

XXVII. УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

XXVII—1. **Общие положения**

XXVII—2. **Подсудность**

XXVII—3. **Участники процесса, их права и обязанности**

XXVII—4. **Участие общественности в уголовном процессе**

XXVII—5. **Обстоятельства, исключающие возможность участия в судопроизводстве. Отводы**

XXVII—6. **Доказательства** (показания свидетелей, потерпевшего, обвиняемого, подозреваемого, экспертиза, вещественные доказательства и т. д.)

XXVII—7. **Меры пресечения**

XXVII—8. **Протоколы, сроки и судебные издержки**

XXVII—9. **Возбуждение уголовного дела. Дознание и предварительное следствие**

XXVII—10. **Производство в суде первой инстанции**

XXVII—11. **Производство в кассационной инстанции**

XXVII—12. **Исполнение приговоров**

XXVII—13. **Производство в надзорной инстанции**

XXVII—14. **Возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам**

XXVII—15. **Производство по делам несовершеннолетних**

XXVII—16. **Производство по делам о хулиганстве**

XXVII—17. **Производство по применению принудительных мер медицинского характера**

XXVII—18. **Гражданский иск в уголовном деле**

XXVII—19. **Предупреждение преступлений**

XXVIII. СУД. ПРОКУРАТУРА. ЮСТИЦИЯ

XXVIII—1. **Общие вопросы**

XXVIII—2. **Органы юстиции**

XXVIII—3. **Судебные органы**

А. Общие вопросы

Б. Верховный Суд СССР

В. Верховные суды союзных и автономных республик

Г. Краевые, областные, городские суды, суды автономных областей и национальных округов

Д. Районные (городские) народные суды. Судебные исполнители

Е. Военные трибуналы

Ж. Выборы судей и народных заседателей. Досрочный отзыв. Отчеты судей и народных заседателей перед избирателями. Дисциплинарная ответственность судей. Привлечение судей и народных заседателей к уголовной ответственности

З. Оплата народным заседателям, общественным обвинителям и общественным защитникам расходов, связанных с исполнением ими обязанностей в суде

И. Судебная статистика

XXVIII—4. Прокуратура

XXVIII—5. Адвокатура

XXVIII—6. Нотариат

А. Общие вопросы

Б. Удостоверение сделок

В. Принятие мер к охране наследственного имущества. Выдача свидетельств о праве на наследство

Г. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов

Д. Наложение запрещений отчуждения жилого дома

Е. Засвидетельствование верности копий и выписок из документов, подлинности подписей, верности перевода документов с одного языка на другой

Ж. Удостоверение фактов нахождения гражданина в живых, в определенном месте; тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке

З. Удостоверение времени предъявления документов

И. Передача заявлений граждан, предприятий, организаций, учреждений другим гражданам, предприятиям, организациям, учреждениям

К. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг

Л. Совершение исполнительных надписей

М. Протест векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков

Н. Принятие документов на хранение

О. Совершение морских протестов

П. Иные нотариальные действия

XXVIII—7. Правовая работа в народном хозяйстве

XXVIII—8. Правовая пропаганда и правовое воспитание граждан

XXVIII—9. Судебно-экспертные учреждения

XXIX. ОХРАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

XXIX—1. Общие вопросы

XXIX—2. Охрана государственной границы СССР. Въезд в СССР и выезд из СССР

XXIX—3. Охрана предприятий, учреждений и других объектов (вневедомственная и ведомственная охрана, порядок пропуска граждан в учреждения и на предприятия)

XXIX—4. Охрана государственной тайны

XXIX—5. Милиция. Государственная автомобильная инспекция

XXIX—6. Паспортная система

XXIX—7. Порядок открытия полиграфических предприятий. Изготовление печатей и штампов и пользование ими

XXIX—8. Приобретение, хранение, использование и перевозка взрывчатых материалов, сильнодействующих ядовитых веществ, огнестрельного и холодного оружия

XXIX—9. Предупреждение стихийных бедствий и борьба с ними

XXIX—10. Предупреждение детской безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних

XXIX—11. Служба в органах государственной безопасности и в органах министерств внутренних дел

XXX. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРИМЕНЕНИЕ ДРУГИХ МЕР АДМИНИСТРАТИВНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

XXX—1. Общие положения

XXX—2. Административная ответственность и применение других мер административного воздействия

А. В области промышленности, капитального строительства, транспорта, связи

Б. В области сельского хозяйства

В. В области торговли и финансов

Г. В области охраны труда и техники безопасности

Д. В области здравоохранения

Е. В области охраны природы. Борьба с браконьерством

Ж. В области охраны общественного порядка. Борьба с пьянством, наркоманией, хулиганством, антиобщественными, паразитическими элементами, мелкой спекуляцией, мелким хищением

З. В других областях управления

XXX—3. Рассмотрение судами дел об административных проступках

XXXI. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ОБЩЕСТВА И СОЮЗЫ*. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ

XXXI—1. Добровольные общества

А. Общие вопросы

Б. Отдельные общества (ДОСААФ, СОКК, слепых, глухих и др.)

XXXI—2. Творческие союзы

А. Общие вопросы

Б. Отдельные союзы (писателей, художников и др.)

XXXI—3. Товарищеские суды

---

* Добровольные спортивные общества см. в подразделе XX—2.

XXXI—4. **Добровольные народные дружины**

XXXI—5. **Другие общественные органы**

XXXII. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ВНЕШНЯЯ ТОРГОВЛЯ

XXXII—1. **Общие вопросы**

XXXII—2. **Международные договоры, соглашения и конвенции**

А. Общие вопросы

Б. Договоры о правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам

В. По другим вопросам

XXXII—3. **Порядок сношений с учреждениями и должностными лицами иностранных государств**

XXXII—4. **Правовое положение иностранцев и лиц без гражданства**

XXXII—5. **Внешняя торговля и другие внешнеэкономические связи. Таможенное дело. Совет Экономической Взаимопомощи. Внешнеторговая арбитражная комиссия.**

О МЕРАХ ПО ДАЛЬНЕЙШЕМУ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Приказ от 16 июля 1975 г. № 17

[Извлечение]

Центральный Комитет КПСС и Совет Министров СССР 25 июня 1975 г. приняли постановление № 558 «О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства», в котором отметили, что в последние годы осуществлены меры по совершенствованию управления народным хозяйством и улучшению правового регулирования хозяйственной деятельности. Советское законодательство значительно обновилось. Утвержден ряд общесоюзных законодательных актов, имеющих важное народнохозяйственное значение. Издаются Собрания действующего законодательства СССР и союзных республик. Проводятся мероприятия по повышению уровня правовой работы в народном хозяйстве.

Вместе с тем в постановлении указывается, что современный этап развития социалистической экономики и рост

масштабов общественного производства предъявляют новые, более высокие требования к правовому регулированию хозяйственной деятельности. При этом подчеркнуто, что хозяйственное законодательство, призванное способствовать дальнейшему росту общественного производства и повышению его эффективности в решении задач коммунистического строительства, еще не полностью отвечает задачам развития экономики страны на современном этапе. Нередко законодательные и другие нормативные акты содержат неоправданные ограничения и мелочное регламентирование, сковывающее инициативу предприятий и организаций, что в конечном счете отрицательно сказывается на повышении эффективности общественного производства.

В постановлении отмечается, что министерства и ведомства СССР и Советы Министров союзных республик еще не уделяют должного внимания работе по совершенствованию хозяйственного законодательства и ведомственных нормативных актов, недостаточно используют правовые средства для укрепления государственной дисциплины, выполнения плановых заданий и договорных обязательств.

Центральный Комитет КПСС и Совет Министров СССР признали необходимым осуществить в ближайшие годы мероприятия по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства, усилению его роли в повышении эффективности общественного производства и в укреплении социалистической законности.

Министерствам и ведомствам СССР поручено разработать предложения о совершенствовании хозяйственного законодательства, а также упорядочить ведомственные нормативные акты. Установлено, что проведение указанной работы является одной из важных задач министерств и ведомств СССР.

ЦК КПСС и Совет Министров СССР возложили на Министерство юстиции СССР подготовку с учетом предложений министерств и ведомств СССР проектов планов работ по совершенствованию хозяйственного законодательства, координацию разработки министерствами и ведомствами СССР предусмотренных планами проектов законодательных и других нормативных актов, оказание им методической помощи, участие в соответствии с планами в этой работе и контроль за выполнением министерствами и ведомствами указанных планов.

Признано необходимым ввести государственный учет нормативных актов СССР и союзных республик и организовать централизованную информацию о таких актах, разработать меры по подготовке необходимого количества высококвалифицированных юристов для работы в народном хо-

зяйстве, приступить к изданию журнала «Хозяйство и право».

В осуществлении намеченных Партией и Правительством мероприятий по дальнейшему улучшению правового регулирования хозяйственной деятельности активное участие обязаны принять работники Министерства юстиции СССР, министерств юстиции союзных республик и их органов на местах.

Во исполнение постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 25 июня 1975 г. № 558

п р и к а з ы в а ю:

1. Управлениям и отделам Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных республик неуклонно руководствоваться постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 25 июня 1975 г. «О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства», рассматривать выполнение требований этого постановления как важнейшую государственную задачу.

2. Управлению систематизации законодательства и подготовки законопроектов Министерства юстиции СССР и министерствам юстиции союзных республик при разработке проектов законодательных актов и решений Правительства СССР, а также при подготовке юридических заключений исходить из того, что хозяйственное законодательство должно обеспечивать четкое функционирование всех звеньев хозяйственного механизма, правильное соотношение прав и ответственности на всех уровнях управления народным хозяйством, всемерное развитие инициативы министерств и ведомств, а также объединений, предприятий и других хозяйственных организаций, расширение хозрасчетных отношений, повышение роли хозяйственных договоров, дальнейшее укрепление социалистической законности и государственной дисциплины.

При проведении работы по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства считать первоочередной задачей устранение множественности правовых актов по одним и тем же вопросам, имеющихся в них противоречий, неувязок, необоснованных ограничений и мелочного регламентирования, стесняющих инициативу предприятий и организаций.

Одновременно с проектами новых решений представлять предложения о признании утратившими силу ранее принятых актов или об их изменении.

3. В связи с возложением на Министерство юстиции СССР дополнительных функций поручить Управлению систематизации законодательства и подготовки законопроек-

тов и другим соответствующим структурным подразделениям Министерства осуществлять:

подготовку с учетом предложений министерств и ведомств СССР проектов планов работ по совершенствованию хозяйственного законодательства;

координацию разработки министерствами и ведомствами СССР предусмотренных планами проектов законодательных и других нормативных актов;

оказание методической помощи министерствам и ведомствам СССР в подготовке проектов актов законодательства СССР;

участие в соответствии с планами законопроектных работ в подготовке проектов актов законодательства СССР;

контроль за выполнением министерствами и ведомствами планов работ по совершенствованию хозяйственного законодательства.

Всесоюзному научно-исследовательскому институту советского законодательства принять непосредственное участие в подготовке планов законопроектных работ, оказании методической помощи министерствам и ведомствам в разработке проектов нормативных актов.

4. Отнести к основным направлениям работы Всесоюзного научно-исследовательского института советского законодательства:

подготовку предложений по совершенствованию хозяйственного законодательства;

разработку на основе материалов Собрания действующего законодательства СССР и вновь принимаемых нормативных актов научных рекомендаций о системе актов по отраслям законодательства;

подготовку макета Свода законодательства СССР;

разработку проекта и создание научно-информационного центра, осуществляющего государственный учет нормативных актов СССР и союзных республик и централизованную информацию о таких актах.

5. Управлению правовой работы в народном хозяйстве при осуществлении методического руководства обращать внимание на проведение министерствами и ведомствами СССР возложенной на них постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР работы по упорядочению ведомственных нормативных актов и изданию в 1976 г. сборников (перечней) действующих приказов, инструкций и других нормативных актов.

6. Организационно-методическому отделу подготовить сборник действующих приказов, инструкций и других нормативных актов Министерства юстиции СССР.

Министерствам юстиции союзных республик провести в

1976 г. работу по упорядочению изданных ими приказов, инструкций и других нормативных актов.

7. Министерствам юстиции союзных республик:

принять активное участие в разработке предложений по совершенствованию:

— хозяйственного законодательства союзных республик;

— нормативных актов министерств и ведомств республик;

— решений исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

При этом иметь в виду, в частности, необходимость устранить необоснованные ограничения хозяйственной инициативы предприятий и организаций и мелочное регламентирование их деятельности;

осуществить дополнительные мероприятия по ускорению издания систематических собраний действующего законодательства союзных республик. По вопросам, требующим решения Советов Министров союзных республик, подготовить и внести соответствующие предложения.

Управлениям и отделам Министерства юстиции СССР, Всесоюзному научно-исследовательскому институту советского законодательства оказать министерствам юстиции союзных республик необходимую помощь в этой работе.

Раздел IV

ПРАВОВАЯ РАБОТА В НАРОДНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

О МЕРАХ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЦК КПСС И СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 23 ДЕКАБРЯ 1970 г. № 1025 «ОБ УЛУЧШЕНИИ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В НАРОДНОМ ХОЗЯЙСТВЕ»

Приказ от 9 апреля 1971 г. № 2

[Извлечение]

Центральный Комитет КПСС и Совет Министров СССР 23 декабря 1970 г. за № 1025 приняли постановление «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве», в котором отметили, что в условиях осуществления экономической реформы, проведения мероприятий по совершенствованию методов государственного и хозяйственного руководства возросло значение правовой работы в народном хозяйстве. Шире стали использоваться правовые средства при осуществлении новой системы планирования и экономического стимулирования, проводится значительная работа по предупреждению нарушений законности, усилению охраны социалистической собственности, защите прав и законных интересов предприятий, организаций и граждан, что оказывает существенное влияние на улучшение хозяйственной деятельности предприятий и организаций.

Вместе с тем в постановлении отмечается, что в отдельных министерствах, ведомствах, на ряде предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей народного хозяйства, в исполкомах некоторых районных и городских Советов депутатов трудящихся правовая работа недооценивается и проводится неудовлетворительно.

Центральный Комитет КПСС и Совет Министров Союза ССР обязали партийные органы, министерства и ведомства СССР, Советы Министров союзных и автономных республик, исполкомы краевых и областных Советов депутатов трудящихся принять меры к повышению уровня правовой работы и строгому соблюдению социалистической законности в деятельности предприятий и организаций, к улучшению правового обслуживания колхозов, совхозов и других сельскохозяйственных предприятий и организаций.

Во исполнение постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, управлениям и отделам Министерства юстиции СССР при осуществлении методического руководства правовой работой в народном хозяйстве строго руководствоваться постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве».

2. Министерствам юстиции союзных республик:

а) ...систематически проводить мероприятия по повышению квалификации работников, занимающихся вопросами правовой службы в народном хозяйстве, уделяя внимание как повышению правовых знаний, так и изучению ими основ экономики социалистических предприятий и организации управления народным хозяйством;

б) осуществлять постоянный контроль и оказывать практическую помощь министерствам юстиции автономных республик и отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся в организации их работы по оказанию действенного влияния на улучшение правовой работы в народном хозяйстве, уделив особое внимание обобщению опыта этой работы и мерам по ее совершенствованию.

3. Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР и министерствам юстиции союзных республик:

а) изучать формы и методы правовой работы юридических подразделений в министерствах и ведомствах, исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся; знакомиться с организацией правовой работы на предприятиях, в организациях и учреждениях; регулярно обсуждать мероприятия по улучшению правовой работы в народном хозяйстве с представителями министерств и ведомств;

б) на основе систематического изучения состояния правовой работы в народном хозяйстве и практики государственного арбитража разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителей министерств, ведомств, исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся конкретные предложения по активизации и совершенствованию правовой работы, добиваясь, в частности, освобождения юридических подразделений от выполнения не свойственных им функций;

в) оказывать помощь министерствам и ведомствам в организации работы по повышению квалификации юрисконсультов, в обеспечении подведомственных предприятий, организаций и учреждений действующим законодательством и юридической литературой;

г) установить постоянную связь с профсоюзными органами и оказывать им содействие в создании на предприятиях постоянно действующих юридических консультаций на общественных началах, в совершенствовании этой и других форм правовой работы среди населения;

д) при выявлении недостатков в правовой работе предприятий, организаций, учреждений, ухудшающих их деятельность, нарушающих права и законные интересы других хозяйственных организаций, учреждений или ущемляющих права граждан, доводить о таких фактах до сведения соответствующих министерств и ведомств, а в необходимых случаях информировать об этом Советы Министров союзных и автономных республик.

4. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся оказывать министерствам сельского хозяйства практическую помощь в разработке и осуществлении ими конкретных мероприятий по улучшению правового обслуживания колхозов, совхозов и других сельскохозяйственных предприятий и организаций.

5. Отделу кадров и Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных республик совместно с соответствующими министерствами и ведомствами изучить перспективную потребность отраслей народного хозяйства и органов государственного управления в кадрах юридических работников и подготовить по этому вопросу соответствующие предложения.

6. Управлению правовой работы в народном хозяйстве, Отделу по вопросам правовой пропаганды и правового воспитания граждан Министерства юстиции СССР и министерствам юстиции союзных республик принимать меры к систематическому освещению состояния правовой работы в народном хозяйстве на страницах газет, журналов, в передачах по радио и телевидению, всячески способствовать распространению положительного опыта этой работы.

7. Управлению общих судов Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся при обобщении судебной практики по гражданским

и уголовным делам, а судебным работникам при рассмотрении этих дел выявлять недостатки правовой работы в хозяйственных организациях и вместе с управлениями (отделами) правовой работы в народном хозяйстве принимать активные меры к устранению выявленных недостатков.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЙ И ОТДЕЛОВ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В НАРОДНОМ ХОЗЯЙСТВЕ МИНИСТЕРСТВ ЮСТИЦИИ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК

Постановление коллегии от 19 августа 1971 г.

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

2. Признать целесообразным, чтобы министерства юстиции автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся осуществляли методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся на территории автономной республики, края, области, города независимо от подчиненности предприятий, организаций и учреждений.

ОБ ОПЫТЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА УГОЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СССР

Постановление коллегии от 11 ноября 1971 г.

[Извлечение]

Ознакомление с правовой работой в системе Министерства угольной промышленности СССР и сообщение на коллегии Министерства юстиции СССР Министра угольной промышленности СССР свидетельствуют о том, что в Министерстве уделяется значительное внимание совершенствованию деятельности правовой службы в целях улучшения руководства отраслью, повышения экономических показателей в работе предприятий и организаций угольной промышленности, усиления роли хозяйственных договоров,

овладения руководителями предприятий и организаций правовыми знаниями.

В Министерстве угольной промышленности СССР по этим вопросам издан приказ и утвержден план перспективных мероприятий, предусматривающий решение целого комплекса конкретных задач, связанных с повышением роли правовой службы в разработке и заключении хозяйственных договоров, контроле за их исполнением, в претензионной работе.

Заметно активизировалась роль юридических отделов и юрисконсультов предприятий и организаций в соблюдении законности в хозяйственной деятельности, в обеспечении режима экономии на производстве и сохранности социалистической собственности, в укреплении трудовой и государственной дисциплины. В этих целях, в частности, практикуются доклады и сообщения руководителей юридических служб и юрисконсультов на совещаниях хозяйственного актива и на производственных собраниях.

Значительная работа проведена по упорядочению структуры и укреплению кадрами юридической службы. Должности юрисконсультов предусмотрены в типовых штатах шахт, разрезов, обогатительных фабрик.

В центральном аппарате Министерства в качестве самостоятельного структурного подразделения создан юридический отдел с арбитражем.

На работу в юридические подразделения подобраны квалифицированные и инициативные люди.

Определена система правовой подготовки хозяйственных кадров всех звеньев на семинарах, курсах. Осуществляется работа по повышению квалификации юристов.

Вопросы организации и улучшения правовой работы как в центральном аппарате, так и на подведомственных предприятиях обсуждаются на коллегии Министерства.

Для проверки состояния правовой работы практикуются выезды на места ответственных работников Министерства.

Значительное внимание уделяется пропаганде правовых знаний среди рабочих и служащих. На многих шахтах, разрезах, обогатительных фабриках с помощью профсоюзных органов организованы юридические консультации на общественных началах. Оживилась консультативно-справочная работа по разъяснению норм трудового, жилищного, гражданского и других отраслей законодательства.

Улучшение правовой работы в системе Министерства сказывается на укреплении государственной и трудовой дисциплины, строгом соблюдении социалистической законности в хозяйственной деятельности, на ритмичности производства. Меньше стало преддоговорных споров. Повысилась роль ведомственного арбитража.

Министерство принимает действенные меры к устранению имеющихся недостатков в организации правовой службы и дальнейшему повышению ее влияния на эффективность производства, укрепление государственной, плановой, договорной и трудовой дисциплины.

Заслушав и обсудив с участием руководящих работников и начальников юридических отделов министерств и ведомств СССР вопрос об опыте Министерства угольной промышленности СССР по выполнению постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве» и имея в виду, что организация обмена опытом является действенным средством для улучшения и совершенствования юридической службы,

коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Поручить Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР:

в) организовать постоянно действующий семинар для руководящих работников юридических служб министерств СССР.

5. Обязать Управление правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР, министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся обеспечить более глубокое ознакомление с состоянием юридической службы в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях. Активнее изучать и распространять положительный опыт, привлекая для этой цели научных работников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С СОСТОЯНИЕМ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В НАРОДНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Утверждены 27 октября 1972 г.

[И з в л е ч е н и е]

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одной из основных задач Министерства юстиции СССР является совершенствование правовой работы в народном хозяйстве в целях усиления ее влияния на повышение эффективности общественного производства, охраны социалистической собственности, дальнейшего укрепления госу-

дарственной и трудовой дисциплины, строгого соблюдения прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан.

Министерство юстиции СССР, министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, осуществляя методическое руководство правовой работой в народном хозяйстве, знакомятся с состоянием этой работы в системе министерств, ведомств, на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся, изучают и обобщают практику постановки правовой работы, разрабатывают и дают методические указания и рекомендации по ее улучшению.

Вместе с тем они распространяют положительный опыт работы юридических отделов и юрисконсультов, принимают меры к повышению квалификации работников этих отделов, юрисконсультов.

Министерства юстиции союзных и автономных республик вправе заслушивать сообщения представителей министерств и ведомств о состоянии правовой работы. Такие сообщения целесообразно заслушивать на коллегиях министерств юстиции или на специально созываемых совещаниях представителей министерств и ведомств с приглашением на них начальников юридических отделов, юрисконсультов министерств, ведомств.

Министерства юстиции автономных республик, отделы юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся осуществляют методическое руководство правовой работой на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся на территории автономной республики, края, области, города, независимо от их подчиненности.

Планирование изучения правовой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся должно проводиться с учетом данных о состоянии законности, имеющихся в органах прокуратуры, суда, народного контроля, с которыми необходимо установить деловые контакты. Кроме того, необходимо использовать материалы органов ЦСУ, государственной инспекции по торговле и качеству товаров, государственного и ведомственного арбитража, стройбанка, госстандарта, а также сигналы печати, радио, телевидения и т. д.

Ознакомление следует проводить в первую очередь на тех предприятиях и в тех организациях, где отмечаются наиболее существенные нарушения законности и где пра-

вовая работа проводится слабо. При этом нецелесообразно планировать ознакомления на предприятиях (в организациях, учреждениях), где органы прокуратуры, народного контроля недавно закончили проверку состояния законности.

Ознакомление необходимо проводить и на тех предприятиях, где нет юрисконсультов, и там, где юридическое обслуживание осуществляется адвокатами.

Изучение состояния правовой работы следует проводить не только комплексно (по всем вопросам деятельности юридической службы), но и по отдельным вопросам. Например, может быть изучен вопрос о роли юридической службы в подготовке, заключении и контроле за исполнением договоров, в борьбе с недостачами и хищениями.., в предупреждении нарушений трудовой дисциплины, в борьбе с приписками, выпуском недоброкачественной продукции и т. д.

Для более глубокого изучения состояния правовой работы на конкретном объекте целесообразно привлекать юридических работников организаций и предприятий смежных отраслей, членов советов юрисконсультов, а также работников юридической службы вышестоящей организации...

Ознакомление следует проводить по заранее разработанному плану, учитывающему специфику деятельности данного министерства, ведомства, предприятия, организации, учреждения.

Материалы изучения правовой работы в министерстве, ведомстве, на предприятии, в организации, учреждении, а также в исполнительном комитете местного Совета депутатов трудящихся должны отвечать на вопрос о том, как выполняется постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве».

В план ознакомления должны также включаться пункты, предусматривающие проверку выполнения рекомендаций и предложений, которые ранее были даны органами юстиции.

Вместе с тем при планировании следует учитывать приказы, решения коллегий и указания Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных республик о порядке проведения ознакомлений.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРАВОВОЙ РАБОТОЙ В МИНИСТЕРСТВАХ, ВЕДОМСТВАХ, ОБЪЕДИНЕНИЯХ И ДРУГИХ ОРГАНАХ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

При ознакомлении с состоянием правовой работы в министерстве (ведомстве) необходимо выяснить, соответствует ли организационное построение юридической службы системы министерства (ведомства) требованиям Общего поло-

жения о юридическом отделе, юрисконсульте, утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 22 июня 1972 г. № 467. При этом следует учитывать, что в аппаратах министерств (ведомств), на предприятиях, в организациях и учреждениях в зависимости от объема, характера и сложности работы должны, как правило, создаваться в качестве самостоятельных структурных подразделений юридические отделы (бюро) или вводиться должности главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта.

Необходимо также учитывать, что правовое подразделение аппарата министерства (ведомства) должно подчиняться непосредственно руководителю министерства (ведомства) или его заместителю.

Выяснив объем, характер и сложность правовой работы в аппарате министерства (ведомства), следует определить, в состоянии ли юридическая служба обеспечить выполнение возложенных на нее задач в том составе, в котором она работает. В случае необходимости должны быть сделаны по этому вопросу соответствующие рекомендации.

Обязательно следует выяснить, на основе каких нормативов создана и как укомплектована юридическая служба системы министерства (ведомства). Данные по этому вопросу должны быть в юридическом подразделении министерства (ведомства). Если окажется, что объему правовой работы на ряде предприятий (организаций, учреждений) не соответствует численность юридической службы, то необходимо внести рекомендации об увеличении численности либо о необходимости правового обслуживания данных предприятий адвокатами.

Рекомендуется выделить две группы вопросов, подлежащих изучению: как юридические работники обслуживают центральный аппарат и какое влияние они оказывают на деятельность юридической службы системы министерства (ведомства).

При ознакомлении следует обратить особое внимание на следующие вопросы:

обобщается ли практика применения законодательства в отрасли, вносятся ли руководству министерства (ведомства) предложения по его совершенствованию;

визируют ли работники юридической службы проекты приказов, инструкций и других документов правового характера;

участвуют ли они в подготовке положений о структурных подразделениях министерства (ведомства);

как работники юридической службы осуществляют руководство правовой работой в системе министерства (ведомства), проверяют ли состояние этой работы;

какие проведены мероприятия по повышению роли хо-

зяйственных договоров; разработаны ли мероприятия по организации договорной работы;

проводятся ли совещания с юрисконсультами системы министерства (ведомства); распространяется ли положительный опыт работы юридических отделов (бюро), юрисконсультов;

какое участие работники юридической службы министерства (ведомства) принимают в проведении мероприятий по повышению квалификации юрисконсультов; какие вопросы вносились ими на рассмотрение коллегии министерства (ведомства);

какие мероприятия проводились работниками юридической службы по усилению борьбы с хищениями, недостачами и порчей материальных ценностей, с выпуском недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, а также с нарушениями трудового законодательства, в том числе законодательства об охране труда.

Учитывая, что ведомственный арбитраж входит в состав юридического подразделения министерства (ведомства), необходимо выяснить, кто выполняет обязанности главного арбитра. Если в министерстве (ведомстве) не имеется штатной должности главного арбитра, то целесообразно, чтобы его функции были возложены на начальника юридического подразделения или его заместителя.

При ознакомлении следует выяснить, как выполняются требования Положения об арбитраже, Правил рассмотрения хозяйственных споров в ведомственном арбитраже. При этом особое внимание целесообразно уделить следующим вопросам:

в какие сроки рассматриваются хозяйственные споры в арбитраже, нет ли случаев волокиты при их разрешении;

анализируется ли практика рассмотрения наиболее важных хозяйственных споров (например, о поставке некачественной продукции, о недостачах продукции); как используются материалы таких анализов для улучшения работы предприятий (организаций, учреждений);

сообщает ли арбитраж о выявленных при рассмотрении споров существенных недостатках в хозяйственной деятельности предприятий, организаций и учреждений их руководителям или вышестоящим органам, а также общественным организациям для принятия надлежащих мер;

поступают ли в установленный срок ответы руководителей предприятий, организаций, учреждений о мерах, принятых к устранению недостатков, отмеченных в сообщении арбитража, не являются ли эти ответы формальными;

передает ли арбитраж в необходимых случаях соответствующим органам материалы для наложения дисциплинарного взыскания или производства денежного начета на лиц,

виновных в указанных недостатках, либо для привлечения их в установленном порядке к уголовной ответственности;

рассылаются ли обзоры арбитражной практики предприятиям, организациям и учреждениям;

возбуждает ли арбитраж дела по собственной инициативе; рассматриваются ли споры с выездом на предприятия (в организации, учреждения);

нет ли случаев неосновательного освобождения (полностью или частично) от материальной ответственности нарушителей договорной дисциплины;

анализируются ли ошибки, допущенные юрисконсультами при предъявлении или рассмотрении исков, как анализ используется в целях улучшения работы юрисконсультов;

составляются ли отчеты о работе арбитража за год, как они используются.

Следует ознакомиться и с организационной стороной работы арбитража: с какой нагрузкой работают арбитры, своевременно ли выписываются повестки, рассылаются решения, определения и приказы.

Учитывая, что структурные подразделения многих министерств (ведомств) рассматривают хозяйственные споры подчиненных им предприятий и организаций, необходимо выяснить, как юридическая служба осуществляет контроль за своевременностью и правильностью разрешения этих споров. Следует также ознакомиться с действующим порядком рассмотрения жалоб предприятий и организаций на решения по искам до 100 рублей.

При ознакомлении необходимо выяснить, как юридические работники выполняют решения коллегии, приказы, циркулярные письма министерства (ведомства) по вопросам, касающимся деятельности правовой службы.

Целесообразно ознакомиться с планами работы юридического отдела (бюро), юрисконсульта. Необходимо, чтобы планы утверждались руководством министерства (ведомства) и предусматривали проведение эффективных мероприятий, направленных на улучшение правовой работы и укрепление социалистической законности в системе министерства (ведомства).

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРАВОВОЙ РАБОТОЙ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ [1]

Прежде всего рекомендуется изучить структуру и состав правового подразделения на предприятии, соответствие наименования его утвержденной Типовой структуре,

[1] В дальнейшем в этом разделе указывается «предприятие».

укомплектованность правового подразделения, причины вакансий (если они имеются).

Необходимо учитывать, что согласно Общему положению о юридическом отделе (бюро), юрисконсульте юридические подразделения должны подчиняться непосредственно руководителю предприятия.

Следует выяснить: имеется ли положение о юридической службе предприятия и соответствует ли оно требованиям Общего и отраслевого положения о юридической службе, кто утверждает планы работы юридической службы, насколько эти планы учитывают состояние законности на предприятии и как они выполняются.

В план ознакомления необходимо включить пункты, отражающие те задачи и функции, которые возложены на юридическую службу предприятия действующими нормативными актами.

При этом особое внимание должно быть обращено на следующие вопросы:

визируют ли юрисконсульты приказы и другие документы правового характера и обеспечивается ли их соответствие законодательству;

какое участие принимает юридическая служба в подготовке, заключении и контроле исполнения хозяйственных договоров, контролируют ли юристы сами их исполнение (каким образом);

анализируются ли причины неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств; какие меры принимаются к устранению нарушений договорной дисциплины; используется ли практика исполнения договоров в дальнейшей работе по заключению новых хозяйственных договоров;

какое участие принимает юридическая служба в разработке и осуществлении мероприятий по борьбе с хищениями, недостачами, порчей товарно-материальных ценностей и бесхозяйственностью; выявляются ли условия, способствующие совершению этих правонарушений; взыскивается ли в судебном порядке ущерб, причиненный предприятию хищениями, недостачами и порчей товарно-материальных ценностей; даются ли юрисконсультам на заключение материалы о списании товарно-материальных ценностей в связи с их порчей, недостачами или совершенными хищениями; нет ли случаев, когда ущерб, причиненный хищениями, недостачами, порчей, списывается на убытки предприятия, вместо того чтобы взыскивать их с конкретных лиц (ознакомиться с бухгалтерскими данными); не остаются ли безнаказанными лица, допустившие хищения, недостачу или порчу товарно-материальных ценностей;

какое участие юридическая служба принимает в борьбе

с выпуском недоброкачественной продукции. Анализируются ли претензии и иски, предъявляемые в связи с выпуском недоброкачественной продукции, участвуют ли юрисконсульты в решении вопросов о привлечении к ответственности в установленном порядке поставщиков недоброкачественной продукции;

какие формы и методы работы используются юрисконсультом в целях улучшения экономических показателей работы предприятия;

как юрисконсульты борются с нарушениями трудового законодательства, за укрепление трудовой дисциплины, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

на какое структурное подразделение возложено ведение претензионной работы, роль юридической службы в ее улучшении;

когда и кем определен порядок ведения претензионной работы, обеспечивает ли этот порядок своевременность и правильность рассмотрения претензий;

количество претензий к предприятию, их основная категория и число претензий, заявленных предприятием, подлежащая взысканию в порядке применения имущественных санкций и фактически взысканная за определенный период времени сумма за допущенные нарушения; во всех ли случаях предъявляются требования о применении имущественных санкций к нарушителям договорных обязательств; проводится ли анализ причин, порождающих уплату предприятием сумм штрафов, меры по их устранению;

предъявление исков предприятием и к предприятию; количество и основная категория предъявляемых исков в судах и арбитраже, результаты их рассмотрения по искам предприятия и к предприятию (взысканные суммы, в том числе штрафные санкции); предъявляются ли иски о взыскании убытков в соответствии со ст. 88 Положения о поставках продукции производственно-технического назначения; какие меры принимаются юридической службой к уменьшению арбитражных и судебных дел;

проводятся ли анализ и обобщения претензий, арбитражных и судебных дел, рассмотренных с участием предприятия; как реализуются результаты таких обобщений и анализов;

размеры сумм дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на последний отчетный месяц; основная причина их образования; меры, принимаемые к их сокращению;

какое участие юридическая служба принимает в работе комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и других комиссиях (ба-

лансовой, по непроизводительным расходам и др.); проводится ли анализ непроизводительных расходов и потерь; какие меры правового характера принимаются в целях устранения причин, порождающих эти потери;

какую помощь юридическая служба предприятия получает от юридического отдела министерства (ведомства). Проводятся ли проверки состояния правовой работы, какие рекомендации были даны по улучшению работы и устранению недостатков, как они реализованы. В случае установления серьезных недостатков в осуществлении контроля за работой юридической службы со стороны вышестоящей организации об этом необходимо информировать министерство юстиции республики или Министерство юстиции СССР (в зависимости от подчиненности предприятия);

какую помощь оказывают правовые работники депутатам Верховного Совета СССР, Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых, областных и районных Советов депутатов трудящихся, работающим на данном предприятии, местным комитетам профсоюза, товарищеским судам, добровольным народным дружинам; консультируют ли рабочих и служащих по правовым вопросам; участвуют ли в работе общественной юридической консультации предприятия; есть ли необходимость в создании такой консультации;

как обеспечены правовые работники нормативными актами и юридической литературой;

как организованы занятия по повышению квалификации работников юридической службы предприятия;

не возлагается ли на юридических работников выполнение не свойственных им функций.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРАВОВОЙ РАБОТОЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТАХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ

При ознакомлении с состоянием правовой работы в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся следует прежде всего изучить организацию юридической службы в исполкоме, а там, где нет юридических подразделений или юрисконсультов, организацию юридического обслуживания аппарата данного исполкома и исполкомов нижестоящих Советов, а также подведомственных Совету предприятий и организаций.

Далее необходимо установить, как юридическая служба исполкома осуществляет те функции, которые возложены на нее Общим положением о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения,

а также Положением о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, утвержденным Советом Министров союзной республики.

Особое внимание следует обращать на работу юрисконсультов исполкомов по проверке соответствия требованиям законодательства проектов решений, распоряжений и других документов правового характера, вносимых на рассмотрение Совета и его исполнительного комитета или принятых нижестоящими Советами депутатов трудящихся и их исполкомами.

Необходимо также изучить: роль юридической службы в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению соблюдения социалистической законности, проводимых Советом депутатов трудящихся, его исполнительным комитетом и постоянными комиссиями; какую юридическую помощь оказывают юрисконсульты постоянным комиссиям Совета депутатов трудящихся, административным комиссиям, комиссиям по делам несовершеннолетних и другим комиссиям, созданным при исполкоме Совета; органам общественной самодеятельности населения, работающим под руководством Совета депутатов трудящихся.

Как юридическая служба содействует депутатам Совета в осуществлении ими полномочий, установленных Законом СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР» и оказывает депутатам помощь по правовым вопросам, возникающим в их депутатской деятельности.

ПОДГОТОВКА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВОВОЙ РАБОТОЙ В МИНИСТЕРСТВАХ, ВЕДОМСТВАХ, НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ

По результатам ознакомления с организацией и постановкой правовой работы должна быть составлена справка. В справке необходимо отразить работу, проделанную юридическим подразделением, юрисконсультом за определенный период, указать причины имеющихся недостатков и дать рекомендации о путях их устранения.

Справка докладывается руководству органа юстиции, который решает вопрос о том, каким образом реализовать результаты проведенного ознакомления.

Методические рекомендации по результатам ознакомления следует давать с учетом недостатков в правовой работе, выявленных в министерстве, ведомстве, на предприятии, в организации, учреждении.

При подготовке рекомендаций по каждому направлению деятельности юридической службы необходимо предельно

полно указывать на потенциальные возможности этой службы, которые должны быть использованы в целях повышения экономических показателей работы министерств, ведомств, предприятий, организаций, учреждений.

Например, рекомендации об усилении роли юридической службы в борьбе с хищениями и недостачами (в зависимости от состояния этой работы) могут включать в себя следующие вопросы:

участие юрисконсультов в разработке мероприятий по предотвращению недостач и хищений в системе данного министерства, ведомства, в организации или на предприятии;

изучение причин и условий, способствующих крупным хищениям и возникновению недостач (анализ судебной и арбитражной практики);

необходимость оперативного оформления юрисконсультами материалов по фактам хищений, недостач и порчи материальных ценностей для передачи в следственные органы;

ознакомление с актами ревизий, проведенных контролирующими органами министерства, ведомства, предприятия, организации, и подготовка предложений по ним;

участие юрисконсультов предприятий и организаций в работе по ликвидации задолженности, образовавшейся в результате хищений, недостач и порчи продукции;

обязательность заключений юрисконсультов по материалам о списании товарно-материальных ценностей;

повышение эффективности правовой пропаганды и разъяснение действующего законодательства по охране социалистической собственности;

оказание юридической помощи товарищеским судам при подготовке ими к рассмотрению материалов по мелким хищениям;

анализ причин и условий, способствующих совершению мелких хищений, и подготовка предложений руководству организации, предприятия по их устранению;

участие юрисконсультов в подготовке мероприятий по представлениям, сделанным органами прокуратуры и народного контроля, по частным определениям суда и т. д.;

изучение и распространение опыта работы юрисконсультов, достигших лучших результатов в борьбе с хищениями и недостачами.

Понятно, что каждый из указанных пунктов должен быть надлежаще сформулирован по отношению к условиям деятельности конкретного предприятия и применительно к особенностям организации работы юридической службы. При этом необходимо рекомендовать наиболее эффективные формы и методы практического проведения в жизнь данных предложений.

Методические рекомендации должны быть обоснованными и реальными для выполнения.

Итоги ознакомления могут быть рассмотрены на заседании коллегии министерства юстиции союзной, автономной республики, в отделе юстиции исполкома Совета депутатов трудящихся, на совместном заседании коллегий министерства юстиции и министерства (ведомства), где проводилось ознакомление, или на заседании коллегии министерства (ведомства), а также на совещании у руководителя объединения, предприятия, организации.

Вместе с тем следует иметь в виду, что министерствам юстиции союзных республик предоставлено право заслушивать сообщения представителей министерств и ведомств о состоянии правовой работы. Такого рода сообщения могут быть заслушаны непосредственно после проведенного ознакомления или после того, как министерство (ведомство) осуществит мероприятия по реализации рекомендаций, данных министерствами юстиции.

Органу юстиции, проводившему ознакомление, необходимо разработать меры по контролю за выполнением данных им рекомендаций.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КОЛХОЗОВ, МЕЖКОЛХОЗНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ (ВКЛЮЧАЯ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИХ МЕЖХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ГРУППАМИ)

Утверждена Министром сельского хозяйства СССР и Министром юстиции СССР 3 января 1973 г.

1. Юридическое обслуживание колхоза, межколхозного предприятия (организации) осуществляется юридическим отделом (бюро), главным (старшим) юрисконсультом, юрисконсультом колхоза, межколхозного предприятия (организации), либо межхозяйственной юридической группой[1], или юридической консультацией коллегии адвокатов.

В отдельных случаях юридическую помощь колхозу, межколхозному предприятию (организации) может оказывать также юридическая служба сельхозоргана или объединения межколхозных предприятий (организаций).

---

[1] В дальнейшем соответственно употребляются термины: «юрисконсульт», «юридическая группа».

2. Для юридического обслуживания нескольких или всех хозяйств района, в том числе колхозов совместно с совхозами и другими сельскохозяйственными предприятиями и организациями[1], по инициативе и с согласия хозяйств на добровольных началах заключается соглашение о создании юридической группы или обслуживании нескольких хозяйств одним юрисконсультом.

Решение о создании юридической группы или приеме на работу юрисконсульта принимается собранием уполномоченных (представителей) этих хозяйств.

3. Юридическая группа организуется при одном из хозяйств района или при иной сельскохозяйственной организации.

Правление колхоза, Совет межколхозных организаций, директор совхоза, руководитель другой организации, при которой создана юридическая группа, осуществляет организационное руководство ее работой, но не вправе возлагать на нее какие-либо обязанности, не связанные с юридическим обслуживанием хозяйств.

Возложение на юридическую группу каких-либо обязанностей по правовому обслуживанию аппарата органов управления не разрешается.

4. Юридическая группа содержится за счет хозяйств, принявших решение о ее создании, размер затрат определяется собранием уполномоченных (представителей) хозяйств по представлению организации, при которой создана группа, применительно к аналогичным затратам, установленным для государственных организаций.

5. Юрисконсульт хозяйства принимается на работу по трудовому договору и освобождается от работы соответственно правлением колхоза, председателем Совета межколхозного предприятия (организации) с последующим утверждением соответственно общим собранием членов колхоза (собранием уполномоченных), Советом межколхозного предприятия (организации).

Работники юридической группы назначаются на должность и освобождаются от должности организацией, при которой создана группа, по согласованию с хозяйствами-учредителями.

Сокращение должности юрисконсульта хозяйства допускается с согласия общего собрания членов колхоза (собрания уполномоченных), объединения межколхозных предприятий (организаций).

Сокращение должности работника юридической группы допускается лишь с согласия хозяйств-учредителей.

6. На должность юрисконсульта хозяйства, юридической

[1] Перечисленные организации далее именуются: «хозяйства».

группы назначаются лица с высшим юридическим образованием.

Как исключение, должность юрисконсульта могут занимать лица, не имеющие высшего юридического образования, при наличии у них стажа работы по юридической специальности не менее трех лет, а также лица, обучающиеся на последних курсах высших юридических учебных заведений.

7. Юрисконсульт хозяйства подчиняется непосредственно руководителю хозяйства. Работники юридической группы в организационном отношении подконтрольны руководителю организации, при которой создана группа, и на них распространяются правила внутреннего распорядка данной организации.

Юрисконсульт хозяйства, работники юридической группы являются активными помощниками и советниками правлений колхозов и руководителей хозяйств в вопросах соблюдения социалистической законности.

По вопросам методики правовой работы юрисконсульт хозяйства, работники юридической группы руководствуются указаниями юридического отдела, юрисконсульта соответствующего сельхозоргана, объединения межколхозных предприятий (организаций), а также органов Министерства юстиции СССР.

8. Основными задачами юрисконсульта хозяйства, юридической группы являются:

а) укрепление социалистической законности и предупреждение ее нарушений в деятельности обслуживаемого хозяйства;

б) активное использование правовых средств для укрепления хозяйственного расчета, борьбы с бесхозяйственностью, улучшения экономических показателей в работе хозяйства; недопущение отвлечения средств на цели, не связанные с сельскохозяйственным производством;

в) обеспечение правовыми средствами сохранности социалистической собственности, повышения качества сельскохозяйственной продукции, выполнения обязательств по договорам контрактации, взаимоотношениям с организациями Сельхозтехники, договорам подряда на капитальное строительство и другим договорам;

г) защита прав и законных интересов хозяйства, его работников, колхозников и других граждан;

д) пропаганда советского законодательства.

9. Юрисконсульт хозяйства, юридической группы должен активно содействовать правлению колхоза, руководителю хозяйства в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение государственной, плановой и договорной дисциплины, укрепление хозяйственного расчета, повышение производительности труда, правильное исполь-

зование земель, а также на борьбу с хищениями, потерями урожая при хранении и транспортировке, с непроизводительными потерями, небрежным использованием и хранением сельскохозяйственной техники и оборудования, нарушениями норм советской и колхозной демократии, колхозного, земельного, хозяйственного, трудового, жилищного и другого законодательства.

10. Юрисконсульт хозяйства, юридической группы в соответствии с возложенными на него задачами:

а) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений общих собраний членов колхоза (собраний уполномоченных), правления колхоза, Совета межколхозных предприятий (организаций), приказов руководителя хозяйства и других документов правового характера; визирует их, оказывая при этом помощь хозяйству в подготовке и правильном оформлении указанных документов;

б) содействует правлению колхоза, руководителю хозяйства в обеспечении строгого соблюдения Примерного Устава колхоза, устава совхоза и других актов, регламентирующих права и обязанности хозяйства и определяющих правильное сочетание интересов государства, хозяйства, его работников и колхозников;

в) участвует в разработке и усовершенствовании уставов, положений, инструкций, правил внутреннего распорядка и других правовых актов, издаваемых в хозяйстве;

г) принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в хозяйстве;

д) принимает участие в подготовке и заключении договоров контрактации и других хозяйственных договоров, заключаемых с заготовительными, торговыми, снабженческими, транспортными и иными организациями; визирует их; помогает установлению контроля за исполнением этих договоров, следит за применением предусмотренных законом и договором санкций в отношении контрагентов, не выполняющих договорных обязательств;

е) организует и ведет претензионную работу по материалам, подготавливаемым бухгалтером хозяйства; осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется другими подразделениями хозяйства;

ж) участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе хозяйства дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;

з) осуществляет контроль за соблюдением в хозяйстве установленного действующим законодательством порядка продажи и приемки продукции и товаров по количеству и

качеству; по просьбе руководителя хозяйства проводит инструктаж с работниками, ведающими отправкой и приемкой товарно-материальных ценностей, о порядке оформления этих операций, актирования случаев недостачи, некомплектности, порчи товаров и грузов; дает заключения о законности списания основных средств;

и) представляет в установленном порядке интересы хозяйства в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов; устанавливает деловые контакты с юридическими службами предприятий, организаций, с которыми хозяйство имеет договорные и иные отношения, добиваясь урегулирования споров в добровольном порядке;

к) обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел и совместно с другими подразделениями хозяйства — результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров; представляет руководителю хозяйства предложения об устранении выявленных недостатков;

л) принимает меры правового характера к правильному использованию закрепленных за хозяйством земель, их охране от разбазаривания; содействует своевременному возврату самовольно захваченных земель и полному возмещению хозяйству убытков, причиненных их изъятием; участвует в разработке мероприятий по соблюдению законодательства об охране природы;

м) дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности обслуживаемого хозяйства, оказывает необходимую помощь в своевременном и законном разрешении хозяйством предложений, заявлений и жалоб граждан;

н) принимает участие в заседании балансовой комиссии и разработке предложений по итогам финансово-хозяйственной деятельности хозяйства;

о) оказывает правовую помощь ревизионной комиссии колхоза, местному комитету профсоюза, товарищескому суду, добровольной народной дружине и другим общественным организациям хозяйства;

п) подготавливает с участием других подразделений хозяйства материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной и нестандартной продукции и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам и товарищеским судам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного хозяйству;

р) организует систематический учет и хранение поступающих в хозяйство и издаваемых им нормативных актов; создает в хозяйстве библиотеку юридической литературы;

с) проводит информацию о действующем законодательстве, организует совместно с другими подразделениями изучение руководящими работниками и специалистами хозяйства нормативных актов, относящихся к их деятельности; регулярно проводит личный прием работников хозяйства и консультирует их по правовым вопросам;

т) разъясняет советское законодательство и пропагандирует юридические знания среди колхозников, рабочих и служащих хозяйства и населения.

11. Юрисконсульт хозяйства, юридической группы имеет право:

а) проверять соблюдение законности в структурных подразделениях хозяйства и вносить правлению колхоза, руководителю хозяйства соответствующие предложения об устранении вскрытых недостатков;

б) получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для дачи заключений, предъявления претензий, оформления исковых заявлений и выполнения других обязанностей по юридическому обслуживанию хозяйства;

в) привлекать с согласия руководителя хозяйства работников для подготовки проектов правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юрисконсультом хозяйства, юридической группы в соответствии с возложенными на него обязанностями.

12. Юрисконсульт хозяйства, юридической группы участвует в работе общих собраний членов колхоза (собраний уполномоченных), заседаниях правления колхоза, Совета межколхозного предприятия (организации), в совещаниях, проводимых руководителями хозяйства при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным участкам правовой работы.

13. Юрисконсульт хозяйства, юридической группы, обнаруживший нарушения законности в деятельности хозяйства или его должностных лиц, обязан доложить правлению колхоза, руководителю хозяйства об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

14. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на рассмотрение общего собрания членов колхоза (собрания уполномоченных), правления колхоза проектов решений или на подпись руководителю хозяйств проектов приказов, инструкций и других правовых документов юрисконсульт хозяйства, юридической группы, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

При подписании указанных документов вопреки заключению юрисконсульта последний сообщает об этом райсельхозуправлению или в другую вышестоящую организацию.

Юрисконсульт хозяйства, юридической группы, не принявший мер к устранению нарушений законности, несет ответственность наряду с руководителем хозяйства в установленном порядке.

15. Возложение на юрисконсульта хозяйства, юридическую группу обязанностей, не предусмотренных настоящей Инструкцией и не относящихся к правовому обслуживанию хозяйств, не допускается.

16. Хозяйства обязаны обеспечивать юрисконсульта законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

17. В соответствии с действующим законодательством и настоящей Инструкцией:

правлением колхоза, Советом межколхозного предприятия (организации) принимается положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте колхоза, межколхозного предприятия (организации);

собранием уполномоченных (представителей) хозяйств, организовавших юридическую группу, принимается положение о межхозяйственной юридической группе.

О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ БЕЛОРУССКОЙ ССР ПРИКАЗА МИНИСТРА ЮСТИЦИИ СССР ОТ 9 АПРЕЛЯ 1971 г. № 2 «О МЕРАХ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЦК КПСС И СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 23 ДЕКАБРЯ 1970 г. № 1025 «ОБ УЛУЧШЕНИИ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В НАРОДНОМ ХОЗЯЙСТВЕ»

Приказ от 16 мая 1973 г. № 9

[Извлечение]

Министерством юстиции БССР и его органами на местах проведены областные совещания юрисконсультов и руководителей предприятий, научно-практические конференции.

Совершенствованию правовой работы в народном хозяйстве была посвящена республиканская научно-практическая конференция, состоявшаяся в Минске.

По инициативе Министерства юстиции на юридическом факультете Белорусского государственного университета проводится специализация студентов с учетом особенностей их будущей работы в народном хозяйстве.

Большинство министерств и ведомств республики обобщили состояние правовой работы в своих системах и приняли меры к организационному укреплению юридической службы. Ряд министерств и ведомств создал юридические отделы или ввел должности юрисконсультов в центральных аппаратах. Юридическая служба создана во всех облисполкомах республики и Минском горисполкоме.

Развитие юридической службы в сельском хозяйстве республики идет по пути создания претензионно-правовых групп, обслуживающих колхозы и совхозы районов на договорных началах...

По представлению Министерства юстиции БССР Совет Министров БССР создал комиссию, которой поручено рассмотреть с участием руководителей министерств и ведомств вопрос о создании юридических подразделений или о введении должностей юрисконсультов в министерствах и ведомствах республики, еще не имеющих юридических служб.

В результате мер, принятых по инициативе Министерства юстиции БССР, численность юрисконсультов на предприятиях, в организациях и учреждениях республики увеличилась.

С участием юридической службы на некоторых предприятиях республики утверждены положения о порядке применения и размерах внутризаводских хозрасчетных санкций к цехам и другим производственным звеньям, нарушающим плановые задания и обязательства по хозрасчетным показателям. Применение этих положений способствовало в определенной степени ритмичности производства, сокращению простоев, повышению качества выпускаемой продукции.

Итоги ознакомления в системе Министерства мясной и молочной промышленности БССР обсуждались на коллегии Министерства юстиции, а в системе Министерства пищевой промышленности БССР на коллегии этого Министерства. В других случаях материалы ознакомлений реализовывались путем направления руководителям министерств и ведомств рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

При отделах юстиции созданы советы юрисконсультов, члены которых, в частности, по поручению отделов юстиции изучают состояние правовой работы на предприятиях, в организациях и учреждениях, подготавливают предложения

по ее улучшению, обобщают практику применения хозяйственного законодательства и вносят предложения в отделы юстиции по ее совершенствованию.

Министерство юстиции утвердило Примерное положение о Совете юрисконсультов при отделе юстиции исполкома областного Совета депутатов трудящихся, распространило опыт работы Совета юрисконсультов при отделе юстиции Гродненского облисполкома.

Министерством юстиции БССР организован постоянно действующий семинар для юрисконсультов центральных аппаратов министерств и ведомств. Такие же семинары созданы отделами юстиции для юрисконсультов предприятий, организаций и учреждений.

Сотрудники Министерства юстиции принимают участие в работе семинаров-совещаний, проводимых отраслевыми министерствами и ведомствами, в составлении учебных программ для занятий с юрисконсультами и программ повышения уровня правовых знаний руководителей предприятий, организаций и колхозов.

Разработаны и направлены юрисконсультам предприятий и организаций методические рекомендации об основных формах и методах деятельности юридической службы в борьбе за сохранность социалистической собственности, правила учета и классификатор картотеки нормативных актов.

Министерством проведены совещания-семинары со старшими консультантами по правовой работе отделов юстиции облисполкомов, на которых, в частности, подводились итоги их работы и в порядке обмена опытом обсуждалась практика проведения ознакомлений с постановкой правовой работы на предприятиях и в организациях.

Органами юстиции республики поддерживаются постоянные контакты с профсоюзными организациями, оказывается им помощь в создании на предприятиях и в организациях постоянно действующих юридических консультаций на общественных началах.

Министерством юстиции оказана помощь республиканским министерствам в подготовке Положений о юридической службе. Кроме того, по поручению Совета Министров БССР Министерством разработан проект Положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте исполкома областного, городского и районного Советов депутатов трудящихся, который был рассмотрен и утвержден правительством республики.

В целях улучшения деятельности Министерства юстиции БССР и его органов на местах по методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве республики

п р и к а з ы в а ю:

2. Обратить внимание Министерства юстиции БССР на необходимость улучшения качества ознакомлений с состоянием правовой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях и на улучшение порядка реализации материалов этих ознакомлений.

В этих целях, в частности:

уделять больше внимания работе по повышению квалификации сотрудников Министерства и отделов юстиции, занимающихся непосредственно методическим руководством правовой работой в народном хозяйстве; направлять этих работников на республиканские курсы повышения квалификации; проводить с ними совещания-семинары; практиковать вызов работников отделов юстиции на стажировку в Министерство юстиции;

обеспечить проведение ознакомлений с постановкой правовой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в организациях и учреждениях по специально разработанному плану, учитывающему специфику деятельности юрисконсультов данной отрасли народного хозяйства, исполкомов Советов депутатов трудящихся;

шире использовать при подготовке к проведению ознакомлений материалы государственных и ведомственных арбитражей, ЦСУ, прокуратуры, суда и других организаций;

отказаться от неправильной практики проведения в короткие сроки неоправданно большого числа ознакомлений;

обязать отделы юстиции обсуждать итоги ознакомлений на оперативных совещаниях у руководителей предприятий, учреждений и организаций; справки о результатах ознакомлений с содержащимися в них рекомендациями по улучшению правовой работы направлять предприятиям, организациям и учреждениям; контролировать выполнение данных рекомендаций;

повысить требовательность к работникам министерства и отделам юстиции за сроки и качество проводимых ознакомлений с состоянием правовой работы.

3. Министерству юстиции БССР практиковать разработку годовых тематических планов проведения совещаний-семинаров с юрисконсультами. Разработать для республиканских курсов повышения квалификации работников юстиции специальную программу переподготовки юрисконсультов.

Улучшить содержание и теоретический уровень лекций и семинарских занятий. Шире привлекать к преподаванию на курсах и к проведению семинарских занятий ученых-юристов, работников суда, прокуратуры и наиболее квалифицированных юрисконсультов. Обеспечить проведение практических занятий со слушателями республиканских

курсов на базе лучших юридических отделов предприятий и организаций.

4. Обязать Министерство юстиции БССР:

при ознакомлениях с состоянием правовой работы обращать особое внимание на деятельность юрисконсультов министерств, ведомств, предприятий, организаций, направленную на усиление борьбы с бесхозяйственностью, с выпуском недоброкачественной продукции, хищениями социалистической собственности и нарушениями трудового законодательства;

значительно активнее изучать и распространять положительный опыт работы юрисконсультов;

систематически оказывать помощь Министерству сельского хозяйства республики в улучшении деятельности и в укомплектовании претензионно-правовых групп кадрами квалифицированных специалистов; совместно с Министерством сельского хозяйства республики изучать и распространять положительный опыт работы этих групп.

7. Поручить Министерству юстиции БССР:

проводить ознакомления с работой ведомственных арбитражей, имея в виду необходимость усиления их влияния на хозяйственную деятельность предприятий;

организовать более широкое использование материалов ведомственных арбитражей для устранения недостатков в работе юридической службы.

ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ СССР ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И УПОРЯДОЧЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Постановление коллегии от 23 декабря 1974 г. № 27

[Извлечение]

Доклады на коллегии Министерства юстиции СССР Министра морского флота СССР и заместителя Министра сельского хозяйства СССР свидетельствуют, что в этих министерствах проведены полезные мероприятия, направленные на дальнейшее совершенствование хозяйственного законодательства и упорядочение ведомственных нормативных актов.

Так, Министерством морского флота СССР проведена значительная работа по кодификации законодательства о морском транспорте, подготовлены предложения об отмене

актов в связи с принятием Кодекса торгового мореплавания СССР, издан комментарий к нему. Министерство приняло активное участие в подготовке соответствующего раздела Собрания действующего законодательства СССР. Организована комиссия по упорядочению ведомственных приказов и инструкций, разослан приказ о порядке организации и проведения этой работы. Издана первая часть сборника действующих приказов и инструкций министерства. В работе по совершенствованию правового регулирования деятельности морского транспорта активно участвуют правовые подразделения двух отраслевых научно-исследовательских институтов.

Министерство сельского хозяйства СССР работу по совершенствованию хозяйственного законодательства строит на основе утверждаемых им планов, предусматривающих задания на несколько лет. В законопроектных работах участвуют основные структурные подразделения Министерства (Главное управление землепользования и землеустройства, главные управления совхозов и по делам колхозов и другие), а также Отдел сельскохозяйственного законодательства Всесоюзного научно-исследовательского института экономики сельского хозяйства, который непосредственно занимается разработкой проблем совершенствования законодательства о сельском хозяйстве и подготовкой проектов важнейших нормативных актов по сельскому хозяйству. Мероприятия по совершенствованию законодательства и ведомственных нормативных актов рассматривались на коллегии Минсельхоза СССР. По решению коллегии работа по упорядочению ведомственных нормативных актов возложена на центральную комиссию Министерства, а также на комиссии в главных управлениях, управлениях и отделах.

Специальные приказы, определяющие порядок проведения работы по совершенствованию законодательства и ведомственных актов, имеются также в министерствах машиностроения, цветной металлургии, гражданской авиации, газовой промышленности, Главном управлении микробиологической промышленности, Всесоюзном объединении «Союзсельхозтехника» и ряде других министерств и ведомств.

Во Всесоюзном объединении «Союзсельхозтехника», Госбанке СССР и ряде других министерств и ведомств упорядочение ведомственных нормативных актов проводится одновременно с подготовкой и изданием сборников действующих в отрасли приказов и инструкций...

Некоторые министерства (легкой промышленности СССР, лесной и деревообрабатывающей промышленности СССР и др.) поручили предприятиям, организациям и учреждениям своей системы проанализировать изданные ими прика-

зы, инструкции и привести их в соответствие с действующим законодательством и новыми условиями хозяйствования.

В министерствах химического и нефтяного машиностроения, гражданской авиации, машиностроения для легкой и пищевой промышленности и бытовых приборов, Стройбанке СССР принимаются меры для использования счетно-вычислительных машин в целях учета и поиска нормативных актов.

Вместе с тем не во всех министерствах и ведомствах работа по правовому регулированию хозяйственной деятельности проводится активно. Некоторыми из них еще слабо выполняется предусмотренная Общим положением о министерствах СССР обязанность обобщать практику применения законодательства в порученной отрасли, разрабатывать предложения по его совершенствованию и вносить их на рассмотрение Совета Министров СССР.

Не всеми министерствами и ведомствами СССР выполнены задания по плану законопроектных работ...

В ряде министерств и ведомств работа по упорядочению ведомственных нормативных актов разворачивается медленно.

В целях активизации и повышения уровня проводимой министерствами и ведомствами СССР работы по дальнейшему совершенствованию правового регулирования хозяйственной деятельности коллегия Министерства юстиции СССР считает необходимым:

1. Одобрить в основном проводимые Министерством морского флота СССР и Министерством сельского хозяйства СССР мероприятия по совершенствованию хозяйственного законодательства и упорядочению ведомственных нормативных актов, и в частности: разработку плана подготовки проектов законодательных актов; создание комиссий по упорядочению ведомственных нормативных актов; издание сборников действующих ведомственных актов; привлечение к названной работе правовых секторов и отделов отраслевых научно-исследовательских учреждений; обсуждение проблем правового регулирования хозяйственной деятельности на заседаниях коллегий и т. д.

Поручить Управлению правовой работы в народном хозяйстве и Управлению систематизации законодательства и подготовки законопроектов Министерства юстиции СССР с учетом состоявшегося обсуждения обобщить опыт этой работы... Информационное письмо по результатам обобщения направить министерствам и ведомствам.

2. Рекомендовать тем министерствам и ведомствам СССР, где работа по упорядочению ведомственных нормативных актов не завершена:

закончить формирование специальных комиссий по упорядочению ведомственных нормативных актов (во главе с заместителем министра, заместителем руководителя ведомства), разработать планы этой работы, установить промежуточные и окончательные сроки ее завершения. Решения по этим вопросам представляется целесообразным оформить специальным приказом руководителя министерства (ведомства);

поручить указанным комиссиям выявить приказы и инструкции, фактически утратившие силу, или противоречащие законодательству, или не соответствующие новым условиям хозяйствования, а также разработать проекты новых ведомственных нормативных актов, объединяющих те действующие нормы, которые должны сохраниться;

дать указание одноименным министерствам союзных республик, главкам, объединениям, предприятиям и организациям о проведении работы по упорядочению ведомственных актов и проконтролировать ее выполнение.

3. Рекомендовать министерствам и ведомствам СССР при организации и проведении работы по упорядочению ведомственных нормативных актов:

поручить юридическим подразделениям министерств и ведомств координировать эту работу в структурных подразделениях, систематически проводить инструктивные совещания с работниками других управлений и отделов, занятых изучением действующих и подготовкой проектов новых нормативных актов, а также постоянно оказывать методическую помощь в проведении этой работы предприятиям, организациям и учреждениям системы.

4. Рекомендовать министерствам и ведомствам заслушать на коллегии вопрос о ходе выполнения мероприятий по упорядочению ведомственных нормативных актов.

8. Управлению систематизации законодательства и подготовки законопроектов Министерства юстиции СССР и ВНИИ советского законодательства:

обеспечить консультирование министерств и ведомств по вопросам разработки предложений о системе актов хозяйственного законодательства и планирования законопроектных работ.

9. Одобрить сложившуюся в министерствах морского флота, сельского хозяйства, легкой промышленности, автомобильной промышленности и Госснабе СССР практику привлечения правовых подразделений отраслевых научно-исследовательских учреждений к разработке научных проблем совершенствования хозяйственного законодательства и подготовке проектов законов, решений правительства, а также ведомственных нормативных актов, имеющих важное значение для хозяйственной деятельности отрасли.

Обязать Всесоюзный научно-исследовательский институт советского законодательства, Управление правовой работы в народном хозяйстве, Управление систематизации законодательства и подготовки законопроектов Министерства юстиции СССР изучить опыт работы правовых подразделений отраслевых научно-исследовательских учреждений министерств и ведомств СССР в целях разработки мер по координации научно-исследовательских работ в области совершенствования хозяйственного законодательства и ведомственных нормативных актов, а также оказания научной помощи этим подразделениям.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ СССР

Утверждены 16 октября 1975 г.[1]

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие рекомендации применяются при подготовке ведомственных нормативных актов:

— издаваемых во исполнение решений вышестоящих органов или по их поручениям;

— обязательных для других министерств и ведомств СССР;

— издаваемых совместно или по согласованию с другими министерствами (ведомствами) СССР;

— регулирующих правоотношения предприятий, организаций и учреждений системы данного министерства (ведомства).

2. При разработке проектов ведомственных нормативных актов следует исходить из необходимости улучшения правового регулирования в области хозяйственного и социально-культурного строительства, совершенствования системы этих актов, упорядочения ранее изданных нормативных актов и устранения их множественности.

Ведомственные нормативные акты не должны содержать неоправданные ограничения и мелочное регламентирование, сковывающие инициативу предприятий и организаций.

3. Проекты разрабатываются на основе обобщения практики применения законодательства и ведомственных нор-

[1] Рекомендации разработаны и утверждены в соответствии с п. 5 постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 25 июня 1975 г. № 558 «О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства».

мативных актов или по вновь возникшим вопросам, связанных с выполнением задач, возложенных на министерство (ведомство) СССР в соответствии с его компетенцией.

Проекты подготавливаются во исполнение решений вышестоящих органов или по их поручениям, либо по указанию руководства министерств (ведомств) СССР, или по инициативе их структурных подразделений. Проекты также могут быть подготовлены по инициативе одноименных министерств и ведомств союзных республик, предприятий, организаций и учреждений системы данного министерства (ведомства).

4. Подготавливаемый проект нормативного акта должен соответствовать действующему законодательству, а также ранее принятым актам данного министерства (ведомства) СССР, если проект не предусматривает их отмену или изменение. Проекты также должны соответствовать нормативным предписаниям министерств (ведомств) СССР, акты которых обязательны для данного министерства, ведомства.

5. Министерства и ведомства СССР издают приказы, инструкции и иные нормативные акты, которые предусмотрены положениями об отдельных министерствах и ведомствах СССР и другими актами действующего законодательства СССР.

6. В проект включаются предписания по тем вопросам, которые требуют решения руководства министерства, ведомства СССР.

Включать в проект предписания по вопросам, которые вправе решать структурные подразделения министерства и ведомства СССР, не рекомендуется, кроме случаев, когда требуется дать указание решить определенный вопрос либо пересмотреть ранее принятое решение.

7. Если при подготовке проекта предусматривается внесение существенных изменений в действующие ведомственные нормативные акты или по одному и тому же вопросу имеется несколько актов, целесообразно подготовить новый нормативный акт. В проект такого акта включаются новые, а также ранее принятые нормативные предписания, которые должны сохранить свою силу.

Проект нового акта подготавливается также, если требуется внести изменения во многие пункты действующего акта или необходимо изменить пункты, в которые ранее было внесено много изменений, либо акт, в который должны быть внесены изменения, устарел и многие его части признаны утратившими силу.

8. Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных актах, подготавливаются, как правило, в форме изменений и дополнений текста этих актов.

9. При подготовке некоторых специфических нормативных актов министерств и ведомств СССР (например, стандарты, технические условия, прейскуранты) следует руководствоваться специальными правилами, установленными в соответствии с действующим законодательством.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

10. Подготовка проекта возлагается, как правило, на одно или несколько структурных подразделений министерства (ведомства) с учетом их компетенции.

До разработки проекта определяется круг должностных лиц, ответственных за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки составления проекта.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов рекомендуется создавать комиссию (рабочую группу).

При необходимости к разработке проекта привлекаются ученые и квалифицированные специалисты из числа практических работников.

Юридический отдел министерства (ведомства) оказывает необходимую помощь структурным подразделениям по правовым вопросам, возникающим при подготовке проекта; по поручению руководства министерства (ведомства) осуществляет контроль за ходом работы над проектом.

11. Если подготовка и утверждение нормативного акта поручены нескольким министерствам (ведомствам), то работу над проектом организует то министерство (ведомство), которому поручен созыв образованной согласно поручению комиссии или которое в поручении записано первым.

Другие министерства (ведомства), указанные в поручении, должны обеспечить выделение специалистов для участия в подготовке проекта и представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов.

12. Если министерству (ведомству) поручено подготовить и утвердить нормативный акт совместно с другими министерствами и ведомствами (без перечисления их наименований), то оно определяет круг заинтересованных министерств и ведомств и по согласованию с ними степень их участия в подготовке акта.

13. При подготовке совместного акта по собственной инициативе руководство заинтересованных министерств (ведомств) согласованно определяет порядок и сроки подготовки проекта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

14. Проект акта, который предполагается утвердить по согласованию с другими министерствами и ведомствами

СССР, после его подготовки направляется на официальное согласование руководству соответствующих министерств и ведомств СССР.

15. При подготовке нормативного акта, обязательного для других министерств и ведомств СССР, следует определить круг министерств и ведомств, на которые акт будет распространяться, и в необходимых случаях степень их участия в подготовке проекта.

III. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА

16. Составление проекта начинается с определения круга вопросов, которые необходимо разрешить в новом акте. В проект включаются нормативные предписания, относящиеся к одному или нескольким вопросам, непосредственно связанным между собой по содержанию.

17. В начале работы над проектом целесообразно изучить относящиеся к теме проекта:

решения КПСС, законодательные акты и решения Правительства СССР; ведомственные нормативные акты;

научную литературу и материалы периодической печати;

практику применения действующих нормативных актов, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проведены; при необходимости нужно провести также исследования, направленные на выявление эффективности, экономичности и полезности действующих актов и выявление оптимальных направлений их совершенствования.

С учетом характера вопросов, разрешаемых в проекте, кроме того, следует изучить законодательство союзных республик, решения и рекомендации Совета Экономической Взаимопомощи, международные договоры, законодательство зарубежных стран и другие документы.

18. Для обеспечения полноты правового регулирования соответствующей сферы общественных отношений составители проекта должны выявить все нормативные акты и отдельные нормативные предписания, касающиеся данного вопроса, уточнить, какие из них сохраняют свое значение, установить пробелы и другие недостатки действующих ведомственных нормативных актов, определить, какие проблемы могут возникнуть на практике в связи с принятием нового акта, и учесть эти обстоятельства при подготовке проекта.

В проекте четко определяется круг организаций и лиц, на которые распространяются предписания будущего нормативного акта.

19. Структура проекта строится таким образом, чтобы обеспечить последовательное развитие темы правового ре-

гулирования, а также правильное понимание и применение будущего нормативного акта.

Проект нормативного акта должен иметь соответствующее его содержанию краткое наименование.

Если требуется разъяснение цели и мотивов принятия акта, в проекте дается вступительная часть. Положения, имеющие нормативный характер, во вступительную часть не включаются.

В зависимости от содержания и объема проект может подразделяться на части и разделы, которые, как правило, имеют заголовки.

Если в подготавливаемый акт, действие которого не ограничивается сроком, необходимо в порядке исключения включить нормативные предписания, рассчитанные на определенный период времени, или оперативно-распорядительные предписания, то такие предписания, как правило, помещаются в отдельных пунктах либо в приложении к проекту.

20. Текст проекта излагается четким и понятным языком. Термины употребляются в проекте в одном значении. Если какой-либо термин имеет разные значения, то из текста должно быть ясно, в каком значении употребляется он в данном акте.

21. В случаях, когда это необходимо для полноты изложения вопроса, в проектах ведомственных нормативных актов могут воспроизводиться отдельные положения из действующего законодательства СССР. Такие положения должны иметь ссылки на соответствующие акты законодательства.

22. Ссылки на другие пункты проекта, а также на ранее изданные ведомственные акты употребляются лишь в тех случаях, когда необходимо показать их взаимную связь или избежать повторений. Ссылка на ранее изданный акт должна содержать наименование, дату и номер акта.

23. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание.

Несколько связанных между собой нормативных предписаний целесообразно помещать в один пункт в тех случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения. Каждый самостоятельный пункт акта должен иметь полное и законченное содержание.

Примечания к пунктам допускаются в исключительных случаях, когда помещенные в тексте предписания нарушили бы последовательность изложения или когда имеется необходимость дать пояснения к тексту.

Если в проекте необходимо привести перечни (лиц, органов, работ и т. д.), таблицы, графики, карты, образцы документов, бланков, схем, они, как правило, помещаются в приложениях.

24. Названия организаций и других объектов указываются в проекте в точном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным уставами и положениями организаций, решениями об их создании, наименовании и переименовании и другими актами.

Употребление их сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными (предусмотрены соответствующими актами).

25. В конце проекта перечисляются в хронологическом порядке акты или отдельные их статьи, пункты (подпункты, абзацы), подлежащие признанию утратившими силу в связи с принятием подготавливаемого акта. В число подлежащих признанию утратившими силу включаются также относящиеся к теме проекта акты и их отдельные части, которые ранее фактически утратили свое значение, но формально не признаны утратившими силу.

26. В случаях, когда при подготовке нового акта требуется внести изменения в ранее принятый акт, целесообразно дать новую редакцию соответствующих пунктов действующего акта. Если изменяемые пункты нет необходимости полностью излагать в новой редакции, в их текст вносятся уточнения (в частности, путем исключения, дополнения или замены отдельных слов, фраз). Могут быть также изложены в новой редакции отдельные части пунктов, абзацев.

Дополнения, содержащие новые нормативные предписания, оформляются, как правило, в виде отдельных пунктов и абзацев.

В проекте нового акта не рекомендуется предусматривать предписания с указанием о том, что они принимаются «во изменение», «в частичное изменение», «в дополнение» соответствующего пункта действующего акта.

Тексты изменений и дополнений, вносимых в действующие акты, излагаются в конце проекта.

27. Когда имеется значительное количество актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и дополнению, их перечни даются в приложении к проекту.

28. При подготовке предложений о признании утратившими силу, изменении, дополнении ранее принятых актов и их частей необходимо установить, не распространялось ли их действие последующими актами на другие организации и категории работников, и учитывать это обстоятельство с тем, чтобы отменить не только основные устаревшие акты, но в необходимых случаях и акты об их распространении.

29. Ведомственные нормативные акты, изданные совместно или по согласованию с другими министерствами и ведомствами, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу совместно или по согласованию с соответствующими министерствами, ведомствами.

IV. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

30. Подготовленный проект следует согласовать с соответствующими структурными подразделениями и организациями министерства (ведомства), а в необходимых случаях с заинтересованными министерствами и ведомствами СССР. Проект считается согласованным при наличии виз.

31. Подготовленный проект после согласования со структурными подразделениями передается в юридический отдел министерства (ведомства), который проверяет его соответствие действующим нормативным актам.

В случае несоответствия проекта действующим нормативным актам начальник юридического отдела, не визируя проект, дает заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

32. Доработка проекта в соответствии с указаниями руководства министерства (ведомства) осуществляется, как правило, теми структурными подразделениями, которые первоначально разрабатывали проект. Спорные и несогласованные вопросы проекта вносятся на рассмотрение руководства министерства (ведомства).

33. По отдельным наиболее важным и сложным вопросам правового регулирования проекты ведомственных нормативных актов целесообразно вносить на рассмотрение коллегии министерства (ведомства).

34. При представлении руководству министерства (ведомства) проекта нормативного акта к нему прилагаются соответствующие материалы (объяснительная записка, расчеты и т. п.).

35. Принятые нормативные акты должны быть доведены до сведения соответствующих предприятий, организаций и учреждений системы данного министерства (ведомства).

Нормативные акты, обязательные для других министерств и ведомств, должны быть направлены соответствующим министерствам и ведомствам, а также в редакцию «Бюллетеня нормативных актов министерств и ведомств СССР» Министерства юстиции СССР для опубликования.

Раздел V

ПРАВОВАЯ ПРОПАГАНДА И ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН

О ЗАДАЧАХ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОПАГАНДЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ И РАЗЪЯСНЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ В СВЕТЕ РЕШЕНИЙ XXV СЪЕЗДА КПСС

Приказ от 17 апреля 1976 г. № 13

[Извлечение]

XXV съезд наметил программу дальнейшего экономического и социального развития нашей страны. Ее претворению в жизнь должны способствовать повышение эффективности правового регулирования общественных процессов, дальнейшее укрепление социалистической законности и правопорядка, воспитание высокой сознательности граждан. Большое значение в решении этих задач имеет правовое воспитание, которое рассматривается партией как составная часть идеологической работы.

В истекшем пятилетии органы юстиции и суды, выполняя решения партии, проводили большую работу по правовому воспитанию населения, осуществлению методического руководства и координации деятельности государственных органов и общественных организаций по пропаганде советского законодательства.

Важное значение для воспитания подрастающего поколения в духе уважения советских законов имеет, в частности, введение преподавания предмета «Основы Советского государства и права» в восьмых классах общеобразовательных школ, курса «Вопросы советского права» — в профессионально-технических училищах, увеличение объема учебных часов, отводимых на изучение юридических дисциплин, в высших и ряде средних специальных учебных заведений.

Повышению уровня юридической культуры трудящихся способствует расширение правового содержания программ политической и экономической учебы, институтов и курсов повышения квалификации работников народного хозяйства.

Оправдала себя практика создания координационно-методических советов по правовой пропаганде при министерствах и отделах юстиции, а также в городах и районах. Положительное значение в укреплении взаимодействия и дело-

вого сотрудничества государственных и общественных организаций имеет разработка по инициативе координационно-методических советов сводных и перспективных планов мероприятий по пропаганде юридических знаний. Выполнение таких планов способствовало улучшению пропаганды советского законодательства средствами массовой информации, расширению тематики юридической литературы, увеличению тиражей серий и библиотечек брошюр, рассчитанных на определенные категории трудящихся.

Работники органов юстиции и судов стали активнее участвовать в лекционной пропаганде, работе народных университетов и факультетов правовых знаний. Чаще практиковались ими выезды на предприятия, вечера вопросов и ответов на юридические темы, устные журналы «Человек и закон», иные формы пропаганды, пользующиеся популярностью среди населения.

Вместе с тем уровень работы органов юстиции и судов по формированию у населения уважения к советским законам еще не в полной мере отвечает требованиям современного этапа коммунистического строительства.

В целях содействия проведению в жизнь решений XXV съезда КПСС о дальнейшем улучшении коммунистического воспитания и укрепления социалистической законности путем активной правовой пропаганды и разъяснения законов

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам и отделам юстиции, Верховным судам союзных и автономных республик, краевым, областным и народным судам, президиумам коллегий адвокатов, нотариальным конторам, органам записи актов гражданского состояния, другим учреждениям юстиции принять меры к широкому разъяснению материалов и решений XXV съезда КПСС, повышению качества и эффективности организуемых мероприятий, проведению их с учетом возрастных, образовательных, профессиональных и иных особенностей различных слоев населения.

2. Министерствам и отделам юстиции под руководством партийных органов содействовать комплексному решению проблем коммунистического воспитания, добиваясь тесного единства пропаганды правовых знаний с политическим, трудовым и нравственным воспитанием путем включения вопросов правового воспитания в планы социального развития областей, городов, населенных пунктов, трудовых коллективов, учитывая при проведении правовоспитательных мероприятий в жизнь конкретные задачи идеологической работы и состояние социалистической законности. Особое внимание уделять при этом организации пропаганды законодательства, направленного на борьбу с обманом государства,

приписками, хищениями социалистической собственности, нарушениями трудовой дисциплины, частнособственническими тенденциями, хулиганством, бюрократизмом.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся обеспечить дальнейшее совершенствование координации работы государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения.

В этих целях:

— улучшить практику перспективного и сводного планирования правовой пропаганды в республиках, краях, областях и городах;

— практиковать совместно с другими государственными органами и общественными организациями проведение коллегий, конференций и совещаний по наиболее актуальным вопросам правовоспитательной деятельности, регулярно контролировать реализацию их решений, добиваясь эффективности принимаемых мер;

— обеспечить повышение влияния координационно-методических советов на состояние правовоспитательной работы, обратить особое внимание на внедрение их рекомендаций в жизнь, ввести в практику работы районных, городских и областных координационно-методических советов выездные заседания в учебные и производственные коллективы для рассмотрения с участием широкой общественности наиболее злободневных вопросов.

4. Министерствам и отделам юстиции принять меры к улучшению методического руководства правовоспитательной работой, имея в виду:

— разработку научно обоснованных методик правовой пропаганды среди различных категорий населения;

— подготовку методических указаний и рекомендаций конкретным государственным и общественным организациям с определением в них наиболее оптимальных форм и методов правовой пропаганды и разъяснения законодательства;

— организацию изучения эффективности юридической пропаганды и разработку на этой основе соответствующих рекомендаций;

— обобщение и распространение положительного опыта правовоспитательной работы государственных и общественных организаций, поиск и внедрение новых, действенных форм и средств повышения юридической культуры населения.

5. Исходя из важного значения правового воспитания подрастающего поколения, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, а также иным учреждениям юстиции и судам постоянно содействовать органам народного, профессионально-технического, высшего и среднего специального образования в осуществлении преподавания правовых дисциплин в учебных заведениях, совершенствовании внеклассных и внеаудиторных форм правового воспитания, привитии учащейся молодежи умения самостоятельно пополнять юридические знания, ориентироваться в правовой информации, действующем законодательстве. Министерствам и отделам юстиции практиковать ежегодное подведение итогов этой работы на совместных заседаниях коллегий, оперативных совещаниях, заседаниях координационно-методических советов по правовой пропаганде.

6. Министерствам и отделам юстиции постоянно оказывать помощь комсомольским организациям в формировании у юношей и девушек уважительного отношения к закону, содействуя:

— расширению кружков «Основы правовых знаний» в сети комсомольской политической учебы, методической подготовке ведущих их пропагандистов;

— созданию из числа молодых работников органов юстиции, внутренних дел, прокуратуры, студентов старших курсов юридических вузов правовых секций в лекторских группах комитетов комсомола;

— направлению квалифицированных лекторов-юристов на ударные Всесоюзные комсомольские стройки, строительные объекты летних студенческих отрядов.

7. Органам юстиции и судам принять меры к дальнейшему усилению работы по правовой пропаганде в трудовых коллективах, добиваясь упрочения контактов с профсоюзными организациями и администрацией предприятий, учреждений, колхозов для проведения правовоспитательных мероприятий с учетом состояния правопорядка на соответствующих производственных объектах.

Содействовать в этих целях:

— созданию непосредственно на предприятиях, в организациях, колхозах народных университетов правовых знаний, их факультетов, правовых лекториев и школ;

— развитию сети общественных юридических консультаций, повышению их роли в работе по разъяснению законодательства рабочим и служащим;

— включению правовых вопросов в программы курсов подготовки рабочих и повышения квалификации руководящих работников, обращая особое внимание на разработку

тем, раскрывающих хозяйственное законодательство, юридические нормы, направленные на борьбу с приписками, хищениями социалистической собственности;

— развитию практики проверки правовых знаний при аттестации хозяйственных и руководящих кадров;

— организации правового обучения дружинников, членов товарищеских судов, народных контролеров, наставников и иных лиц, участвующих в воспитании трудящихся в духе уважения к советским законам;

— подготовке юридических материалов для многотиражных газет, внутризаводского радиовещания и стенной печати, улучшению использования технических средств в правовой информации;

— проведению заводскими социологическими лабораториями исследований эффективности правовоспитательной работы в производственных подразделениях.

8. В целях правового воспитания населения органам юстиции и судам активнее использовать формы и методы профилактической работы, практикуя регулярную организацию в трудовых и учебных коллективах выездных судебных процессов, обсуждение приговоров и частных определений, разъяснение советского законодательства во время приема трудящихся, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб.

Постоянно организовывать специальные мероприятия по перевоспитанию лиц, условно осужденных и отбывающих наказание, не связанное с лишением свободы, а также освобожденных из мест лишения свободы и направленных на стройки народного хозяйства, и иных граждан, привлекавшихся к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

Постоянно привлекать к этой работе секции по правовой пропаганде советов народных заседателей.

9. Обратить особое внимание министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции на необходимость значительного улучшения пропаганды юридических знаний по месту жительства трудящихся, в общежитиях, имея в виду:

— содействие в организации при крупных домоуправлениях общественных юридических консультаций, клубов правового воспитания молодежи, лекториев юридических знаний в общежитиях, проведение на агитплощадках, в красных уголках устных правовых журналов, встреч с юристами;

— более активное использование для повышения правовой культуры населения сходов и собраний граждан, возможностей опорных пунктов охраны правопорядка;

— оказание постоянной помощи депутатам, воспитате-

лям-педагогам, а также общественным самодеятельным организациям в их работе по правовому воспитанию населения.

10. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся в тесном контакте с организациями общества «Знание» совершенствовать лекционную пропаганду, ее формы и методы.

В этих целях:

— осуществить мероприятия по улучшению тематической направленности лекционной пропаганды, обеспечить систематическое разъяснение законодательства, затрагивающего интересы широких слоев населения; глубже раскрывать социально-классовый характер общенародного государства, гуманизм и справедливость советского права, его преимущества перед буржуазным;

— шире использовать в лекциях и беседах материалы, разоблачающие правовую идеологию империализма, антинародную сущность буржуазного законодательства и практику его применения, попирающую основные свободы и права человека;

— постоянно заботиться об идейном и научном содержании лекций, их качестве и доходчивости, а также методической помощи лекторам, чаще практиковать прослушивание и обсуждение лекций, составление обзорных рецензий, изучение и распространение положительного опыта работы;

— активно вовлекать в пропагандистскую работу новые лекторские кадры из числа профессиональных юристов, студентов старших курсов юридических вузов и наиболее подготовленных выпускников народных университетов правовых знаний;

— содействовать развитию постоянно действующих форм лекционной пропаганды, и прежде всего таких, как народные университеты и факультеты правовых знаний, правовые школы и лектории, циклы лекций по актуальным проблемам Советского государства и права;

— шире использовать для пропаганды советского законодательства дни, недели, декады, месячники правовых знаний, коллективные выезды лекторов-юристов на предприятия, в колхозы, учебные заведения.

11. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, другим учреждениям юстиции и судам развивать взаимодействие в осуществлении пропаганды советского законодательства с редакциями газет, журналов, радиовещания и телевидения.

Для этого:

— организовать постоянную консультационную помощь редакциям газет, журналов, радио, телевидения, рецензирование готовящихся юридических материалов, регулярную подготовку аналитических обзоров, обеспечение редакций информацией о судебных процессах;

— способствовать более действенной работе созданных при редакциях органов массовой информации внештатных отделов и общественных правовых советов, широкому привлечению к их работе высококвалифицированных юристов;

— содействовать созданию в организациях Союза журналистов творческих секций журналистов, пишущих на правовые темы.

12. Министерствам и отделам юстиции осуществлять тесное сотрудничество с комитетами и управлениями по делам издательств, полиграфии и книжной торговли:

— в области тематического планирования, повышения идейного и профессионального уровня юридической литературы;

— в проведении систематической работы по изучению читательского спроса на справочно-нормативную и научно-популярную литературу, организации широкой пропаганды выходящих в свет изданий;

— в разработке тематики средств наглядной агитации, направленной на разъяснение советского законодательства, борьбу с антиподами социалистического образа жизни;

— в подборе авторов, организации рецензирования рукописей, создании при редакциях внештатных консультативных групп из числа компетентных юристов.

13. Считать важнейшей задачей министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся участие в подготовке и переподготовке кадров работников, призванных заниматься юридической пропагандой и правовым воспитанием населения, повышении их заинтересованности в широком распространении знаний о государстве и праве.

В связи с этим:

— практиковать регулярное проведение совместно с заинтересованными ведомствами и организациями семинаров руководителей предприятий и учреждений, профсоюзных, комсомольских работников, работников культпросветучреждений, преподавателей, журналистов, лекторов-юристов по актуальным вопросам правовоспитательной работы;

— организовать на базе министерств и отделов юстиции методические кабинеты по правовому воспитанию населения;

— участвовать в проведении смотров-конкурсов на лучшую постановку правового воспитания в производственных, творческих и учебных коллективах, конкурсов на лучшее освещение правовой проблематики средствами массовой информации, в произведениях литературы и искусства;

— обеспечить дальнейшее развитие морального и материального стимулирования пропагандистов права, предусматривая ежегодное поощрение лучших из них.

14. Министерствам и отделам юстиции усилить деловые контакты с органами культуры, кинематографии, творческими союзами и редакциями литературно-художественных журналов в целях повышения их роли в формировании правосознания населения. Постоянно оказывать им помощь в перспективном и текущем планировании правовоспитательной работы, создании произведений по юридической тематике, организации общественных юридических советов при репертуарно-редакционных и сценарных коллегиях. Принимать участие в проведении массовых мероприятий по правовому воспитанию населения — фестивалей, декад, месячников показа кинофильмов и спектаклей, содействовать расширению практики организации встреч юристов, творческих работников и зрителей с обсуждением произведений, направленных на формирование социалистического правосознания трудящихся, уважения к советскому образу жизни.

15. Редакциям журналов «Человек и закон» и «Социалистическая законность», журналов, находящихся в ведении республиканских министерств юстиции, улучшить качество и тематическую направленность публикаций, больше проявлять внимания к вопросам методики правового воспитания, пропаганды передового опыта, активнее разоблачать клеветнические выпады буржуазных идеологов и юристов, искажающих советскую правовую действительность.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОЙ ПРОПАГАНДЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ СССР И СОСТАВА СОВЕТА

Приказ от 19 июля 1971 г. № 11

[Извлечение]

В соответствии с постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 12 июля 1971 г.

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение о Координационно-методическом совете по правовой пропаганде при Министерстве юстиции СССР.

П О Л О Ж Е Н И Е
О КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОЙ ПРОПАГАНДЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ СССР

(Согласовано с министерствами и ведомствами, представители которых входят в состав Совета)

1. Координационно-методический совет по правовой пропаганде и правовому воспитанию граждан при Министерстве юстиции СССР является межведомственным консультативным органом.

Основная задача Совета — разработка рекомендаций и предложений по методическому руководству и координации деятельности государственных органов и общественных организаций по пропаганде правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения, всемерное содействие юридическим и другим учреждениям и организациям в осуществлении решений партии по правовому воспитанию трудящихся.

2. Состав Координационно-методического совета формируется из представителей ВЦСПС, ЦК ВЛКСМ, Министерства юстиции СССР, Прокуратуры СССР, Министерства внутренних дел СССР, Верховного Суда СССР, Государственного арбитража при Совете Министров СССР, Министерства просвещения СССР, Министерства высшего и среднего специального образования СССР, Министерства культуры СССР, Государственного комитета Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию, Государственного комитета Совета Министров СССР по телевидению и радиовещанию, Комитета по печати при Совете Министров СССР [1], Комитета по кинематографии при Совете Министров СССР [2], Правления Всесоюзного общества «Знание», Правления Союза писателей СССР, Правления Союза журналистов СССР, Института государства и права АН СССР, Всесоюзного института по изучению причин и разработке мер предупреждения преступности, Всесоюзного

[1] В настоящее время — Государственный комитет Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли.

[2] С 1972 г. — Государственный комитет Совета Министров СССР по кинематографии.

научно-исследовательского института советского законодательства, редакций газет «Правда», «Известия», «Труд», «Комсомольская правда», редакции журнала «Человек и закон».

В состав Совета могут быть включены представители других заинтересованных ведомств и организаций.

Состав Координационно-методического совета утверждается Министром юстиции СССР по согласованию с соответствующими министерствами и ведомствами в составе председателя, членов Совета и ответственного секретаря.

3. Совет изучает состояние правовой пропаганды и правового воспитания граждан и своими рекомендациями содействует повышению идейно-политического уровня правовой пропаганды, созданию системы правового воспитания различных групп населения, совершенствованию форм и методов правовой пропаганды, систематическому изучению и распространению положительного опыта правовой пропаганды и правового воспитания населения.

4. В целях выполнения этих задач Координационно-методический совет:

а) разрабатывает предложения по принципиальным вопросам организации работы в области правовой пропаганды, повышения ее профессионального и идейного содержания, совершенствования методики ее проведения и свои рекомендации доводит до заинтересованных министерств, ведомств, учреждений и организаций;

б) знакомится с планами мероприятий по правовой пропаганде и правовому воспитанию, разрабатываемыми министерствами, ведомствами, учреждениями и организациями, дает по ним рекомендации и содействует их реализации; изучает и обобщает опыт организации работы по правовой пропаганде, накопленный в министерствах, ведомствах и организациях, и содействует его распространению;

в) в порядке взаимной информации заслушивает сообщения членов Совета, представителей министерств и ведомств о проводимой министерствами, ведомствами и организациями работе по правовой пропаганде и правовому воспитанию, анализирует ее состояние и эффективность и на основе этого вносит предложения и рекомендации по ее совершенствованию; определяет наиболее актуальные проблемы, нуждающиеся в совместной разработке, с использованием в необходимых случаях возможностей научно-исследовательских учреждений;

г) разрабатывает совместно с заинтересованными ведомствами и организациями предложения по координации их деятельности в области правовой пропаганды, организует совместную работу по подготовке необходимых методических указаний и инструкций;

д) по просьбе заинтересованных министерств и ведомств разрабатывает рекомендации по проектам наиболее важных документов, касающихся правовой пропаганды и правового воспитания;

е) содействует министерствам, ведомствам, учреждениям и организациям в их работе по совершенствованию правовой пропаганды.

5. Совет оказывает методическую помощь в организации работы координационно-методических советов при министерствах юстиции союзных республик.

6. Председатель Совета руководит его работой в соответствии с настоящим Положением, определяет, с учетом мнения членов Совета, круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, порядок разработки и осуществления рекомендаций Совета, руководит заседаниями Совета; доводит до сведения руководства Министерства юстиции СССР и других заинтересованных министерств и ведомств рекомендации и заключения Совета, а также информирует Совет о решениях, принятых министерствами и ведомствами по рекомендациям Совета.

7. Ответственный секретарь Совета обеспечивает организацию работы Совета, разрабатывает проекты планов его работы и осуществляет контроль за реализацией рекомендаций и решений Совета, подготавливает для заседаний Совета необходимую документацию.

8. Члены Совета участвуют в разработке планов работы Совета, предложений и рекомендаций по совершенствованию правовой пропаганды и содействуют их осуществлению; информируют руководство соответствующих министерств и ведомств о деятельности Совета и принимаемых им решениях.

Для изучения и разработки отдельных проблем совершенствования организации и методики правовой пропаганды из числа членов Совета и привлекаемых специалистов могут быть образованы рабочие группы.

9. Члены Координационно-методического совета в связи с выполнением возложенных на них обязанностей имеют право:

а) знакомиться в необходимых случаях с материалами обобщений деятельности органов юстиции, статистическими данными и другой документацией;

б) участвовать в заседаниях коллегии Министерства юстиции СССР и совещаниях работников юстиции по вопросам, связанным с пропагандой правовых знаний.

10. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы, как правило, не реже двух раз в год [1].

---

[1] В редакции приказа Министра юстиции СССР от 10 июля 1975 г. № 16.

11. Совет в соответствии с планами и мероприятиями по развитию международных связей Министерства юстиции СССР, других министерств и ведомств содействует обмену информацией в области правовой пропаганды с соответствующими организациями и ведомствами зарубежных социалистических стран.

12. Деятельность Совета освещается в печати, по радио и телевидению.

ОБ УЛУЧШЕНИИ ИЗУЧЕНИЯ ОСНОВ СОВЕТСКОГО ПРАВА В УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Постановление коллегий Государственного комитета Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию и Министерства юстиции СССР от 12 августа 1971 г.

[Извлечение]

...В целях улучшения изучения основ советского права в учебных заведениях профессионально-технического образования коллегии Госпрофобра СССР и Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я ю т:

1. Государственным комитетам Советов Министров союзных республик по профессионально-техническому образованию, краевым, областным и городским управлениям профессионально-технического образования, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых и областных Советов депутатов трудящихся усилить работу по правовому воспитанию и пропаганде правовых знаний среди учащихся учебных заведений профтехобразования.

2. Для улучшения правовой подготовки и более глубокого ознакомления учащихся учебных заведений профтехобразования с основными вопросами советского права ввести в профессионально-технических и технических училищах:

в качестве обязательных занятий — цикл бесед по вопросам советского права в объеме 15—20 часов;

в предметах профессионального цикла в тему «Экономика и организация производства» включить подтему «Трудовое законодательство» на 10—12 часов с учетом профиля учебного заведения.

Учебно-методическому управлению Госпрофобра СССР при переработке учебных планов профессионально-технических и технических училищ ввести, начиная с 1972—1973 учебного года, в сетку часов предмет «Вопросы советского права».

В специальных профессионально-технических училищах, начиная с 1971—1972 учебного года, ввести в учебные планы предмет «Основы советского права» объемом в 20—25 часов.

В средних профессионально-технических училищах изучение основ советского права проводить согласно указаниям Минпроса СССР.

8. Государственным комитетам Советов Министров союзных республик по профессионально-техническому образованию, краевым, областным и городским управлениям профессионально-технического образования совместно с органами Министерства юстиции СССР:

а) привлекать для преподавания вопросов права в учебных заведениях профтехобразования работников органов юстиции, суда, прокуратуры и МВД, а также преподавателей обществоведения и истории;

б) для правового воспитания учащихся максимально использовать возможности курсов истории, обществоведения, литературы, географии, иностранного языка, а также курса биологии в целях научной пропаганды, направленной на предупреждение различных форм моральной распущенности (алкоголизма, наркомании и иных);

в) организовать систематическое проведение в учебных заведениях профессионально-технического образования бесед и лекций, вечеров вопросов и ответов, диспутов на морально-правовые темы и других мероприятий, направленных на повышение уровня правосознания молодежи.

9. Министерствам юстиции и отделам юстиции крайоблисполкомов обеспечить постоянную квалифицированную методическую помощь органам профессионально-технического образования в повышении качества учебного процесса по правовым разделам общественных наук и юридическим дисциплинам, организации факультативных и внеклассных занятий с учащимися. Регулярно проводить встречи работников юстиции с учащимися, глубже знакомить их с нормами советского права, гражданскими обязанностями, воспитывая уважительное и ответственное отношение к соблюдению законов и правил социалистического общежития.

Оказывать необходимую помощь в тематическом оформлении в учебных заведениях и общежитиях книжных выставок, фотовитрин и стендов, популяризирующих советское законодательство, в комплектовании библиотек справочной и популярной юридической литературой.

ОБ УЛУЧШЕНИИ ИЗУЧЕНИЯ ОСНОВ СОВЕТСКОГО ПРАВА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛАХ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УЧИЛИЩАХ И ИНСТИТУТАХ

Постановление коллегий Министерства просвещения СССР и Министерства юстиции СССР от 10 декабря 1971 г. № 33/19

[Извлечение]

В настоящее время в средних общеобразовательных школах, педагогических училищах и вузах страны проводится определенная работа по правовому воспитанию учащейся молодежи, ознакомлению ее с основами советского права. В 10-х классах средних общеобразовательных школ и в педагогических училищах преподается курс «Обществоведение», в рамках которого учащиеся знакомятся с некоторыми вопросами государства и права.

Накоплен положительный опыт правового просвещения и воспитания в процессе внеклассной и внешкольной работы (беседы и олимпиады по правовым вопросам, встречи учащихся с работниками органов юстиции, суда, прокуратуры, МВД, организация школ «юного юриста», правовых уголков и т. д.).

В целях усиления работы по правовому воспитанию учащихся средних общеобразовательных школ, педагогических училищ и педагогических институтов, улучшения изучения ими основ советского права коллегии Министерства просвещения СССР и Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я ю т:

2. Руководителям органов народного образования:

— обеспечить более полное и глубокое освещение вопросов государства и права в процессе преподавания общественных дисциплин и специальных предметов;

— принять меры к расширению факультативных занятий по основам советского законодательства в IX—X классах общеобразовательных школ;

— ввести в практику внеклассной работы с учащимися систематические беседы на морально-правовые темы;

— совместно с органами юстиции шире практиковать проведение в школах и педагогических учебных заведениях циклов лекций, вечеров вопросов и ответов, диспутов по вопросам морали и права;

— предусматривать в учебных планах институтов усовершенствования учителей изучение вопросов государства и права, методики правового воспитания учащихся.

3. Министерствам юстиции и отделам юстиции крайобл-

исполкомов, судебным органам и другим учреждениям юстиции:

— оказывать постоянную помощь органам народного образования, школам, педагогическим учебным заведениям в проведении занятий по правовым разделам общественных наук и внеклассных занятий с учащимися;

— проводить встречи, беседы юристов-ученых и практических работников с учащимися, глубже знакомить их с деятельностью органов и учреждений юстиции, с требованиями советских законов, воспитывать у молодежи чувство уважения и ответственного отношения к соблюдению социалистического правопорядка, нетерпимость к фактам антиобщественных проявлений;

— обеспечивать активное участие наиболее квалифицированных юристов в работе по правовой подготовке учителей, руководителей органов народного образования и школ в институтах усовершенствования учителей, районных и городских методических кабинетах, школьных методических объединениях.

4. Академии педагогических наук СССР и Всесоюзному научно-исследовательскому институту советского законодательства совместно с Главным управлением школ Министерства просвещения СССР и Отделом по вопросам правовой пропаганды и правового воспитания граждан Министерства юстиции СССР:

— разработать учебную программу курса «Основы советского государства и права» для VIII класса на 35 часов.

5. Главным редакторам «Учительской газеты», журналов Министерства просвещения СССР, Академии педагогических наук СССР и Министерства юстиции СССР обеспечить систематическую публикацию материалов по вопросам правового просвещения и воспитания учащихся.

ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРАВОВОЙ ПРОПАГАНДЕ И ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

Постановление коллегий Министерства юстиции СССР и Министерства культуры СССР от 6 октября 1972 г. № 29/4

[Извлечение]

В целях улучшения деятельности культурно-просветительных учреждений по пропаганде правовых знаний и правовому воспитанию трудящихся коллегии Министерства юс-

тиции СССР и Министерства культуры СССР постановляют:

2. Рекомендовать министерствам юстиции, отделам юстиции крайоблисполкомов, министерствам культуры, краевым, областным, городским, районным отделам и управлениям культуры:

— обеспечить активное участие всех культурно-просветительных учреждений в правовом воспитании трудящихся, повысить действенность воспитательно-предупредительных мероприятий по борьбе с пьянством, стяжательством и другими антисоциальными проявлениями;

— постоянно оказывать организационную и методическую помощь культурно-просветительным учреждениям в подготовке и проведении мероприятий по правовой пропаганде и правовому воспитанию населения, обеспечить регулярное проведение с работниками культпросветучреждений методических конференций, семинаров, консультаций по вопросам совершенствования форм и методов правовой пропаганды;

— совместно с организациями общества «Знание» осуществить меры по расширению сети и улучшению деятельности университетов и факультетов правовых знаний; созданию лекториев, кинолекториев и проведению циклов лекций на правовые темы;

— чаще организовывать в клубах, дворцах и домах культуры, библиотеках выступления сотрудников органов юстиции, суда, прокуратуры, внутренних дел;

— значительно активизировать пропаганду правовых знаний среди сельского населения, шире использовать художественные бригады и передвижные лектории правовых знаний, активнее вовлекать в эту работу сельскую интеллигенцию;

— в деятельности по правовому воспитанию населения больше внимания уделять средствам наглядной агитации, созданию в культпросветучреждениях стендов, монтажей, окон сатиры, использованию остросюжетных плакатов, световых газет, любительских кинофильмов;

— активно использовать для правового воспитания населения художественные, хроникально-документальные и научно-популярные кинофильмы, организовывать их обсуждения, а также проводить месячники, декады, вечера показа специальных фильмов; оказывать необходимое влияние на правильное формирование репертуара театров, концертных организаций, коллективов художественной самодеятельности;

— обеспечить разработку в научно-методических кабинетах культурно-просветительной работы и домах народного

творчества необходимых методических пособий, списков репертуара, сценариев и других материалов по морально-правовой тематике;

— систематически обобщать и распространять лучший опыт работы учреждений культуры по правовой пропаганде, используя в этих целях местную печать, телевидение и радио.

3. Предложить республиканским, краевым, областным и массовым библиотекам:

— обратить внимание на улучшение комплектования книжных фондов правовой литературой, широкую его пропаганду среди массового читателя;

— совершенствовать справочно-библиографический аппарат по правовым вопросам; в картотеках газетных и журнальных статей выделить соответствующие рубрики; вести подборки статей, ответов на правовые вопросы из периодических изданий;

— активнее использовать в работе журнальные и газетные статьи, очерки, рассказы на морально-правовые темы;

— наладить оперативную индивидуальную и групповую информацию читателей, пропагандистов, учителей, партийного, советского, профсоюзного актива, депутатов местных Советов, народных заседателей, дружинников о новинках юридической литературы; использовать местную печать, радио для публикаций и передач обзоров, бесед о книгах на правовые темы;

— оказывать систематическую помощь слушателям университетов и факультетов правовых знаний, юношеских юридических школ путем подбора литературы по темам занятий, организации книжных выставок, составления рекомендательных списков литературы, подготовки библиографических обзоров.

Предложить библиотекам — методическим центрам на местах шире использовать методические и библиографические материалы Государственной библиотеки СССР им. В. И. Ленина и других крупных библиотек страны, на этой основе готовить библиографию, разработки в помощь правовой пропаганде, обобщать и распространять лучший опыт работы библиотек на семинарах, в печати.

ОБ ОПЫТЕ СОТРУДНИЧЕСТВА ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И РЕДАКЦИЙ ТЕЛЕВИДЕНИЯ И РАДИО ЭСТОНСКОЙ ССР В ПРАВОВОМ ВОСПИТАНИИ НАСЕЛЕНИЯ

Постановление коллегии от 29 июня 1973 г. № 16/1

[Извлечение]

Одной из организационных форм сотрудничества органов юстиции с телевидением и радио является создание при редакциях общественных юридических советов. В состав этих советов входят работники Министерства юстиции, Верховного суда, Прокуратуры, Министерства внутренних дел, республиканского Совета профсоюзов и ЦК ЛКСМ Эстонии.

На своих заседаниях советы с участием руководящих работников телевидения и радио рассматривают тематику правовых передач (на квартал или полугодие), подготавливаемую Министерством юстиции республики совместно с другими правовыми учреждениями. Принятая система разработки тематических планов позволяет определять наиболее актуальные правовые проблемы, исходя из состояния законности в республике, намечать направления основных передач применительно к различным группам населения и с учетом практики юридических учреждений.

Значительно расширился диапазон правовых передач за счет включения юридической тематики в целый ряд общих публицистических теле- и радиопрограмм.

Так, в основную информационную программу эстонского телевидения «Актуальная камера» введена специальная рубрика «Юридический комментарий», в которой раз в неделю выступают руководящие работники юридических органов по наиболее актуальным вопросам укрепления социалистической законности, охраны общественного порядка. Их выступления, как правило, иллюстрируются кино- и фотосюжетами.

В соответствии с рекомендациями Координационно-методического совета по правовой пропаганде при Министерстве юстиции республики на эстонском телевидении и радио созданы специальные правовые передачи: «Советы юристов» (на телевидении), «Закон в действии» (на радио). Организаторы этих передач не ограничивают их обычными беседами на правовые темы, а широко используют комментарии событий, зарисовки, очерки, репортажи из зала суда. Такие формы правовых передач делают их более интересными и доходчивыми, и, судя по многочисленным откликам телезрителей и радиослушателей, они пользуются популярностью у граждан.

Особое внимание уделяется передачам на морально-правовые темы для молодежи. Оперативное использование в этих передачах материалов судебно-следственной практики дает возможность глубже раскрывать и пропагандировать высокие морально-нравственные принципы, формирующие мировоззрение советской молодежи.

При планировании и обсуждении правовой тематики в первую очередь акцентируется внимание на морально-этической стороне правовых норм. Такой подход исключает излишнее употребление юридических терминов, способствует лучшему пониманию и усвоению смысла правовых норм.

Вместе с тем в работе органов юстиции Эстонской ССР по правовому воспитанию трудящихся средствами телевидения и радио имеются недостатки.

При тематическом планировании передач недостаточное внимание уделяется раскрытию на положительных примерах роли производственных коллективов и общественных организаций в укреплении трудовой дисциплины и предупреждении правонарушений. Еще мало готовится передач, направленных на формирование у граждан бережного отношения к социалистической собственности, создание атмосферы нетерпимости к расхитителям.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Предложить министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов:

— с учетом местных условий использовать положительный опыт сотрудничества органов юстиции с редакциями телевидения и радио Эстонской ССР, больше проявлять заботы о повышении идейного и профессионального уровня правовых передач, совершенствовании их форм и расширении тематики;

— принять необходимые меры к организации на телевидении и радио постоянно действующей системы пропаганды советского законодательства и правового воспитания, обеспечить тесное сотрудничество органов юстиции с соответствующими редакциями в тематическом планировании, подборе квалифицированных авторов и подготовке передач по правовым вопросам;

— рассмотреть совместно с республиканскими комитетами по телевидению и радиовещанию, а также с заинтересованными правовыми органами вопрос о создании в основных информационных программах на телевидении и радио постоянных правовых рубрик для регулярного освещения наиболее актуальных вопросов укрепления социалистической законности;

— постоянно оказывать редакциям телевидения и радио методическую помощь в освещении деятельности общест-

венных организаций и производственных коллективов, судов, органов юстиции, внутренних дел и прокуратуры по укреплению правопорядка и предупреждению правонарушений, обратив особое внимание на освещение вопросов, связанных с усилением борьбы с хищениями, бесхозяйственностью, нарушениями государственной и трудовой дисциплины.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

Утверждено постановлением Секретариата ВЦСПС от 3 августа 1973 г. № 22 и постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 20 августа 1973 г. № 19/2

1. Общественные юридические консультации создаются на предприятиях, стройках, в совхозах, учреждениях и организациях при фабричных, заводских и местных комитетах профсоюзов, а также при районных, городских, областных, краевых и республиканских (не имеющих областного деления) комитетах профсоюзов.

2. Состав общественной юридической консультации утверждается комитетом профсоюза. В состав юридической консультации включаются работники предприятия, учреждения, организации (юрисконсульты, работники отдела кадров и др.). К работе в консультации могут привлекаться по согласованию с соответствующими юридическими учреждениями работники юстиции, прокуратуры, органов внутренних дел, а также юристы-пенсионеры.

3. Задачей общественных юридических консультаций является оказание правовой помощи рабочим, служащим, пенсионерам и членам их семей; участие в правовом воспитании граждан и пропаганде советского законодательства; содействие комитетам профсоюзов, товарищеским судам, добровольным народным дружинам, комиссиям по трудовым спорам в решении правовых вопросов.

4. В соответствии со своим назначением общественная юридическая консультация:

а) ведет прием граждан, разъясняет им законодательство и оказывает юридическую помощь;

б) распространяет юридические знания среди рабочих и служащих, организует чтение лекций, проведение бесед, вечеров вопросов и ответов, выступления по местному радиовещанию, телевидению и в печати, участвует в создании

на предприятиях, в учреждениях и организациях стендов или уголков права;

в) дает консультации и справки по правовым вопросам ФЗМК, комиссиям по трудовым спорам, товарищеским судам, добровольным народным дружинам;

г) изучает причины, порождающие жалобы и трудовые споры, и вносит в соответствующие профсоюзные органы предложения, направленные на их устранение;

д) содействует работе народных университетов и факультетов правовых знаний, правовых лекториев, школ коммунистического труда и передового опыта.

5. Общественная юридическая консультация выполняет возложенные на нее функции бесплатно.

6. Непосредственно работой общественной юридической консультации руководит заведующий, утверждаемый комитетом профсоюза.

Заведующий утверждает планы работы консультации, организует прием посетителей, направляет, контролирует и учитывает работу членов общественной юридической консультации.

7. Время приема трудящихся членами общественной юридической консультации устанавливается комитетом профсоюза в зависимости от местных условий и режима производственной деятельности предприятия, учреждения, организации.

8. За активную работу заведующий и члены общественной юридической консультации могут поощряться комитетом профсоюза.

9. Общественная юридическая консультация не реже одного раза в год отчитывается о своей работе перед комитетом профсоюза, при котором она создана.

10. Методическое руководство деятельностью общественных юридических консультаций осуществляют областные, краевые, республиканские советы и комитеты профсоюзов совместно с отделами юстиции исполкомов областных, краевых Советов депутатов трудящихся и министерствами юстиции союзных и автономных республик.

О ПРАКТИКЕ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСТИЦИИ, СУДОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЩЕСТВА «ЗНАНИЕ» МОЛДАВСКОЙ ССР ПО ПРАВОВОЙ ПРОПАГАНДЕ

Постановление коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума Правления Всесоюзного общества «Знание» от 1 ноября 1973 г. № 25/9

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР, Президиум Правления Всесоюзного общества «Знание» п о с т а н о в л я ю т:

1. Министерству юстиции Молдавской ССР, Правлению республиканского общества «Знание» принять необходимые меры по обеспечению дальнейшей активизации лекционной пропаганды знаний о государстве и праве, как одного из важных средств правового воспитания трудящихся. В этих целях:

— совместно с другими юридическими ведомствами и учреждениями разработать единый план мероприятий по лекционной правовой пропаганде в республике, с учетом охвата ею различных категорий населения;

— обеспечить более широкое привлечение ученых-юристов и практических работников к деятельности организаций общества «Знание» по лекционной правовой пропаганде с учетом их специализации, практического опыта и теоретической подготовки;

— принять меры к расширению сети народных университетов и факультетов правовых знаний, в частности путем создания их филиалов в производственных и учебных коллективах, обратив особое внимание на привлечение слушателей из числа рабочих, колхозников, молодежи на факультеты народных заседателей, членов добровольных народных дружин и товарищеских судов;

— расширить тематику и увеличить выпуск методических материалов в помощь лекторам-юристам по вопросам развития советской государственности и демократии, основ советского законодательства, укрепления государственной и трудовой дисциплины, охраны социалистической собственности, общественного порядка и законности.

2. Министерству юстиции Молдавской ССР:

— активизировать участие в лекционной правовой пропаганде сотрудников аппарата министерства, судей, адвокатов, нотариусов и других работников учреждений юстиции,

обратив особое внимание на организацию этой работы в производственных коллективах, путем чтения циклов лекций, выступлений в народных университетах и на факультетах правовых знаний, работы в общественных юридических консультациях и т. д.;

— систематически изучать и обобщать содержание и практику лекционной пропаганды знаний о государстве и праве, регулярно рассматривая эти вопросы на заседаниях коллегии Министерства и Координационно-методического совета по правовой пропаганде;

— осуществлять в подведомственных органах и районных (городских) народных судах активное сочетание лекционной пропаганды с другими формами профилактической деятельности, шире используя в этих целях выездные судебные процессы, обсуждение в коллективах трудящихся результатов рассмотрения уголовных и гражданских дел, а также отчеты судей перед населением.

3. Правлению общества «Знание» Молдавской ССР:

— обеспечить тематическую актуальность лекционной пропаганды, неуклонное повышение научно-теоретического уровня лекций и докладов по вопросам государства и права; постоянно совершенствовать мастерство устных выступлений лекторов-юристов;

— улучшить методическую работу с лекторами-юристами, систематически проводить в этих целях районные, городские, республиканские семинары, научно-практические конференции по обмену опытом работы; ввести в практику организаций общества «Знание» рецензирование и обсуждение текстов и тезисов лекций, прослушивание лекторов в аудиториях, составление обзорных рецензий;

— принять необходимые меры к повышению активности и улучшению организационной работы республиканского научно-методического совета, районных и городских секций по пропаганде знаний о государстве и праве, первичных организаций общества «Знание» при юридических ведомствах.

4. Обратить внимание министерств юстиции и отделов юстиции крайоблисполкомов, правлений республиканских, краевых, областных организаций общества «Знание» на необходимость:

— обеспечения единого планирования правовой пропаганды, тесного взаимодействия правовоспитательных мероприятий с основными направлениями всей идеологической работы среди трудящихся, с выполнением производственных задач данного коллектива, города, района, области, края, республики;

— решительного усиления и совершенствования форм и методов пропагандистской работы, направленной на укрепление трудовой и государственной дисциплины, на усиление охраны народного добра, повышение эффективности борьбы с нарушениями норм и правил социалистического общежития на производстве и в быту, глубокое разъяснение единства высоких гражданских прав и обязанностей советских людей;

— дальнейшего улучшения тематической направленности лекционной пропаганды, в частности широкого разъяснения норм трудового, гражданского, жилищного, брачно-семейного законодательства, правовых вопросов научно-технического прогресса, охраны природы и окружающей среды;

— активизации деятельности лекторов-юристов по борьбе с буржуазной идеологией, разоблачению клеветы на социалистическую демократию, законность и образ жизни советских людей.

О МЕРАХ ПО УСИЛЕНИЮ ПРАВОВОЙ ПРОПАГАНДЫ СРЕДИ РАБОТНИКОВ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

Приказ Министра сельского хозяйства СССР и Министра юстиции СССР от 21 мая 1975 г. № 255/10

[Извлечение]

За последние годы сельскохозяйственные органы с участием учреждений юстиции и профсоюзных организаций несколько активизировали работу по разъяснению советских законов среди колхозников, рабочих и служащих, занятых в сельскохозяйственном производстве, что способствует дальнейшему укреплению социалистической законности и усилению правового воспитания трудящихся.

...Важную роль в пропаганде юридических знаний играет печать. В ряде газет и журналов регулярно ведется раздел «Консультирует юрист», помещаются ответы на письма читателей по различным вопросам колхозного, земельного, трудового и других отраслей законодательства.

Расширению правовых знаний специалистов сельского хозяйства способствует введение курса «Советское право» в сельскохозяйственных вузах. Основы права преподаются также в ряде республик, краев и областей при проведении занятий по повышению производственной квалификации рабочих и служащих совхозов, а также колхозников.

В целях усиления деятельности сельскохозяйственных органов и учреждений юстиции по правовой пропаганде

п р и к а з ы в а е м:

1. Министерствам сельского хозяйства, министерствам совхозов, министерствам юстиции союзных республик, Совету колхозов Молдавской ССР по согласованию с комитетами профсоюза рабочих и служащих сельского хозяйства и заготовок:

а) разработать и осуществить конкретные мероприятия по усилению правового воспитания тружеников села, широко разъяснять их права и обязанности, регулярно знакомить с нормами трудового, земельного, гражданского, колхозного и других отраслей законодательства, тесно увязывая правовую пропаганду с задачами всемерного укрепления трудовой и производственной дисциплины среди работников сельского хозяйства, профилактики правонарушений;

б) усилить работу по разъяснению юридических норм, направленных на укрепление государственной дисциплины и договорных обязательств, на защиту экономических интересов хозяйств и социалистической собственности, повышение эффективности производственной деятельности колхозов и совхозов, охрану общественных земель и соблюдение колхозной демократии, рассматривая это в качестве основного направления правовой пропаганды в сельской местности;

в) особое внимание уделять повышению правовой подготовки должностных лиц, от уровня юридических знаний которых во многом зависит состояние законности в колхозах и совхозах, соблюдение трудовых, жилищных и других прав граждан, своевременное и правильное разрешение на местах их заявлений и жалоб. В целях расширения правовых знаний руководящих работников и специалистов колхозов, совхозов, сельхозорганов включать вопросы права в учебные планы и программы курсов и семинаров повышения квалификации. Систематически и своевременно информировать руководящих работников и специалистов колхозов, совхозов и сельхозорганов о новых правовых актах, регулирующих хозяйственную деятельность колхозов и совхозов;

г) практиковать составление совместных ежегодных планов работы по пропаганде правовых знаний, предусматривая в них различные формы и методы пропаганды права. Тематику лекций, бесед, семинаров определять в зависимости от контингента слушателей, с учетом их служебной деятельности, профессии и образования...

д) обеспечить широкое разъяснение земельного, колхозного, хозяйственного, гражданского, трудового и других

отраслей законодательства, прежде всего силами юристов, обслуживающих колхозы и совхозы, а также работающих в сельских районах судей, адвокатов, нотариусов, работников профсоюзных органов;

е) разработать совместные предложения по увеличению республиканскими издательствами выпуска необходимой справочной и научно-популярной юридической литературы для работников сельского хозяйства и юрисконсультов, обслуживающих колхозы и совхозы.

2. Министерствам сельского хозяйства и министерствам совхозов союзных республик, Совету колхозов Молдавской ССР:

а) принять меры к своевременному доведению до местных сельхозорганов, колхозов и совхозов для служебного пользования постановлений правительства и других нормативных актов. Организовать подписку хозяйств и сельхозорганов на официальные издания Президиума Верховного Совета СССР и Президиумов Верховных Советов союзных республик, Совета Министров СССР и Советов Министров союзных республик (ведомости, собрания постановлений), а также на юридические журналы и справочную юридическую литературу;

б) ввести в практику регулярное издание в помощь местным сельхозорганам и хозяйствам информационных писем (обзоров) о действующем, текущем законодательстве по определенным разделам сельского хозяйства;

в) принять дополнительные меры к укреплению юридической службы в сельском хозяйстве и созданию юрисконсультам необходимых условий для работы; обеспечить правовых работников обязательным минимумом юридической литературы; периодически проводить в областях, краях, республиках семинары юридических работников сельхозорганов и хозяйств по обмену опытом, обобщению практики их работы.

3. Министерствам юстиции союзных республик:

а) систематически изучать состояние правовой пропаганды на селе, обобщать и распространять передовой опыт организации пропаганды права, оказывать сельскохозяйственным органам методическую помощь в организации правовой пропаганды, регулярно информировать их о новинках юридической литературы;

в) принять меры к созданию юридических консультаций на общественных началах силами работников органов юстиции, суда, адвокатов и штатных сельских юристов колхозов и совхозов.

Раздел VI

КАДРЫ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР И ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Постановление коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума Центрального комитета профсоюза работников государственных учреждений от 25 октября 1972 г.

1. Учредить Почетную грамоту Министерства юстиции СССР и ЦК профсоюза работников государственных учреждений.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Министерства юстиции СССР и Центрального комитета профсоюза работников государственных учреждений и образец Почетной грамоты.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР И ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Утверждено постановлением коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума Центрального комитета профсоюза работников государственных учреждений от 25 октября 1972 г.

1. Почетная грамота Министерства юстиции СССР и Центрального комитета профсоюза работников государственных учреждений учреждена в целях поощрения передовых коллективов и особо отличившихся работников органов, учреждений юстиции и судов, а также других коллективов и отдельных граждан.

2. Почетной грамотой награждаются:

а) коллективы министерств юстиции и отделов юстиции крайоблисполкомов, судов, нотариата, адвокатуры, загсов, судебно-экспертных учреждений, институтов, курсов и иных организаций и учреждений системы Министерства юстиции СССР, а также другие коллективы, добившиеся успехов в деле укрепления социалистической законности и правопорядка, охраны прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений и граждан, показывающие образцы высокой культуры в работе, успешно выполняющие принятые обязательства в движении за коммунистическое отношение к труду;

б) работники органов, учреждений юстиции и судов, особо отличившиеся на практической работе, безупречно исполняющие свой служебный долг, проявляющие творческую инициативу в улучшении деятельности органов, учреждений юстиции и судов, повышении культуры их работы и активно участвующие в общественной жизни;

в) работники других государственных и общественных органов, предприятий, учреждений и организаций, равно как отдельные граждане — за активную помощь в работе органов, учреждений юстиции и судов по укреплению социалистической законности и правопорядка, правовой пропаганде среди населения и правовому воспитанию граждан.

3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой вносятся руководителями органов, учреждений юстиции, судов по согласованию с местным комитетом профсоюза и направляются через вышестоящий орган юстиции.

4. Награждение Почетной грамотой производится совместным постановлением коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума ЦК профсоюза работников госучреждений по представлениям министерств юстиции и Верховных судов союзных республик, а также начальников управлений (отделов) Министерства юстиции СССР и руководителей непосредственно подведомственных министерству учреждений и организаций при наличии ходатайства Президиума республиканского, а для РСФСР — краевого, областного или Московского городского комитета профсоюза.

К представлению прилагаются материалы, характеризующие производственную деятельность коллектива или производственно-общественную деятельность работника, и выписка из постановления коллегии министерства юстиции либо президиума Верховного суда союзной республики.

5. Материалы с ходатайством о награждении Почетной грамотой, поступающие из министерств юстиции и Верховных судов союзных республик, готовятся соответствующими управлениями и отделами Министерства юстиции СССР

и вносятся на рассмотрение коллегии Минюста и Президиума ЦК профсоюза отделом кадров МЮ СССР.

6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общих собраниях руководителем учреждения от имени Министерства юстиции СССР и ЦК профсоюза работников госучреждений.

7. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении Почетной грамотой, а в его личном деле хранится выписка из постановления о награждении.

8. Лишение Почетной грамоты может быть произведено только решением коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума ЦК профсоюза работников госучреждений.

9. Награждение Почетной грамотой регистрируется в специальном журнале, который ведется в отделе кадров Министерства юстиции СССР. В нем указывается наименование коллектива либо фамилия, имя, отчество работника, место его работы и занимаемая должность, основание и дата награждения.

Бланки Почетных грамот печатаются и приобретаются Министерством юстиции СССР и хранятся наравне с документами строгой отчетности.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСПУБЛИКАНСКИХ КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЮСТИЦИИ

Утверждено приказом от 15 декабря 1972 г. № 24

Раздел I

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Курсы повышения квалификации работников юстиции создаются при министерствах юстиции союзных республик на основании постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 30 июля 1970 г. № 634 «О мерах по улучшению работы судебных и прокурорских органов».

2. Главной задачей республиканских курсов является повышение уровня знаний работников судов и учреждений юстиции на основе достижений юридической науки, современных форм и методов руководства и управления, научной организации труда.

3. Курсы осуществляют свою деятельность в соответствии с годовыми и перспективными планами повышения квалификации работников органов, учреждений юстиции и судов, разработанными и утвержденными министерством юстиции союзной республики.

4. На основе настоящего Типового положения применительно к условиям работы курсов в каждой республике министерством юстиции союзной республики издается положение о республиканских курсах.

II. СЛУШАТЕЛИ КУРСОВ

5. На республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции проходят переподготовку старшие консультанты и консультанты министерств юстиции и Верховных судов союзных и автономных республик, отделов юстиции исполкомов краевых, областных Советов депутатов трудящихся, члены областных, краевых и Верховных судов автономных республик, председатели районных (городских) народных судов, народные судьи, нотариусы и консультанты нотариальных контор, заведующие юридическими консультациями и адвокаты, судебные исполнители, секретари судов и судебных заседаний, оперативные работники органов загса, а также работники юридических служб министерств и ведомств союзных республик, предприятий, учреждений и организаций, другие работники, направляемые на учебу в соответствии с постановлениями (распоряжениями) Советов Министров союзных республик.

6. Зачисление слушателей на курсы производится директором курсов по направлениям руководителей органов юстиции и судов, а также других учреждений и организаций в соответствии с планом приема, утвержденным министерством юстиции.

7. Слушатели, прибывающие на курсы повышения квалификации, представляют дирекции: направление соответствующего учреждения, предприятия или отдела юстиции, паспорт и военный билет (военнообязанные запаса).

8. Комплектование групп слушателей на курсах производится, как правило, с учетом профиля работы, образования и занимаемой должности.

В зависимости от образования и профиля работы слушателей на курсах могут быть организованы учебные группы с различными сроками обучения, учебными планами и программами.

9. Слушатели республиканских курсов повышения квалификации:

пользуются лабораториями, кабинетами, читальным залом, библиотекой;

обеспечиваются общежитием с оплатой за счет направляющей организации в порядке, установленном для аспирантов постановлением СНК СССР от 18 февраля 1941 г. № 332.

10. Слушатели республиканских курсов повышения квалификации обязаны:

настойчиво овладевать теорией марксизма-ленинизма, изучать действующее законодательство и практику его применения, опыт работы судов и учреждений юстиции;

регулярно посещать занятия и в установленные сроки выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебными планами;

соблюдать правила внутреннего распорядка.

11. За успехи в учебе, активное участие в общественной работе, образцовое соблюдение правил внутреннего распорядка слушатели курсов могут быть поощрены директором курсов или министром юстиции союзной республики.

12. Слушатели, нарушающие правила внутреннего распорядка, учебную дисциплину или совершившие компрометирующие поступки, могут быть в установленном порядке подвергнуты дисциплинарному взысканию или отчислены с курсов.

Отчисление производится приказом директора курсов с согласия министерства юстиции республики.

13. О поощрении, наложении взыскания или отчислении с курсов уведомляется руководитель учреждения по месту работы слушателя.

14. Слушатели, выполнившие все требования учебного плана и программ, получают удостоверения единого образца, утвержденного Министерством высшего и среднего специального образования СССР.

При невыполнении учебного плана слушатель отчисляется с курсов.

15. В соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 3 июня 1960 г. № 577 за слушателями курсов сохраняется зарплата в размере должностного оклада по месту основной работы.

Стоимость проезда слушателей к месту учебы и обратно и суточные за время нахождения в пути оплачиваются учреждениями и организациями, в которых они работают.

Иногородним слушателям курсов, кроме того, в соответствии с установленным порядком выплачивается стипендия в размере 30 рублей в месяц.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КУРСОВ

16. Повышение квалификации работников юстиции проводится с отрывом от работы со сроком обучения до двух месяцев.

В зависимости от категории слушателей срок обучения может быть сокращен до одного месяца.

17. Обучение на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции проводится по учебным планам и программам, утверждаемым министерством юстиции союзной республики в соответствии с примерными учебными планами и программами, разработанными Министерством юстиции СССР.

Для осуществления методической работы на курсах создается методический кабинет.

18. На курсах предусматриваются следующие формы учебной работы: лекции, семинары, практические занятия, консультации, посещение органов юстиции и судов, предприятий, учреждений, организаций с целью ознакомления с опытом их работы, самостоятельные занятия слушателей курсов, написание рефератов, сдача зачетов и другие формы проверки знаний.

19. На базе лучших народных судов, юридических консультаций, нотариальных контор, юридических отделов предприятий, учреждений создаются центры по обмену опытом работы.

20. Занятия на курсах проводятся в период с 15 сентября по 1 июля по расписанию, утвержденному директором курсов.

Курсы работают шесть дней в неделю. Продолжительность занятий — шесть часов в день.

21. К преподаванию на курсах привлекаются профессора и преподаватели вузов, а также высококвалифицированные практические работники органов юстиции, судов и других государственных и общественных организаций.

На курсах устанавливается почасовая оплата труда преподавателей в размерах, предусмотренных постановлением Совета Министров СССР от 27 октября 1951 г. № 4115.

IV. РУКОВОДСТВО, СОВЕТ КУРСОВ

22. Руководство всей деятельностью курсов осуществляет директор, назначаемый министерством юстиции союзной республики по согласованию с Министерством юстиции СССР.

23. На директора курсов возлагается подбор, назначение и увольнение административно-управленческого персонала и руководство его работой; руководство финансово-хозяйственной деятельностью; представление министерству юстиции союзной республики отчетов о деятельности курсов и решение других вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательной и культурно-массовой работы.

24. Директор курсов назначает заведующего учебной частью и зав. методическим кабинетом.

25. Старший бухгалтер курсов назначается министерством юстиции союзной республики по представлению директора курсов.

26. С целью улучшения учебно-методической и воспитательной работы при директоре курсов организуется совет.

Состав совета утверждается по представлению директора министерством юстиции республики.

V. ФИНАНСИРОВАНИЕ КУРСОВ

27. Финансирование курсов осуществляется министерством юстиции союзной республики.

28. Средства, поступающие из министерств и ведомств, предприятий, учреждений и организаций за обучение работников, зачисляются на счет по внебюджетным (специальным) средствам курсов.

В случае неявки или отчисления слушателей, направленных для повышения квалификации, поступившие средства не возвращаются.

29. Оплата труда административно-хозяйственного персонала на курсах повышения квалификации производится в соответствии с постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15 июля 1964 г. № 620.

30. Ответственность за рациональное использование финансовых средств, а также за сохранность имущества несут директор и старший бухгалтер курсов.

31. Штатное расписание и смета расходов курсов утверждаются министерством юстиции союзной республики.

32. Курсы действуют как юридическое лицо и имеют текущий и бюджетный счета в Госбанке.

33. Курсы имеют гербовую печать со своим наименованием и штамп.

О СОСТОЯНИИ И МЕРАХ ПО ДАЛЬНЕЙШЕМУ УЛУЧШЕНИЮ ПОДГОТОВКИ ЮРИДИЧЕСКИХ КАДРОВ

Решение коллегий Министерства высшего и среднего специального образования СССР и Министерства юстиции СССР от 29 марта 1973 г. № 11/9

[Извлечение]

...В целях дальнейшего улучшения подготовки юридических кадров в свете задач, поставленных XXIV съездом КПСС по укреплению Советского государства, развитию социалистической демократии, по совершенствованию систе-

мы управления народным хозяйством и повышения уровня государственно-правовой работы, коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР и Министерства юстиции СССР

п о с т а н о в л я ю т:

1. Министерствам высшего и среднего специального (народного) образования союзных республик обеспечить прием в подведомственные высшие учебные заведения по специальности «правоведение» в соответствии с потребностью отраслей народного хозяйства и органов государственного управления в специалистах этого профиля. Увеличение приема предусматривать, как правило, на дневных отделениях действующих вузов, имеющих необходимую учебно-материальную базу и высококвалифицированные педагогические кадры.

2. ...Отделу кадров Министерства юстиции СССР совместно с министерствами юстиции союзных республик принять участие в подготовке проектов годовых планов приема в юридические институты, факультеты университетов и в средние юридические учебные заведения.

4. Для обеспечения отраслей народного хозяйства и органов государственного управления специалистами средней квалификации признать необходимым создание в системе Министерства юстиции СССР средних юридических учебных заведений.

Отделу кадров Министерства юстиции СССР совместно с Учебно-методическим управлением по среднему специальному образованию Минвуза СССР подготовить проект учебного плана и квалификационной характеристики и в установленном порядке представить предложения об организации средних специальных учебных заведений для подготовки секретарей судебных заседаний, судебных исполнителей и других юридических работников.

5. Учебно-методическому управлению по высшему образованию с участием отдела кадров Министерства юстиции СССР и другими заинтересованными ведомствами:

а) пересмотреть действующие учебные планы по специальности «правоведение» для юридических институтов и факультетов университетов, предусмотрев в них дальнейшее углубление судебной и прокурорско-следственной, следственно-криминалистической, хозяйственно-правовой и государственно-правовой специализации в соответствии с требованиями практики, задачами по укреплению социалистической законности и правопорядка, дальнейшего повышения уровня всей государственно-правовой работы;

б) завершить работу по пересмотру действующих учебных программ для юридических институтов и юридических

факультетов университетов на основе достижений юридической науки и изменений в советском законодательстве;

в) ... разработать план подготовки и издания учебников, необходимых для системы высшего юридического образования, на следующее пятилетие;

6. Управлению руководящих и научно-педагогических кадров Министерства высшего и среднего специального образования СССР разработать и осуществить мероприятия по дальнейшему расширению контингента аспирантов по правовым специальностям, увеличению числа мест, выделяемых для перевода на должности научных сотрудников кандидатов наук, работающих над докторскими диссертациями, а также привлечению на работу в вузы высококвалифицированных сотрудников правовых научно-исследовательских институтов, практических работников юстиции, внутренних дел, прокуратуры и других органов.

7. Отделу кадров и Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР совместно с заинтересованными организациями подготовить проект перечня должностей в органах юстиции, государственного управления и отраслях народного хозяйства, которые должны замещаться лицами с высшим и средним юридическим образованием, обеспечить повышение уровня работы по определению ежегодной и перспективной потребности в юридических кадрах.

8. Отделу кадров и Управлению правовой работы в народном хозяйстве Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных республик и их органам на местах:

а) осуществить мероприятия по более активному использованию возможностей, предусмотренных постановлением Совета Министров СССР от 18 сентября 1959 г. № 1099 для подготовки юридических кадров, особенно из числа лиц коренной национальности, рабочей и сельской молодежи, путем направления на учебу в высшие и средние специальные учебные заведения за счет стипендиального фонда колхозов, совхозов и промышленных предприятий с последующим распределением их на работу в эти организации;

б) систематически направлять в юридические институты и на факультеты университетов необходимые для учебных целей нормативные документы, приказы и другие материалы, обобщающие опыт работы органов юстиции и судов по укреплению законности и правопорядка; ввести в практику регулярные выступления руководящих работников учреждений юстиции и судов с лекциями и докладами перед преподавательским составом и студентами вузов;

в) оказать содействие в выделении и закреплении за вузами баз производственной практики в лучших учрежде-

ниях и организациях и выделять для руководства практикой наиболее квалифицированных специалистов.

9. Редакциям журналов «Вестник высшей школы», «Социалистическая законность», «Советская юстиция» и другим систематически освещать работу вузов по подготовке юридических кадров, публиковать материалы в помощь преподавателям и студентам, глубже раскрывать опыт работы с кадрами в органах юстиции, отраслях народного хозяйства и государственного управления.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ И СУДОВ СССР

Утверждены 18 декабря 1973 г. Согласованы с ЦК профсоюза работников государственных учреждений

[Извлечение]

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

6. При приеме на работу администрация учреждения, органа юстиции или суда обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые — представления справки домоуправления (ЖЭК) или сельского Совета о последнем занятии;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения, организации вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, организации. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в данном учреждении, организации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения, организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения, организации не допускается без предварительного согласия местного комитета профессионального союза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Союза ССР.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР И СУДЕБНЫХ ОРГАНОВ

11. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т. п.;

в) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;

г) полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране);

д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

е) беречь и укреплять социалистическую собственность;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

з) систематически повышать свою деловую квалификацию;

и) хранить государственную тайну и проявлять бдительность;

к) добиваться высоких качественных показателей в работе, выполнять установленные правила ведения делопроизводства и внутреннего трудового распорядка.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

12. Администрация учреждения и организации обязана:

а) организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) своевременно до начала поручаемой работы знакомить рабочих и служащих с установленным заданием;

в) организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать научную организацию труда;

г) своевременно рассматривать и проводить в жизнь решения производственных совещаний;

д) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя внутрихозяйственные резервы, строго соблюдать режим экономии;

з) снабжать работников необходимыми законодательными материалами, пособиями, соответствующими научно-техническими средствами, канцелярскими принадлежностями, инвентарем и т. д.;

и) постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) выдавать заработную плату в установленные сроки;

л) развивать социалистическое соревнование, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

м) обеспечивать систематическое повышение идейно-теоретического уровня и деловой квалификации работников;

н) создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении производством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, в полной мере используя собрания, совещания; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством.

14. Накануне праздничных дней продолжительность работы рабочих и служащих сокращается на один час.

В тех случаях, когда праздничному дню предшествует день еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего времени не производится.

15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения местного комитета профессионального союза.

18. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждений, организаций по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, отличие по службе, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» и «д» — совместно с местным комитетом профессионального союза.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

22. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

23. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

24. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой на-

ложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

д) увольнение (пункты 3 и 4 ст. 33 КЗоТ РСФСР и соответствующих статей КЗоТ других союзных республик).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом появление рабочего и служащего на работе в нетрезвом состоянии.

26. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения, организации. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации.

27. За прогул администрация учреждения, организации может ограничиться наложением взысканий, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 25 Правил.

28. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

29. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

30. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

31. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников данного учреждения, организации.

32. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

33. Судьи несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Положением о дисциплинарной ответственности судей.

34. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждениях и организациях на видном месте.

О ТИПОВОЙ НОМЕНКЛАТУРЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСТИЦИИ И СУДОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ СПЕЦИАЛИСТАМИ С ВЫСШИМ И СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Приказ от 31 января 1974 г. № 5

[Извлечение]

В целях улучшения качественного состава кадров, укомплектования органов, учреждений юстиции и судов квалифицированными работниками и во исполнение постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 9 мая 1963 г. № 533 «О мерах по дальнейшему развитию высшего и среднего специального образования, улучшению подготовки и использования специалистов»,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Типовую номенклатуру должностей органов, учреждений юстиции и судов, подлежащих замещению специалистами с высшим и средним специальным образованием.

2. В целях обеспечения планомерного замещения предусмотренных Типовой номенклатурой должностей специалистами с соответствующей подготовкой министерствам юстиции союзных республик в течение 1974 года разрабо-

тать и утвердить на перспективу в 3—5 лет планы повышения профессиональной и общеобразовательной подготовки кадров и замещения должностей, включенных в Типовую номенклатуру, работниками, имеющими необходимое образование, конкретно определив при этом:

число должностей в судах, органах и учреждениях юстиции, замещенных в настоящее время лицами, не имеющими требуемой специальной подготовки;

количество специалистов, необходимых для укомплектования должностей в соответствии с Типовой номенклатурой, а также источники их получения (по планам распределения выпускников вузов, перевода работников внутри системы, повышения профессионально-образовательного уровня работающих и т. п.);

сроки, в которые будет осуществлено укомплектование должностей в судах, нотариате, судебно-экспертных учреждениях и органах юстиции, занятых в настоящее время работниками без требуемого образования.

3. Министерствам юстиции автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов и председателям судов при подборе работников на должности заведующих (начальников) канцеляриями областных, краевых и районных (городских) народных судов, секретарей судов и судебных заседаний, судебных исполнителей руководствоваться требованиями пункта 3 приказа Министра юстиции СССР от 28 июля 1972 г. № 18 «О работе с кадрами в учреждениях юстиции и судах Белорусской ССР», не допуская назначения на эти должности лиц без общего среднего образования.

6. Министерствам юстиции, Верховным судам союзных республик более активно вести работу по вовлечению работников органов юстиции и судов, не имеющих необходимого образования, на вечерние и заочные отделения вузов, обеспечить создание им необходимых условий для обучения.

7. Отделу кадров Министерства юстиции СССР совместно с министерствами юстиции союзных республик систематически изучать организацию подготовки юристов на вечерних и заочных отделениях вузов и на этой основе вносить в соответствующие органы предложения по дальнейшему совершенствованию качества подготовки и рациональному использованию выпускников.

9. Рекомендовать министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции крайоблисполкомов оказывать помощь органам загса в подборе работников для этих органов, и прежде всего на должности заведующих республиканскими, краевыми, областными и районными отделами (бюро), имея в виду необходимость замещения их, как правило, лицами с высшим юридическим образованием.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министра юстиции СССР
от 31 января 1974 г. № 5

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ДОЛЖНОСТЕЙ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСТИЦИИ И СУДОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ СПЕЦИАЛИСТАМИ С ВЫСШИМ И СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
I. Министерство юстиции СССР		
1. Начальник, заместитель начальника управления, отдела	1801 — Правоведение 1202 — Промышленное и гражданское строительство 1703 — Экономика и планирование материально-технического снабжения 1734 — Финансы и кредит	
2. Помощник Министра	1801 — Правоведение	
3. Старший консультант, консультант, старший референт, референт	1801 — Правоведение	
4. Старший экономист, экономист, старший инженер, старший ревизор	1703 — Экономика и планирование материально-технического снабжения 1704 — Экономика труда 1734 — Финансы и кредит 1202 — Промышленное и гражданское строительство 1729 — Экономика торговли	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
5. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1737 — Бухгалтерский учет	
6. Старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
7. Старший товаровед, товаровед		1723 — Товароведение, материально-техническое снабжение и сбыт
II. Министерства юстиции союзных республик		
1. Министр, заместитель министра юстиции	1801 — Правоведение	
2. Начальник, заместитель начальника управления (отдела) министерства	1801 — Правоведение 1703 — Экономика и планирование материально-технического снабжения 1734 — Финансы и кредит	
3. Помощник министра юстиции	1801 — Правоведение	
4. Старший консультант, консультант (старший ревизор, ревизор)	1801 — Правоведение	
5. Секретарь коллегии	1801 — Правоведение	
6. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1737 — Бухгалтерский учет	
7. Старший экономист, экономист, старший инженер	1202 — Промышленное и гражданское строительство 1703 — Экономика и планирование материально-технического снабжения	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
	1704 — Экономика труда 1729 — Экономика торговли 1734 — Финансы и кредит	
8. Старший бухгалтер, бухгалтер, старший бухгалтер-ревизор		1728 — Бухгалтерский учет
9. Старший товаровед, товаровед		1723 — Товароведение, материально-техническое снабжение и сбыт 1732 — Товароведение и организация торговли промышленными товарами
III. Министерства юстиции автономных республик, отделы юстиции крайоблисполкомов		
1. Министр, заместитель министра юстиции автономной республики	1801 — Правоведение	
2. Начальник, заместитель начальника отдела юстиции крайоблисполкома	1801 — Правоведение	
3. Старший консультант, консультант (старший ревизор, ревизор)	1801 — Правоведение	1801 — Юридическая
4. Заведующий канцелярией		1745 — Организация делопроизводства
5. Главный бухгалтер, старший бухгалтер, старший бухгалтер-ревизор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор		1728 — Бухгалтерский учет

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
IV. Судебные органы (по всем подразделениям)		
1. Кандидатами для избрания на должности: председателя суда и его заместителя, председателя судебной коллегии, члена суда, старшего и народного судьи — представляются, как правило, лица, имеющие высшее юридическое образование	1801 — Правоведение	
2. Начальник, заместитель начальника отдела Верховного суда союзной республики	1801 — Правоведение	
3. Секретарь Пленума Верховного суда союзной республики	1801 — Правоведение	
4. Старший консультант, консультант	1801 — Правоведение	
5. Начальник (заведующий) канцелярии Верховного суда союзной республики	1801 — Правоведение 2037 — Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений	
6. Начальник (заведующий) канцелярии Верховного суда автономной республики, краевого, областного, городского и районного народного суда		1801 — Юридическая 1745 — Организация делопроизводства

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
7. Начальник секретариата, ответственный секретарь судебной коллегии Верховного суда союзной республики		1801 — Юридическая
8. Секретарь судебной коллегии Верховного суда автономной республики, краевого, областного, городского суда		1801 — Юридическая
9. Главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
10. Секретарь судебного заседания		1801 — Юридическая
11. Судебный исполнитель		1801 — Юридическая
V. Нотариат		
1. Старший государственный нотариус и его заместитель	1801 — Правоведение	
2. Государственный нотариус	1801 — Правоведение	
3. Консультант государственной нотариальной конторы		1801 — Юридическая
4. Старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
VI. Адвокатура		
1. Председатель президиума коллегии адвокатов и его заместитель	1801 — Правоведение	
2. Заведующий юридической консультацией	1801 — Правоведение	
3. Адвокат	1801 — Правоведение	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
4. Старший консультант, консультант, кодификатор президиума коллегии адвокатов	1801 — Правоведение	
5. Заведующий канцелярией (ответственный секретарь, управляющий делами) президиума коллегии адвокатов		1801 — Юридическая
. Главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
VII. Всесоюзный научно-исследовательский институт советского законодательства		
(за исключением должностей, замещаемых по конкурсу)		
1. Директор, заместитель директора института по научной работе	1801 — Правоведение	
2. Ученый секретарь	1801 — Правоведение	
3. Старший редактор	1801 — Правоведение	
4. Старший юрист-кодификатор, юрист-кодификатор	1801 — Правоведение	
5. Заведующий библиотекой	2113 — Библиотековедение и библиография	
6. Старший библиотекарь, старший библиограф	2113 — Библиотековедение и библиография	
8. Старший лаборант		1801 — Юридическая
9. Библиотекарь		2005 — Библиотечное дело
10. Главный бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
VIII. ВНИИСЭ, научно-исследовательские институты и лаборатории судебных экспертиз, бюро государственной бухгалтерской экспертизы		
(за исключением должностей, замещаемых по конкурсу)		
1. Руководитель экспертного учреждения (директор института, начальник (директор) криминалист и ч е с кой лаборатории, начальник (заведующий) бюро, государственной бухгалтерской экспертизы) и его заместитель	1801 — Правоведение 1734 — Финансы и кредит 1737 — Бухгалтерский учет	
2. Начальник (заведующий) филиала	1609 — Автомобильный транспорт 1734 — Финансы и кредит 1737 — Бухгалтерский учет 1801 — Правоведение	
3. Начальник (заведующий) отдела, лаборатории	0513 — Автомобили и тракторы 1202 — Промышленное и гражданское строительство 1609 — Автомобильный транспорт 1704 — Экономика труда 1734 — Финансы и кредит 1736 — Статистика 1737 — Бухгалтерский учет	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
	1801 — Правоведение 2016 — Физика 2018 — Химия 2034 — Биохимия	
4. Руководитель (заведующий) группы	0513 — Автомобили и тракторы 1609 — Автомобильный транспорт 1737 — Бухгалтерский учет 1801 — Правоведение 2106 — Биология 2018 — Химия	
5. Заведующий отделением, сектором	0530 — Оптические приборы и спектроскопия 1503 — Плодоовощеводство и виноградарство 1801 — Правоведение 2016 — Физика 2018 — Химия	
6. Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник	0509 — Сельскохозяйственные машины 0530 — Оптические приборы и спектроскопия 1002 — Технология хлебопекарного, макаронного и кондитерского производства 1103 — Химическая технология и оборудование отделочного производства 1501 — Агрохимия и почвоведение 1609 — Автомобильный транспорт	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
	1732 — Товароведение и организация торговли промышленными товарами 1733 — Товароведение и организация торговли продовольственными товарами 1736 — Статистика 1737 — Бухгалтерский учет 1801 — Правоведение 1905 — Фармация 2006 — Классическая филология 2016 — Физика 2018 — Химия 2021 — Зоология и ботаника 2022 — Физиология 2101 — Русский язык и литература 2106 — Биология 2110 — Педагогика и психология 2113 — Библиотековедение и библиография	
7. Ученый секретарь	1801 — Правоведение	
8. Заведующий научной библиотекой института	2113 — Библиотековедение и библиография 1801 — Правоведение	
9. Старший инженер, инженер	0513 — Автомобили и тракторы 0530 — Оптические приборы и спектроскопия 0608 — Математические и счетнорешающие приборы и устройства	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
10. Старший эксперт, эксперт	0701 — Радиотехника 0704 — Радиофизика и электроника 1202 — Промышленное и гражданское строительство 1609 — Автомобильный транспорт 2013 — Математика 2016 — Физика 2018 — Химия 0407 — Металловедение, оборудование и технология термической обработки металлов 0513 — Автомобили и тракторы 0515 — Полиграфические машины 0604 — Полупроводники и диэлектрики 1103 — Химическая технология и оборудование отделочного производства 1609 — Автомобильный транспорт 1704 — Экономика труда 1732 — Товароведение и организация торговли промтоварами 1733 — Товароведение и организация торговли продтоварами 1734 — Финансы и кредит 1736 — Статистика 1737 — Бухгалтерский учет	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
	1738 — Организация механизированной обработки экономической информации	
	1801 — Правоведение	
	1905 — Фармация	
	2009 — Историко-архивоведение	
	2012 — Психология	
	2013 — Математика	
	2016 — Физика	
	2018 — Химия	
	2019 — Биология	
	2034 — Биохимия	
11. Старший лаборант	1609 — Автомобильный транспорт	
	1801 — Правоведение	
	2006 — Классическая филология	
	2016 — Физика	
	2018 — Химия	
	2106 — Биология	
12. Переводчик	2004 — Романо-германские языки и литература	
	2005 — Восточные языки и литература	
13. Заведующий архивом, фотолабораторией		1748 — Архивоведение
		1130 — Фототехника
14. Начальник (заведующий) канцелярии		1745 — Организация делопроизводства
15. Старший инспектор по кадрам		1801 — Юридическая

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
16. Лаборант		0521 — Автомобилестроение 0818 — Аналитическая химия 1130 — Фототехника 1601 — Эксплуатация автомобильного транспорта 1617 — Техническое обслуживание и ремонт автомобилей 1801 — Юридическая
17. Старший техник		1601 — Эксплуатация автомобильного транспорта 1617 — Техническое обслуживание и ремонт автомобилей
18. Старший фотолаборант, фотолаборант		1130 — Фототехника
19. Главный бухгалтер	1737 — Бухгалтерский учет	
20. Старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
21. Старший архивариус		1745 — Организация делопроизводства
IX. Всесоюзный институт усовершенствования и республиканские курсы повышения квалификации работников юстиции (за исключением должностей, замещаемых по конкурсу)		
1. Директор, заместитель директора по учебной части	1801 — Правоведение	

Продолжение

Наименование органов, учреждений и должностей	Из них	
	подлежат замещению специалистами с высшим образованием	подлежат замещению специалистами со средним специальным образованием
	№ и наименование специальностей	№ и наименование специальностей
2. Заместитель директора института по административно-хозяйственной работе	1703 — Экономика и планирование материально-технического снабжения	
3. Заведующий лабораторией, учебной частью, методическим кабинетом	1801 — Правоведение 2016 — Физика 2018 — Химия 0530 — Оптические приборы и спектроскопия	
4. Методист	1801 — Правоведение	
6. Старший бухгалтер, бухгалтер		1728 — Бухгалтерский учет
7. Старший лаборант		1801 — Юридическая 0818 — Аналитическая химия 1130 — Фототехника
8. Старший библиотекарь, библиотекарь		2005 — Библиотечное дело

О ДАЛЬНЕЙШЕМ УЛУЧШЕНИИ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВ ЮСТИЦИИ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК ПО ПОДБОРУ, РАССТАНОВКЕ И ВОСПИТАНИЮ КАДРОВ

Приказ от 12 марта 1975 г. № 3

[Извлечение]

Исходя из того, что подбор, расстановка и воспитание кадров являются одним из решающих условий успешного выполнения поставленных перед органами юстиции и судами задач,

п р и к а з ы в а ю:

1. Министрам юстиции союзных республик, Верховным судам союзных республик с учетом задач, вытекающих из решений Партии и Правительства и, в частности, постановления ЦК партии «О состоянии критики и самокритики в Тамбовской областной партийной организации», проанализировать свою работу с кадрами и принять меры к повышению персональной ответственности руководителей органов, учреждений юстиции и судов за подбор, расстановку, обучение и воспитание работников в духе высокой ответственности за порученное дело и строгое соблюдение законности.

2. В целях дальнейшего улучшения состава кадров, выдвижения на различные участки действительно лучших, политически и профессионально подготовленных специалистов министерствам юстиции:

— усилить внимание к подбору руководящих кадров, особенно председателей народных судов, заведующих юридическими консультациями, старших нотариусов. При выдвижении на руководящую работу специалистов исходить из того, что профессиональная компетентность, морально-политическая зрелость должны сочетаться с организаторскими данными, умением руководить людьми, мобилизовывать их на решение стоящих перед органами юстиции в современных условиях задач;

— осуществить дополнительные мероприятия по улучшению подбора и выдвижения специалистов, предусмотрев в них, в частности: оказание помощи в укомплектовании кадров тех областей, где их состав по своим качественным показателям ниже, чем в среднем по республике, более широкое использование в работе оправдавших на практике форм изучения и оценки работников по результатам их деятельности (аттестование, характеристики по итогам проверок и др.);

— продолжить работу по совершенствованию подбора и обучения резерва кадров на выдвижение. Улучшить планирование работы со специалистами, зачисленными в резерв; разработать рекомендации по работе с резервом в органах, учреждениях юстиции и судах.

Принять меры по улучшению состава резерва народных судей, добиться путем выдвижения зачисленных в резерв кадров более правильного сочетания старых опытных и молодых работников, обеспечив повышение общеобразовательной и профессиональной подготовки работников народных судов, укрепление отстающих участков;

— наметить конкретные меры по сокращению текучести работников, обратив особое внимание на закрепление кадров консультантов отделов юстиции, нотариусов, специа-

листов бюро бухгалтерских экспертиз, судебных исполнителей и секретарей судебных заседаний. Усилить требовательность к руководителям судов, органов и учреждений юстиции за правильное использование работников.

3. Министерствам юстиции обеспечить дальнейшее совершенствование контроля за работой кадров, повышение его роли в воспитании ответственности и дисциплины, утверждении подлинно партийного стиля и методов их работы, для чего:

— проанализировать эффективность различных форм контроля за работой кадров (аттестации, целевые и комплексные проверки и др.), а также практику рассмотрения и реализации результатов проверок в органах юстиции, судах, адвокатуре, нотариате и судебно-экспертных учреждениях и разработать необходимые рекомендации с тем, чтобы глубокое и всестороннее изучение состояния дел сочеталось с изучением работы конкретных людей, их отношения к исполнению своих обязанностей...

4. В целях дальнейшего повышения роли критики и самокритики в воспитании кадров и повышении их ответственности за порученное дело министерствам юстиции:

— внимательно проанализировать, как используется метод критики и самокритики для улучшения дела, и осуществить во всех органах, учреждениях юстиции и судах меры по дальнейшему развитию критики и самокритики и повышению ее эффективности;

— решительно пресекать случаи зажима критики, поправлять тех работников, которые неправильно относятся к критике, воспринимают справедливые замечания в свой адрес как подрыв авторитета.

5. Министерствам юстиции усилить организационно-методическое руководство учебой кадров и обеспечить дальнейшее повышение ее роли в формировании у кадров ответственности, деловитости и четкости в работе. В этих целях:

— обобщить накопленную практику и подготовить рекомендации по организации производственного обучения в народном суде, юридической консультации, судебно-экспертном учреждении, областном суде и аппарате отдела юстиции;

— периодически разрабатывать и направлять на места примерные тематики обучения различных категорий работников по наиболее актуальным вопросам идейно-политического воспитания кадров, овладения передовым опытом планирования и организации работы, осуществления контроля и проверки исполнения с тем, чтобы обеспечить усиление связи обучения с практикой и его эффективность;

— принять меры к тому, чтобы обучение работников осуществлялось на основании разрабатываемых отделами

юстиции годовых перспективных планов с указанием в них форм обучения, тем, места и времени проведения занятий, а также ответственных за их проведение.

6. Учитывая необходимость повышения роли и ответственности органов юстиции и судов, а также подразделений министерств в работе с кадрами, министерствам юстиции:

— изучить и четко определить формы и методы работы отделов юстиции с кадрами адвокатуры, а также структурных подразделений аппаратов органов юстиции с соответствующими категориями работников, особенно с судебными исполнителями, секретарями судов и судебных заседаний, заведующими канцеляриями, работниками экспертных учреждений, нотариусами;

— обеспечить более активное участие областных судов в работе по обучению и воспитанию кадров, в изучении деловых и политических качеств специалистов, рекомендуемых на работу народными судьями, в оказании помощи по устранению нарушений материального и процессуального закона;

— систематически планировать и вносить на рассмотрение коллегии не только вопросы о состоянии работы с кадрами в той или иной области в целом, но и по отдельным проблемам организации их подбора и расстановки, обучения и воспитания, а также состояния этой работы в отдельных народных и областных судах, юридических консультациях и т. п., разрабатывать по ним указания и рекомендации;

— более четко определить должностные обязанности консультантов по кадрам отделов юстиции, их функции по координации работы с кадрами сотрудников других подразделений, освободить их от выполнения не свойственных им дел и обязанностей.

О РАБОТЕ С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ В ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ ЮСТИЦИИ, СУДАХ, АДВОКАТУРЕ

Приказ от 1 июля 1975 г. № 14

[Извлечение]

В целях улучшения работы с молодыми специалистами в органах, учреждениях юстиции, судах и адвокатуре

приказываю:

1. Министерствам юстиции, отделам и учреждениям юстиции, судам, коллегиям адвокатов для правильной орга-

низации и проведения этой работы с молодыми специалистами ежегодно разрабатывать и утверждать на коллегиях планы основных мероприятий, обеспечивающих:

— профессиональную ориентацию студентов, предварительное изучение их деловых и личных качеств, надлежащий отбор и обеспечение работой молодых специалистов по месту распределения;

— эффективную организацию и проведение стажировки молодых специалистов, а также других видов и форм обучения и воспитания в течение всего следующего за стажировкой периода их трудовой деятельности;

— закрепление молодых специалистов на работе, создание им нормальных жилищно-бытовых условий.

2. ...Определять потребность в молодых специалистах в строгом соответствии с приказом Министра юстиции СССР от 31 января 1974 г. № 5, добиваясь... постоянного улучшения состава кадров по образованию, правильному сочетанию опытных и молодых работников и другим показателям.

Обеспечить активное участие органов и учреждений юстиции, судов, коллегий адвокатов, а также структурных подразделений министерств в изучении и определении перспективной и ежегодной потребности в кадрах специалистов.

С учетом того, что Министерство юстиции СССР обязано в январе каждого года представлять в Госплан СССР заявку на молодых специалистов, требующихся в следующем году, министерствам юстиции союзных республик представлять в МЮ СССР свои заявки не позднее чем за месяц до указанного срока. Заявки сопровождать письмом, в котором мотивированно обосновывать потребности в молодых специалистах на очередной год.

3. Учитывая, что качественный состав молодых специалистов во многом зависит от уровня работы органов юстиции по профессиональной ориентации студентов и персональному отбору кандидатов для направления на работу в систему юстиции, министерствам и отделам юстиции:

— организовать регулярное ознакомление студентов с характером предстоящей работы и условиями труда в органах, учреждениях юстиции, судах и адвокатуре, способствовать развитию интереса к профессии судьи, адвоката, нотариуса, используя для этого прохождение студентами ознакомительной и преддипломной практики, лекции, встречи с ветеранами юстиции и лучшими молодыми работниками, тематические выставки о работе органов и учреждений юстиции и т. д.;

— обеспечить всестороннее предварительное изучение деловых и личных качеств студентов, оказывать им помощь

в подготовке к будущей работе (в нотариате, адвокатуре, экспертном учреждении и т. п.);

— руководителям отделов юстиции краев и областей, где имеются юридические вузы, в обязательном порядке проводить работу по отбору специалистов не только для органов и учреждений юстиции, подведомственных данному отделу, но и для других отделов и министерств юстиции по просьбам и согласованию с ними; в необходимых случаях привлекать к этой работе представителей судов, адвокатуры, нотариата и судебно-экспертных учреждений;

— по согласованию с вузами и республиканскими министерствами высшего и среднего специального (народного) образования обеспечить включение своих представителей или представителей министерств, отделов юстиции тех АССР, краев и областей, на территории которых находятся вузы, в комиссии по распределению молодых специалистов, наделять представителей полномочиями решать касающиеся министерства вопросы в ходе персонального распределения молодых специалистов, создавать им необходимые условия для активной работы по персональному отбору выпускников.

4. Обратить внимание руководителей органов юстиции на необходимость решительного устранения серьезных недостатков в оформлении документов, связанных с персональным распределением выпускников вузов, в перечислении денежных средств, необходимых для оплаты проезда молодых специалистов к месту работы, и на выдачу им установленных пособий.

Для повышения ответственности органов юстиции за своевременное и надлежащее оформление документов о распределении молодых специалистов возложить на министерства юстиции союзных республик оформление удостоверений (путевок) о направлении молодых специалистов на работу в подведомственные министерству органы и учреждения юстиции, суды и адвокатуру в порядке, утвержденном приказом Министра высшего и среднего специального образования СССР от 18 марта 1968 г. № 220. Установить, что удостоверения о направлении на работу молодых специалистов подписываются министром юстиции союзной республики или его заместителем и начальником отдела кадров министерства.

5. В целях повышения ответственности органов юстиции за правильное использование молодых специалистов в органах, учреждениях юстиции, судах и адвокатуре:

а) министерствам юстиции союзных республик усилить контроль за своевременным прибытием молодых специалистов к месту работы по распределению, обеспечить оперативную информацию учебного заведения и министерства

юстиции о прибытии или неявке каждого молодого специалиста к месту назначения;

б) предупредить министров юстиции, председателей судов, президиумов коллегий адвокатов, руководителей судебно-экспертных учреждений, что они несут персональную ответственность за каждый случай отказа в предоставлении работы прибывшим по путевкам в их распоряжение молодым специалистам и что они должны принять все меры к созданию молодым специалистам надлежащих условий в работе и жилищно-бытовом устройстве;

в) запретить министерствам юстиции АССР, отделам юстиции крайоблисполкомов, президиумам коллегий адвокатов увольнение или перевод молодых специалистов в систему других министерств (ведомств) без разрешения соответствующего министерства юстиции союзной республики.

6. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, руководителям судов, коллегий адвокатов, органов и учреждений юстиции создавать молодым специалистам условия для быстрейшего приобретения ими практического опыта и повышения квалификации, больше уделять внимания их идейно-политическому воспитанию.

В этих целях:

а) оказывать молодым специалистам постоянную помощь в повышении квалификации, в полной мере используя для этого последипломное стажирование, прикрепление выпускников к наиболее опытным судьям, адвокатам, нотариусам, экспертам и работникам аппарата органов юстиции, проведение специальных семинаров и другие, оправдавшие себя на практике, формы работы с молодыми специалистами;

б) работу по воспитанию и обучению молодых специалистов проводить в тесном контакте с первичными партийными и комсомольскими организациями; воспитывать и поощрять стремление молодых специалистов повседневно совершенствовать свои знания и профессиональное мастерство; смелее продвигать по службе наиболее способных из них;

в) ежегодно подводить итоги распределения молодых специалистов и работы с ними с обсуждением этих вопросов на коллегии или оперативном совещании.

7. Отделу кадров Министерства юстиции СССР:

— усилить контроль за работой с молодыми специалистами; систематически в этих целях проверять работу органов юстиции, судов и адвокатуры...

— больше уделять внимания обобщению и распространению положительного опыта работы органов юстиции с молодыми специалистами;

— оказывать министерствам юстиции союзных республик систематическую помощь в решении вопросов, связанных с планированием потребности, отбором, использованием и воспитанием выпускников вузов.

9. Управлению общих судов, отделам адвокатуры, нотариата и загсов, судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции СССР постоянно и активно участвовать в работе с молодыми специалистами:

— совершенствовать типовые программы стажировки молодых специалистов с учетом изменений в законодательстве, достижений науки и передового опыта работы органов и учреждений юстиции;

— при проверках работы судов, адвокатуры, нотариата, судебно-экспертных учреждений и органов юстиции в обязательном порядке знакомиться с организацией стажировки молодых специалистов, лично встречаться и беседовать с ними, интересоваться условиями работы и быта, выявлять недостатки в работе органов, учреждений юстиции, судов и адвокатуры по выполнению приказа и принимать оперативные меры по их устранению, давать рекомендации о совершенствовании работы с молодыми специалистами и наиболее рациональном использовании их; отражать свои выводы о работе с молодыми специалистами в итоговых документах по результатам проверок;

— выявлять причины текучести кадров молодых специалистов в подведомственных учреждениях юстиции, судах и адвокатуре, оказывать министерствам юстиции союзных республик помощь в закреплении молодых специалистов на работе по месту их распределения.

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО О СТАЖИРОВКЕ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В ОРГАНАХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ЮСТИЦИИ И СУДАХ

от 13 августа 1974 г. № К-7/440

[Извлечение]

Во исполнение постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 18 июля 1972 г. № 535 «О мерах по дальнейшему совершенствованию высшего образования в стране» Государственный комитет Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов и Министерство высшего и среднего специального образования СССР в июне 1973 г. утвердили «Положение о стажировке молодых специалистов, окончивших высшие учебные заведения».

Основной задачей стажировки молодых специалистов является приобретение каждым из них необходимых практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей по соответствующей должности, углубление профессиональной специализации, изучение специфики своей работы, передового опыта, научной организации труда и управления в органах, учреждениях юстиции и судах, ознакомление с новейшими научными достижениями. Вместе с тем за время стажировки выявляются деловые и политические качества выпускника вуза в целях наиболее правильного и рационального использования его в органах, учреждениях юстиции и суде.

Содержание стажировки молодых специалистов определяется типовыми программами (по группам специальностей), разрабатываемыми Министерством юстиции СССР по согласованию с Министерством высшего и среднего специального образования СССР, исходя из поставленной перед стажировкой задачи и специфики деятельности соответствующих учреждений, органов юстиции и судов.

Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальным планам (форма плана прилагается), разрабатываемым на основании типовой программы непосредственными руководителями стажировки молодых специалистов применительно к конкретным условиям их работы.

Молодые специалисты проходят стажировку сроком до одного года в течение первого года работы. Продолжительность стажировки по специальностям (в пределах до одного года) определяется в типовых программах.

В период стажировки молодые специалисты пользуются всеми правами и льготами, установленными для работников данного органа, учреждения юстиции или суда, занимающих соответствующие должности (в отношении условий труда, рабочего времени, отпуска, пособий по социальному страхованию); несут обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; выполняют функциональные обязанности, определенные соответствующими должностными инструкциями и положениями, в пределах, установленных типовыми программами и индивидуальными планами, с учетом специфики деятельности органов и учреждений юстиции, суда, адвокатуры.

Молодые специалисты, направляемые для работы в качестве старшего консультанта (консультанта) органов юстиции, судов, адвокатуры; старшего нотариуса (заместителя старшего нотариуса, нотариуса); ст. эксперта (эксперта), а также для использования на других должностях, подлежащих замещению специалистами с высшим образованием (за исключением лиц, направляемых в качестве кандидатов для

избрания на судебные должности, а также для работы адвокатом), зачисляются по месту распределения на соответствующую вакантную должность с указанием конкретного срока прохождения стажировки, в течение которого молодые специалисты выполняют должностные обязанности в соответствии с типовой программой и индивидуальным планом и получают заработную плату согласно штатному расписанию.

Выпускники юридических вузов, направляемые в судебные органы в качестве кандидатов для избрания на должности народного судьи, члена областного, краевого суда, Верховного суда АССР, проходят стажировку до избрания на указанные судебные должности и зачисляются стажерами соответствующего суда (районного (городского) народного суда, областного, краевого суда, Верховного суда автономной республики). Стажеры судов выполняют служебные обязанности, круг которых определяют типовая программа и индивидуальный план стажировки, разрабатываемый применительно к конкретным условиям работы молодого специалиста.

В период прохождения стажировки молодые специалисты-стажеры районного (городского) народного суда, областного, краевого суда или Верховного суда автономной республики получают заработную плату в соответствии с постановлением СНК СССР от 28 сентября 1937 г. № 1705 в размере 75% ставки народного судьи за счет утвержденного фонда заработной платы по сметам соответствующих судебных учреждений.

Ассигнования для выплаты заработной платы стажерам судов определяются Министерством юстиции союзной республики, исходя из потребности республики в молодых специалистах — кандидатах для избрания на судебные должности.

Выпускники юридических вузов, направляемые для работы адвокатами, проходят стажировку до приема их в члены коллегии адвокатов. Для этого они зачисляются в коллегии адвокатов стажерами и выполняют обязанности, круг и порядок выполнения которых с учетом специфики деятельности адвокатуры определяют Примерная инструкция о работе со стажерами в коллегиях адвокатов, утвержденная Министерством юстиции СССР 11 апреля 1973 г.[1], типовая программа и индивидуальный план стажировки.

Оплата труда стажера коллегии адвокатов производится из средств коллегии в размере, определяемом в соответствии с действующими положениями и инструкциями.

Молодые специалисты, получившие право самостоятель-

[1] Стр. 464 Сборника.

ного трудоустройства, при поступлении на работу по специальности, полученной в вузе, проходят стажировку на общих основаниях, т. е. на условиях, предусмотренных настоящим инструктивным письмом.

Выпускники высших учебных заведений, не прошедшие стажировку по каким-либо причинам (служба в Вооруженных Силах СССР, болезнь и др.), при поступлении на работу по специальности обязаны пройти стажировку в течение первого года работы.

С учетом характера практической работы по избранной специальности от прохождения стажировки могут быть освобождены выпускники высших учебных заведений, получившие высшее образование по вечерней или заочной формам обучения, имеющие к моменту окончания вуза стаж этой работы не менее одного года.

Время стажировки включается в трехлетний обязательный срок работы молодого специалиста в органах, учреждениях юстиции и судах. Периоды длительного отсутствия на работе (в связи с болезнью, отпуском по беременности и родам, призывом на военные сборы и т. п.) в срок стажировки не засчитываются.

В целях изучения передового опыта, новейших методов и форм научной организации труда, управления молодой специалист может быть в установленном порядке временно направлен на стажировку в другой орган, учреждение юстиции или суд.

Общее руководство стажировкой в органах, учреждениях юстиции и судах возлагается на министерства юстиции союзных республик, которые осуществляют систематический контроль за организацией и содержанием стажировки молодых специалистов, ежегодно анализируют и обобщают накопленный опыт в этой области и о результатах информируют Министерство юстиции СССР.

Ответственность за проведение стажировки выпускников высших учебных заведений в органах, учреждениях юстиции и судах возлагается на руководителя или его заместителя, которые организуют стажировку в соответствии с типовой программой и индивидуальным планом, назначают высококвалифицированных работников в качестве непосредственных руководителей стажировки, создают молодому специалисту необходимые условия для выполнения программы стажировки, ежегодно подводят итоги стажировки и разрабатывают мероприятия по ее дальнейшему совершенствованию, отчитываются об организации и результатах стажировки, отражая в отчете оценку качества подготовки молодого специалиста в вузе.

В небольшом по штатной численности районном (городском) народном суде непосредственным руководителем

стажировки молодого специалиста назначается председатель суда (народный судья); в государственной нотариальной конторе — ст. нотариус и т. д.; ответственность за проведение стажировки и осуществление контроля за стажировкой в указанных случаях возлагается на руководителя отдела юстиции облкрайисполкома или его заместителя.

Непосредственный руководитель стажировки молодого специалиста разрабатывает совместно с ним индивидуальный план стажировки и представляет его на утверждение лицу, ответственному за проведение стажировки,— руководителю (или его заместителю) органа, учреждения юстиции, суда; оказывает стажеру повседневную помощь в приобретении профессиональных знаний, практических навыков; контролирует выполнение молодым специалистом индивидуального плана стажировки; составляет совместно с общественными организациями развернутую характеристику на молодого специалиста, которая должна отражать степень его подготовки, полученные им в ходе стажировки практические и организаторские навыки и знания, активность в выполнении заданий и участие в общественной жизни коллектива. Непосредственный руководитель стажировки представляет лицу, ответственному за ее проведение, предложения о дальнейшем совершенствовании стажировки выпускников вузов.

Молодой специалист по истечении срока стажировки представляет письменный отчет, в котором должно быть отражено выполнение индивидуального плана, участие в общественно-политической жизни коллектива, в пропаганде правовых знаний и др.

Для подведения итогов стажировки молодого специалиста по месту прохождения им стажировки создается комиссия, в состав которой включаются лица, ответственные за проведение стажировки, непосредственный руководитель стажера, представители партийной, комсомольской, профсоюзной организаций. В работе комиссии могут принять участие также представители вуза, в котором обучался молодой специалист.

В работе комиссии по подведению итогов стажировки молодого специалиста — кандидата на судебную должность обязательно участие представителя соответствующего отдела (министерства) юстиции.

Порядок работы комиссий президиумов коллегий адвокатов по работе со стажерами регламентируется действующей Примерной инструкцией о работе со стажерами в коллегиях адвокатов.

Комиссия рассматривает представленную руководителем стажировки характеристику на молодого специалиста (в его присутствии), отчет о выполнении индивидуального

плана, заслушивает сообщение руководителя о работе молодого специалиста в период стажировки и дает рекомендацию о дальнейшем использовании молодого специалиста (оставление в занимаемой должности, выдвижение на высшую должность, вид и характер работы по полученной специальности и др.).

По итогам стажировки издается соответствующий приказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструктивному письму
Министерства юстиции СССР
от 13 августа 1974 г.
№ К-7/440

Образец

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____

«____»_____197__г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

стажировки выпускника _____
(наименование вуза)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Окончил _____ в 197__г.

по специальности _____

_____

графа заполняется соответственно: «назначен на должность . . . . . », «зачислен стажером . . . . . » (суда, коллегии адвокатов)

Руководитель стажировки _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало стажировки _____ окончание _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

№№ п. п.	Содержание работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель стажировки (подпись)

ТИПОВЫЕ ПРОГРАММЫ
СТАЖИРОВКИ ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В ОРГАНАХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ЮСТИЦИИ И СУДАХ

Утверждены 4 июня 1975 г.
Согласованы с Министерством высшего и среднего специального образования СССР

Программы составлены на основе «Положения о стажировке молодых специалистов, окончивших высшие учебные заведения», утвержденного в июне 1973 г. Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Всесоюзным Центральным Советом Профессиональных Союзов и Министерством высшего и среднего специального образования СССР.

Проведение стажировки и подведение ее итогов производятся в порядке, изложенном в Инструктивном письме Министерства юстиции СССР от 13 августа 1974 г. № К-7/440, с которым молодой специалист должен быть ознакомлен в обязательном порядке перед началом прохождения стажировки.

I. ТИПОВАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) НАРОДНОМ СУДЕ

Программа рассчитана на прохождение стажировки в течение одного года

1. В течение **первой недели** стажер знакомится с задачами, стоящими перед районным (городским) народным судом, организацией его работы, распределением обязанностей между народными судьями и другими работниками суда.

2. В течение **полутора месяцев** стажер изучает инструкцию по делопроизводству в народном суде, организацию работы канцелярии, распределение обязанностей между работниками канцелярии, порядок регистрации, учета, движения дел и документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений; порядок подготовки оконченных дел к сдаче в архив; изучает инструкцию по статистической отчетности и учится составлять первичные статотчеты. Стажер должен научиться пользоваться оргтехникой, имеющейся в суде.

3. Затем, в течение **полутора месяцев,** стажер знакомится с работой секретаря судебного заседания по подготовке дел к судебному разбирательству, ведению протокола судеб-

ного заседания; по отдельным делам сам ведет протокол судебного заседания.

4. Последующие **четыре месяца** стажер осваивает методику изучения и подготовки к судебному рассмотрению различных категорий уголовных и гражданских дел.

а) По гражданским делам стажер:

изучает порядок приема от граждан исковых заявлений, требования, предъявляемые к оформлению заявлений, обязательный перечень документов, необходимых для разрешения отдельных категорий гражданских дел (в том числе жилищных, трудовых, колхозных), и порядок их истребования, организацию вызова сторон для беседы при проведении досудебной подготовки;

знакомится с процессуальным оформлением отдельных стадий досудебной подготовки и учится составлять соответствующие процессуальные документы;

под контролем руководителя стажировки осуществляет прием от граждан исковых заявлений и подготовку их к судебному разбирательству.

б) По уголовным делам руководитель стажировки уделяет внимание тому, чтобы молодой специалист:

освоил методику изучения дела для решения вопроса о предании обвиняемого суду или вынесения дела на рассмотрение распорядительного заседания, организации проведения распорядительного заседания; научился правильно определять круг лиц, подлежащих вызову в судебное заседание, место его проведения, а также обеспечивать своевременное ознакомление народных заседателей с делами, подлежащими рассмотрению; приобрел навыки в подготовке плана судебного следствия по сложным многоэпизодным делам;

изучил особенности проведения судебного процесса по делам несовершеннолетних, по делам о хищении государственного и общественного имущества, о хулиганстве и другим категориям дел, а также порядок рассмотрения административных материалов;

ознакомился с организацией выездных судебных заседаний;

четко усвоил роль председательствующего в судебном заседании.

Наряду с этим стажер:

углубляет свои знания в области материального и процессуального законодательства, присутствует при рассмотрении судом различных категорий уголовных и гражданских дел, готовит проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений и т. д.) и представляет их на рассмотрение руководителя стажировки, который совместно со стажером разбирает, правильно

ли в них сделаны выводы и вытекают ли они из материалов дела, обращая внимание стажера на допущенные им ошибки и стиль изложения документов;

изучает Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». По поручению руководителя стажировки молодой специалист должен проверить несколько жалоб и подготовить по ним ответы, а также овладеть методикой анализа причин поступления жалоб, подготовить обзор (справку) по этому вопросу.

5. В течение **полутора месяцев** стажер осваивает работу судебного исполнителя. В частности, стажер:

изучает инструкцию о порядке исполнения судебных решений; знакомится с регистрацией и движением исполнительных документов, ведением исполнительных производств, особенностями исполнения решений суда о взыскании алиментов, о возмещении ущерба государству, о выселении;

знакомится с методиками производства описи имущества, реализации описанного имущества, с организацией перепроверки актов об отсутствии имущества, проверок исполнения судебных решений на предприятиях и учреждениях, в организациях, участвует в этих проверках;

изучает порядок ведения книги учета депозитных сумм, сводных исполнительных производств на солидарных должников; знакомится с работой судебного исполнителя по составлению статистического отчета.

Совместно с судебным исполнителем стажер принимает участие в исполнении решения суда, составлении статотчета, перепроверках актов об отсутствии имущества и других действиях; изучает методику проверки работы судебного исполнителя.

6. В течение **месяца** стажер изучает организацию работы суда по предупреждению правонарушений, в том числе:

использование данных учета осужденных, а также лиц, привлеченных к административной ответственности, по предприятиям, организациям и жилым микрорайонам для проведения профилактической работы;

практику проведения профилактической работы суда совместно с прокуратурой и органами внутренних дел, а также с общественными организациями, постоянной комиссией социалистической законности, комиссией по делам несовершеннолетних, наблюдательной комиссией.

Стажер знакомится с работой суда по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений, с практикой вынесения в связи с этим частных определений и контролем за их исполнением, контролем за поведением условно осужденных, ведением журнала

по учету условно осужденных, проверкой их поведения по месту работы и жительства;

участвует в пропаганде права, осваивает методику подготовки и проведения лекций на правовые темы (подготовка тезисов лекций, выбор места для их проведения), выступает с лекциями, беседами.

Стажер знакомится также с работой народного суда по оказанию правовой помощи товарищеским судам и добровольным народным дружинам и в этих целях изучает порядок выдачи исполнительных листов по решениям товарищеских судов, организацию учета материалов, передаваемых на рассмотрение товарищеским судам, организацию консультаций и бесед по правовым вопросам для членов товарищеских судов, координацию этой работы с общественными советами товарищеских судов. По поручению руководителя непосредственно участвует в проведении конкретных мероприятий по этим вопросам.

7. В течение **двух недель** стажер осваивает методику осуществления народным судьей контроля за работой отдельных участков суда, подведения итогов за определенный период работы суда, знакомится с организацией учебы по повышению квалификации работников суда и работы с народными заседателями, а также функциями и задачами совета народных заседателей, работой его секций;

изучает методику ведения кодификационной справочной работы;

участвует под контролем руководителя стажировки в изучении и обобщении судебной практики;

присутствует при проведении отчетов народного судьи и совместно с руководителем стажировки знакомится с тем, как используются критические замечания избирателей при разработке мероприятий по улучшению работы суда, с организацией выполнения этих мероприятий. По поручению руководителя стажировки непосредственно участвует в практической реализации отдельных из них.

8. В течение **одной недели** стажер изучает планы работы суда, осваивает методику их составления. При этом руководитель стажировки должен научить молодого специалиста правильно анализировать и использовать при составлении плана работы суда данные о состоянии судимости и преступности в районе, распространенности правонарушений на отдельных предприятиях, а также результаты изучения кассационной и надзорной практики вышестоящего суда, динамики поступления гражданских дел, итогов работы за прошедший период и т. д.

Стажер знакомится с порядком обсуждения проекта плана и его утверждения, а также с организацией контроля за выполнением плановых заданий.

9. В течение **месяца** стажировка проводится в вышестоящем суде, где стажер знакомится с организацией подготовки судебных дел к рассмотрению в кассационном и надзорном порядке, присутствует в судебных заседаниях, изучает дела и подготавливает проекты определений по ним, знакомится с судебной практикой по наиболее важным и распространенным категориям уголовных и гражданских дел.

10. Стажировка молодого специалиста завершается в отделе юстиции (министерстве юстиции автономной или союзной республики, не имеющей областного деления).

В течение **двух недель** стажер знакомится с руководящими документами Министерства юстиции СССР, Верховного Суда СССР, Верховного суда и министерства юстиции союзной республики, а также с документами отдела (министерства) юстиции, в котором он проходит стажировку.

Руководитель отдела (министерства) юстиции проводит беседу с молодым специалистом, в ходе которой знакомит его со структурой отдела (министерства) юстиции, организацией работы в нем, его функциями и задачами, с состоянием работы по борьбе с преступностью и предупреждением правонарушений в области (республике) и практикой организационного руководства судами.

Стажер в этот период знакомится с практикой работы отдела (министерства) юстиции по всем основным направлениям его деятельности.

II. ТИПОВАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В КОЛЛЕГИЯХ АДВОКАТОВ

Программа рассчитана на прохождение стажировки в течение срока, установленного положениями об адвокатуре союзных республик, но не менее шести месяцев

В начале стажировки председатель президиума коллегии адвокатов, принявшей молодого специалиста в качестве стажера, совместно с руководителем стажировки проводит беседу с молодым специалистом, в ходе которой знакомит его с организацией работы адвокатуры, с поставленными перед адвокатурой задачами.

Под контролем и с помощью руководителя стажировки молодой специалист изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; руководитель стажировки помогает ему в подборе соответствующей литературы и практических пособий.

1. В первые **два месяца** стажер присутствует на проводимых адвокатом — руководителем стажировки приемах граждан, обращающихся за советами, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; под наблюдением руководителя заполняет регистрационные карточки, осваивает практику формулирования ответов на вопросы, задаваемые клиентами.

Руководитель стажировки знакомит молодого специалиста с особенностями подготовки адвоката к ведению различных категорий уголовных и гражданских дел. Стажеру разъясняется порядок ознакомления с делом и составления адвокатского производства (досье).

Стажер присутствует при ведении адвокатом — руководителем стажировки защиты на предварительном следствии; при этом внимание стажера обращается на особенности ведения защиты с момента предъявления обвинения.

Руководитель стажировки совместно со стажером по делам, которые он проводит, намечает вопросы, подлежащие выяснению в беседе с подзащитным или доверителем (по гражданскому делу), и беседует с ними в присутствии стажера.

Руководитель стажировки объясняет стажеру порядок истребования документов и характеристик через юридическую консультацию, органы предварительного следствия или суд и поручает ему выполнение соответствующих действий.

Руководитель поручает стажеру составлять проекты процессуальных и других правовых документов (исковых заявлений, ходатайств, жалоб и др.), а затем совместно с ним проводит их анализ, указывает стажеру на допущенные ошибки.

Стажер присутствует на судебных процессах при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, в которых участвует руководитель стажировки.

Руководитель стажировки на примерах дел, которые он проводит, обучает стажера составлению плана защиты (представительства); совместно со стажером составляет перечень вопросов, которые следует задать подсудимому, свидетелям, экспертам и другим участникам процесса; учит стажера составлять тезисы защитительной речи по уголовному делу и объяснения по гражданскому делу.

Особое внимание следует уделять тому, чтобы стажер научился правильно анализировать и оценивать имеющиеся в деле доказательства, освоил методику и тактику ведения защиты.

2. В течение **третьего месяца** руководитель поручает стажеру самостоятельно проводить подготовку к ведению дела, принятого к защите, составлять адвокатское производство (досье), ходатайства, объяснения по гражданскому делу и

тезисы защитительной речи, замечания на протокол судебного заседания, кассационные жалобы, жалобы в порядке надзора и др.

Начиная с этого периода, стажер вместе с руководителем присутствует на судебных процессах при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, в которых участвуют наиболее квалифицированные адвокаты коллегии. По окончании процессов руководитель стажировки с участием стажера производит разбор методики и тактики осуществленной защиты или представительства.

3. Начиная с **четвертого месяца** прохождения стажировки, молодому специалисту поручается самостоятельно (под контролем руководителя) вести прием граждан в юридической консультации, давать советы, составлять правовые документы, изучать уголовные и гражданские дела, рассмотренные судами первой и второй инстанций, и составлять по ним адвокатские производства, а также вести несложные гражданские и уголовные дела.

Стажер представляет руководителю стажировки для предварительной проверки свое производство и выступает в суде в присутствии руководителя.

По окончании судебного процесса руководитель проводит разбор дела и дает оценку работы стажера. При этом руководитель должен уделять серьезное внимание анализу защитительной речи стажера (объяснений по гражданскому делу).

В период стажировки стажер должен самостоятельно провести не менее 10 уголовных и гражданских дел в судах первой и кассационной инстанций.

4. **С пятого месяца** стажировки руководитель знакомит стажера с характером работы адвоката по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям, колхозам и другим организациям по договорам. Непосредственно на обслуживаемом предприятии или в организации стажер знакомится со спецификой работы адвоката, занимающегося оказанием юридической помощи предприятиям, организациям. Стажер вместе с руководителем стажировки выполняет работу, предусмотренную договором о правовом обслуживании (составляет проекты хозяйственных договоров, претензий, подготавливает к визированию приказы, консультирует сотрудников, посещает заседания арбитража, в которых принимают участие его руководитель и другие адвокаты, и т. д.).

В ходе стажировки руководитель знакомит стажера с кодификационной работой в юридической консультации, составлением картотеки нормативных актов и правилами пользования как этой картотекой, так и картотекой президиума коллегии адвокатов.

Стажер участвует в работе семинаров и теоретических конференций, а также во всех других мероприятиях, проводимых президиумом коллегии адвокатов и заведующим юридической консультацией в целях повышения идейно-политического уровня и теоретических знаний адвокатов и молодых специалистов-стажеров.

Руководитель знакомит стажера с формами и методами участия адвокатов в правовом воспитании населения, с методикой проведения бесед, вечеров вопросов и ответов и других мероприятий по разъяснению законодательства, производит разбор проведенных стажером лекций, бесед, дает им оценку.

III. ТИПОВАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОРАХ

Программа рассчитана на прохождение стажировки в течение шести месяцев

Стажировка молодого специалиста, назначенного по окончании высшего юридического учебного заведения на должность государственного нотариуса, проводится в течение первых **трех месяцев** в Первой государственной нотариальной конторе или в специально выделенной в этих целях нотариальной конторе, возглавляемой высококвалифицированным и опытным нотариусом.

В начале стажировки с молодым специалистом проводится беседа, в ходе которой руководитель стажировки знакомит его с системой государственного нотариата, его задачами и основными функциями, с организацией работы государственной нотариальной конторы и обязанностями государственного нотариуса, консультанта и других работников конторы.

1. Необходимо обеспечить, чтобы в период стажировки в Первой государственной нотариальной конторе или специально выделенной в этих целях нотариальной конторе молодой специалист под контролем и с помощью руководителя стажировки тщательно изучил:

— законодательные акты, регламентирующие деятельность нотариата, в частности порядок удостоверения сделок (договоров, завещаний, доверенностей и др.), оформления наследственных прав, предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, обеспечения доказательств;

— Инструкцию о порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами;

— приказы и указания Министерства юстиции СССР и министерства юстиции союзной республики, относящиеся к деятельности государственного нотариата.

Руководитель стажировки должен уделять серьезное внимание тому, чтобы молодой специалист твердо усвоил правовые нормы, относящиеся к основным правилам совершения нотариальных действий, в частности к:

— определению места и сроков совершения нотариальных действий;

— установлению личности, проверке дееспособности, а также подлинности подписи лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий;

— истребованию сведений и документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

— ограничению в праве совершения нотариальных действий;

— обжалованию нотариальных действий или отказу в их совершении.

2. Одновременно с изучением нормативных актов и других материалов, относящихся к деятельности государственного нотариата, молодой специалист должен овладеть основами организации работы нотариальной конторы, в частности:

— изучить Инструкцию по делопроизводству в нотариальной конторе; ознакомиться с порядком ведения реестровых книг для регистрации нотариальных действий и запрещений отчуждения жилых домов; научиться самостоятельно производить в реестрах записи о совершенных нотариальных действиях и запрещениях отчуждения жилых домов, налагаемых государственной нотариальной конторой; регистрировать сообщения судебных и следственных органов о наложении ареста на жилой дом, а также вести наряды с планами работ, актами проверок и по другим отдельным видам нотариальных действий;

— ознакомиться с методикой составления планов, а также порядком их утверждения и осуществления контроля за выполнением плановых заданий;

— освоить составление статистических отчетов.

Руководитель стажировки должен научить молодого специалиста обобщать нотариальную практику по отдельным видам нотариальных действий, составлять справки по итогам обобщений, с постановкой на разрешение соответствующих органов вопросов, вытекающих из итогов обобщений; подготавливать письма, представления, а также знакомить его с формами и методами помощи должностным лицам исполкомов местных Советов, совершающим нотариальные действия, и должностным лицам, которые законом уполномочены удостоверять завещания и доверенности, приравниваемые к нотариально удостоверенным.

Молодой специалист должен изучить правила по учету законодательства, научиться правильно вести учет

контрольных экземпляров кодексов, других законодательных и инструктивных материалов, постановлений и разъяснений Пленумов Верховного Суда СССР и союзной республики, приказов и инструкций, регламентирующих деятельность нотариата, вносить в них изменения, дополнения и иные отметки; научиться работать с картотекой по учету законодательства.

3. В целях овладения практическими навыками применения законодательства при совершении нотариальных действий молодой специалист:

— участвует в приеме нотариусом граждан, в проверке представляемых гражданами нотариусу документов для совершения конкретных видов нотариальных действий;

— составляет проекты договоров, доверенностей, завещаний, свидетельств о праве на наследство и других документов (правильность составления этих документов проверяет руководитель стажировки, который совместно с молодым специалистом разбирает допущенные им ошибки);

— определяет размер государственной пошлины, взимаемой в соответствии с разделом III Инструкции Министерства финансов СССР «О государственной пошлине» за удостоверение договоров об отчуждении жилых домов, выдачу свидетельств о праве на наследство и совершение других нотариальных действий;

— участвует в составлении актов описи наследственного имущества при принятии мер к его охране;

— составляет удостоверительные надписи на договорах, доверенностях, завещаниях и других документах;

— овладевает навыками учета депозитных сумм, производства денежных операций, изучает порядок приема, сдачи в банк и выдачи кредиторам этих сумм.

При этом внимание молодого специалиста сосредоточивается на соблюдении тех норм, при применении которых чаще всего допускаются нарушения и ошибки. В частности, при ознакомлении с практикой удостоверения договоров об отчуждении жилых домов необходимо, чтобы молодой специалист твердо усвоил требование статьи 51 Закона РСФСР «О государственном нотариате» и соответствующих статей законов других союзных республик об удостоверении указанных договоров по месту нахождения отчуждаемого дома, нормы Земельного кодекса, определяющие порядок предоставления земельного участка приобретателю, положения Инструкции, устанавливающие порядок определения долей домовладения, право преимущественной покупки доли домовладения участником общей долевой собственности, порядок истребования согласия другого супруга при отчуждении жилого дома, нажитого во время брака.

При ознакомлении с практикой оформления наследственных прав очень важно усвоить понятия места и времени открытия и принятия наследства, изучить круг наследников по закону, порядок определения обязательной доли в наследстве и отказа от наследства и др.

При ознакомлении с практикой удостоверения завещаний внимание молодого специалиста сосредоточивается на применении норм, относящихся к соблюдению тайны завещания, установлению личности завещателя, порядка составления и удостоверения завещания.

При ознакомлении с практикой удостоверения доверенностей молодой специалист путем применения должен усвоить и закрепить нормы, устанавливающие сроки действия доверенностей, порядок оформления доверенности юридическими лицами, а также нормы, относящиеся к удостоверению доверенностей в порядке передоверия.

Молодой специалист должен научиться свободно пользоваться перечнем документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке на основании исполнительных надписей. При этом под наблюдением руководителя стажировки он должен оформить выдачу исполнительных надписей по наиболее распространенным видам задолженности, в том числе по квартплате, коммунальным услугам и за товары, купленные в кредит.

Молодому специалисту необходимо ознакомиться также с порядком совершения нотариальных действий для иностранцев и лиц без гражданства, с порядком применения иностранного права и исполнения поручений иностранных органов юстиции.

По окончании стажировки в Первой государственной нотариальной конторе или другой выделенной для этого нотариальной конторе молодой специалист с разрешения министерства, отдела юстиции в последующие **три месяца** может проходить стажировку в нотариальной конторе по месту распределения, где самостоятельно выполняет обязанности государственного нотариуса, причем руководитель стажировки должен оказывать ему необходимую помощь и осуществлять контроль за его деятельностью.

В тех случаях, когда молодой специалист в течение первых трех месяцев стажировки не приобрел достаточных познаний и навыков, которые необходимы для самостоятельной работы в качестве государственного нотариуса, стажировка может быть продолжена в Первой государственной или специально выделенной для этого нотариальной конторе.

IV. ТИПОВАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Программа рассчитана на прохождение стажировки в течение года

При зачислении в экспертное учреждение на должность эксперта молодой специалист в течение первого года проходит по месту распределения стажировку, в процессе которой под руководством опытного специалиста (руководителя стажировки) осваивает теорию, технику и методику производства экспертизы конкретного вида в соответствии с установленной в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР специализацией судебных экспертов.

В целях углубления профессиональной специализации выпускник вуза в период стажировки может быть направлен для прохождения обучения на специальные курсы.

Стажировка осуществляется на основе программ подготовки экспертов конкретных специальностей, разрабатываемых в установленном порядке.

Руководитель стажировки особое внимание должен обратить на четкое усвоение молодым специалистом предмета, объекта и методики осваиваемого им вида экспертизы, приобретение стажером навыков составления плана и выбора методов исследования, подбора и подготовки приборов, необходимых для производства экспертизы, проведения экспериментов и моделирования, знание общих принципов экспертной оценки результатов исследования, умение составлять заключение эксперта.

Одновременно с освоением экспертизы конкретного вида стажер по индивидуальному плану приобретает теоретические познания, практические и организационные навыки по следующим вопросам:

1. Понятие, виды судебной экспертизы

Ознакомление с соответствующей литературой по указанному вопросу и консультации с руководителем стажировки должны быть направлены на усвоение стажером:

а) понятия судебной экспертизы в уголовном и гражданском судопроизводстве;

б) роли судебной экспертизы в доказывании обстоятельств дела, исследовании причин и условий, способствующих совершению правонарушений; места судебной экспертизы в системе средств доказывания;

в) понятия предмета, объекта и методики судебной экспертизы;

г) видов судебных экспертиз.

2. Организация производства судебных экспертиз

По этому разделу стажер усваивает:

а) структуру учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР и их функции;

б) систему экспертных учреждений других ведомств, их основные функции и формы взаимодействия с экспертными учреждениями МЮ СССР;

в) вопросы организации работы экспертных учреждений (распределение обязанностей между руководителями экспертных учреждений и их структурных подразделений, планирование работы, контроль за исполнением).

Особое внимание стажера должно быть обращено на изучение структуры и организации работы того экспертного учреждения, в котором он проходит стажировку.

3. Правовые основы назначения и проведения судебной экспертизы

Изучению стажером данной темы должно быть придано особо серьезное значение. Молодой специалист должен четко усвоить следующее:

а) основания и порядок назначения судебной экспертизы; права и обязанности, ответственность и компетенцию эксперта;

б) процессуальные полномочия органа, назначившего экспертизу, взаимоотношения с ним экспертного учреждения;

в) полномочия руководителя экспертного учреждения;

г) основания и особенности производства дополнительных, повторных, комиссионных, многообъектных и сложных экспертиз;

д) порядок производства экспертизы в судебном заседании.

Положения законодательства о судебной экспертизе изучаются стажером в тесной связи с практикой экспертной работы.

4. Основы судебной фотографии

При изучении основ судебной фотографии стажер должен освоить:

а) устройство фотоаппарата и технику фотографирования;

б) технику обработки фотографических материалов;

в) судебно-фотографические методы экспертного исследования вещественных доказательств (репродукция документов и съемка вещественных доказательств; усиление

контраста и цветоделение; фотографирование в ультрафиолетовых и инфракрасных лучах; фотографирование люминесценции; микрофотография в отраженном и проходящем свете, в перпендикулярно падающем и косопадающем свете).

Под контролем руководителя стажер наиболее детально должен изучить и освоить те фотографические методы, которые могут чаще всего применяться при производстве экспертиз осваиваемого им вида.

Примечание: эксперты-бухгалтеры по основам судебной фотографии подготовку не проходят.

5. Научно-исследовательская работа, проводимая судебно-экспертными учреждениями

Знакомясь с этим разделом работы судебно-экспертных учреждений, молодой специалист должен изучить:

а) виды научно-исследовательских работ, проводимых в экспертных учреждениях системы МЮ СССР;

б) планирование научно-исследовательской работы;

в) координацию научно-исследовательской деятельности экспертных учреждений;

г) пути внедрения результатов научно-исследовательских работ в экспертную практику.

С помощью своего руководителя стажер обращает особое внимание на то, как планируется и координируется научно-исследовательская деятельность экспертного учреждения, в котором он работает, с научно-исследовательской деятельностью других экспертных учреждений; какие результаты научно-исследовательских работ и как в этом экспертном учреждении апробируются и внедряются.

6. Профилактическая деятельность экспертных учреждений. Методическая работа с судебно-следственными работниками

Этот раздел программы посвящен тому, чтобы стажер познал:

а) методы деятельности эксперта по выявлению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

б) формы профилактической работы эксперта;

в) сущность методической работы эксперта со следователями и судьями по разъяснению им порядка подготовки материалов на экспертизу.

По мере овладения стажером специальными теоретическими познаниями и необходимыми практическими навыками производства экспертизы осваиваемого вида руководитель стажировки поручает ему выполнение отдельных исследовательских работ, входящих в комплекс исследова-

ний при производстве экспертиз, самостоятельное проведение несложных экспертиз, а затем с участием стажера производит оценку результатов его работы и разбор ошибок. Заключения экспертиз, самостоятельно выполненных молодым специалистом, подписывает руководитель стажировки, предварительно проверив правильность проведенных исследований.

Право самостоятельного производства экспертиз и подписи экспертных заключений стажер получает после сдачи экзаменов соответствующей экспертно-квалификационной комиссии по окончании стажировки.

* *
*

По итогам стажировки издается соответствующий приказ о дальнейшем использовании молодого специалиста (оставлении в занимаемой должности, выдвижении на более высокую должность и др.). Копия приказа, а также копия протокола заседания комиссии по подведению итогов стажировки хранятся в личном деле молодого специалиста.

По желанию молодого специалиста ему может быть выдана выписка из протокола заседания комиссии, содержащая оценку результатов стажировки.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ЛИТОВСКОЙ ССР ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ ЮСТИЦИИ И СУДОВ

Постановление коллегии от 20 февраля 1976 г. № 2/1

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

1. Министерству юстиции Литовской ССР разработать и осуществить мероприятия, обеспечивающие выполнение требований партии о совершенствовании всей системы переподготовки кадров, поднятии ее на новый более высокий уровень с тем, чтобы каждый работник постоянно повышал свой теоретический уровень, углублял знания, овладевал современными достижениями юридической науки и практики, прогрессивными методами труда и управления.

2. В целях совершенствования организации переподготовки кадров, усиления ее роли в повышении эффективно-

сти и качества работы органов, учреждений юстиции и судов Министерству юстиции:

— улучшить планирование переподготовки кадров, разработать перспективные и годовые планы повышения квалификации, обеспечивающие необходимую периодичность, последовательность и целенаправленность обучения каждого работника;

— организовать пересмотр учебных планов повышения квалификации кадров в свете указаний партии о совершенствовании социалистической государственности, дальнейшем развитии социалистической демократии, укреплении правовой основы государственной и общественной жизни, улучшении деятельности органов юстиции и судов по укреплению социалистической законности, охране интересов советского общества и прав советских граждан;

— повысить ответственность начальников управлений и отделов Министерства, руководителей судов и учреждений юстиции за состояние работы по повышению квалификации кадров, обеспечить систематический контроль и оказание помощи подведомственным учреждениям, регулярно рассматривать эти вопросы на заседаниях коллегии Министерства.

3. Министерству юстиции республики принять меры к улучшению работы правового факультета Института повышения квалификации работников народного хозяйства, обратив при этом особое внимание:

— на последовательное соблюдение дифференцированного подхода при комплектовании учебных групп, необходимость учета в учебных планах углубленного изучения кадрами определенного профиля теоретических проблем и актуальных вопросов судебной, нотариальной и адвокатской практики;

— внедрение в учебный процесс современных методов и средств обучения, позволяющих повысить эффективность переподготовки, активно прививать работникам умение самостоятельно пополнять свои знания, правильно ориентироваться в научно-правовой и политической информации;

— более широкое овладение слушателями передовым опытом, особенно путем увеличения в учебном процессе практических занятий непосредственно в судах и учреждениях юстиции, специально выделенных для этой цели.

4. Министерству юстиции и Верховному суду республики улучшить организацию производственной практики специалистов в аппаратах Министерства юстиции и Верховного суда, а также в учреждениях юстиции; составить твердые графики проведения практики, на основе предварительного изучения деловых данных и опыта работников разра-

батывать индивидуальные планы ее прохождения, предусматривающие меры по устранению пробелов в практических навыках того или иного специалиста.

5. Министерству юстиции республики обеспечить:

— регулярное проведение семинарских занятий со всеми категориями работников;

— разработку тематики семинаров с учетом опыта работников и актуальных вопросов, которые они призваны решать в ходе своей служебной деятельности; на семинарах организовывать изучение новых нормативных актов, практики применения законодательства, обмен положительным опытом;

— тщательную подготовку семинаров с тем, чтобы все работники принимали активное участие в занятиях, выступали с докладами, сообщениями, обменивались опытом работы.

6. Министерству юстиции улучшить руководство производственной учебой, регулярно проверять ее состояние во всех народных судах, нотариальных конторах, юридических консультациях и других учреждениях, оказывать постоянную помощь в налаживании учебы с тем, чтобы она способствовала повышению профессионального мастерства работников, организованности, деловитости и культуры в деятельности судов и учреждений юстиции.

7. Верховному суду:

— активнее использовать обобщения судебной практики для выявления причин отмены и изменений приговоров и решений, разработки конкретных предложений и рекомендаций по совершенствованию обучения судебных работников;

— повысить ответственность работников Верховного суда за надлежащее проведение производственной практики председателей народных судов и народных судей;

— обеспечить непосредственное участие членов Верховного суда в проведении занятий со слушателями правового факультета Института повышения квалификации, а также в других формах организации переподготовки и учебы кадров судов и учреждений юстиции.

Раздел VII

АДВОКАТУРА

ОБ УЛУЧШЕНИИ РУКОВОДСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Приказ от 25 декабря 1972 г. № 26

[Извлечение]

Советская адвокатура занимает видное место в системе учреждений, призванных содействовать укреплению социалистической законности, защите прав и законных интересов граждан, предприятий и организаций.

Повышение роли адвокатуры в укреплении социалистической законности требует постоянного внимания к ее деятельности со стороны министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, на которые возложено общее руководство адвокатурой.

Многие министерства юстиции союзных республик активно проводят работу по совершенствованию нормативных актов, регламентирующих деятельность адвокатуры, осуществляют мероприятия, направленные на улучшение работы с кадрами адвокатуры.

Одной из важнейших форм деятельности адвокатуры является осуществление защиты на предварительном следствии и в судебных процессах, где адвокаты, как правило, оказывают действенную помощь гражданам и тем самым способствуют вынесению справедливых приговоров и обоснованных судебных решений.

Адвокаты также представляют интересы граждан в административных учреждениях и оказывают иную юридическую помощь.

Многие адвокаты активно участвуют в правовом воспитании населения — читают лекции и доклады по основам советского права в средних школах и профессионально-технических училищах, проводят занятия в народных университетах, выступают с беседами по радио и телевидению.

Адвокаты участвуют в работе общественных юридиче-

ских консультаций на предприятиях, в колхозах, совхозах, редакциях газет и домах культуры.

В целях дальнейшего повышения уровня общего руководства деятельностью адвокатуры

п р и к а з ы в а ю:

1. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся:

при планировании мероприятий по общему руководству адвокатурой основное внимание уделять контролю за выполнением коллегиями адвокатов функций, предусмотренных положениями об адвокатуре, а также оказанию необходимой помощи в создании условий, способствующих наиболее полному осуществлению поставленных перед ними задач.

2. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся при осуществлении общего руководства адвокатурой прежде всего следует обращать внимание на такие важнейшие вопросы деятельности коллегий адвокатов:

— точное соблюдение демократических принципов организации и деятельности адвокатуры;

— состояние организации юридической помощи населению;

— контроль за профессиональной деятельностью адвокатов со стороны самих коллегий;

— организация правового обслуживания предприятий, учреждений, совхозов и колхозов;

— подбор и воспитание кадров;

— пропаганда права среди населения;

— гонорарная практика и финансовая деятельность коллегий.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся улучшить постановку контроля за выполнением президиумами коллегий положений об адвокатуре, соблюдением демократических принципов организации и деятельности адвокатуры, подготовкой и своевременным проведением общих собраний, выборами руководящих органов коллегий и т. п.

4. Министерствам юстиции и их органам на местах регулярно проводить проверки работы президиумов коллегий адвокатов и через них — юридических консультаций, имея при этом в виду, в частности, такие вопросы, как соответ-

ствие численности коллегии объему работы; целесообразность дислокации юридических консультаций, уровень культуры обслуживания граждан; соблюдение инструкции об оплате юридической помощи.

Особое внимание уделять организации и качеству выступлений адвокатов в судах...

5. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции и президиумам коллегий обеспечить активизацию работы адвокатов по улучшению юридического обслуживания предприятий, учреждений, совхозов, колхозов и других организаций.

Следить за выполнением юридическими консультациями договоров на постоянное правовое обслуживание предприятий народного хозяйства и выполнением адвокатами взятых обязательств (составление проектов хозяйственных договоров, ведение дел в судах и арбитражах и др.), оказывать им необходимую методическую помощь.

6. Придавая особое значение соблюдению порядка рассмотрения жалоб и заявлений, министерства юстиции и их органы должны постоянно контролировать эту работу президиумов коллегий, обращая внимание на своевременное и качественное разрешение жалоб, остро реагируя на случаи волокиты, нечуткое или неправильное к ним отношение.

7. Министерствам юстиции и их органам уделять должное внимание работе ревизионных комиссий, добиваясь, чтобы их деятельность обеспечивала соблюдение президиумами и юридическими консультациями финансовой дисциплины.

8. Министерствам юстиции союзных республик контролировать организацию статистической отчетности в коллегиях адвокатов. Периодически анализировать и глубоко изучать имеющиеся данные о работе адвокатуры.

9. Министерствам юстиции союзных республик и их органам на местах улучшить работу по подготовке инструкций и указаний по различным вопросам работы коллегий адвокатов, больше оказывать методическую помощь президиумам коллегий путем разработки пособий, информационных писем и рекомендаций по наиболее актуальным проблемам адвокатской деятельности (консультационной работе, участия защиты в судебных процессах, оказания правовой помощи предприятиям народного хозяйства и др.).

Практиковать обмен положительным опытом работы лучших президиумов коллегий, юридических консультаций и отдельных адвокатов.

10. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся уси-

лить внимание к вопросам работы с кадрами в коллегиях адвокатов, осуществлять более строгий контроль за работой президиумов по подбору, расстановке и воспитанию кадров коллегий, укреплению дисциплины среди адвокатов. При приеме в коллегию новых членов стремиться к сочетанию опытных кадров и молодых работников, принимать меры к освобождению адвокатуры от лиц, не способных осуществлять профессиональные обязанности.

Уделять постоянное внимание повышению идейно-политического и теоретического уровня адвокатов, используя для этой цели семинары, научно-практические конференции, республиканские курсы повышения квалификации, Всесоюзный институт усовершенствования работников юстиции, а также иные формы учебы.

11. Министерствам и отделам юстиции, президиумам коллегий принимать меры к усилению деятельности адвокатов по пропаганде права среди населения.

12. Придавая особое значение улучшению качества и культуры работы коллегий адвокатов, рекомендовать министерствам и отделам юстиции крайоблисполкомов совместно с президиумами и профсоюзными организациями проводить конкурсы-смотры на лучшую юридическую консультацию, использовать другие формы социалистического соревнования.

13. Министерствам юстиции и отделам юстиции крайоблисполкомов принимать меры, направленные на дальнейшее повышение авторитета института адвокатуры, на обеспечение наиболее полного использования адвокатами предоставленных им законом прав.

Содействовать созданию условий для нормальной работы юридических консультаций, удовлетворению культурно-бытовых нужд адвокатов, освещать деятельность адвокатуры в печати, по радио и телевидению.

Председателям судов обеспечить создание необходимых условий для работы адвокатов, обращающихся в суд и выступающих по делам.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О ПРАВОВОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ (КРОМЕ КОЛХОЗОВ) ЮРИДИЧЕСКИМИ КОНСУЛЬТАЦИЯМИ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Одобрен постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 8 декабря 1972 г.

Заключен в городе _____ «___» _____ 19___ г.

_____

(наименование предприятия, организации или учреждения)

_____,

именуем ___ в дальнейшем «Доверитель», в лице _____,

действующего на основании _____,

с одной стороны, и юридическая консультация _____

_____ коллегии адвокатов, именуемая в дальнейшем «Юрконсультация», в лице заведующего тов. _____,

действующего на основании доверенности ____ Президиума

_____ коллегии адвокатов, с другой стороны, заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. «Доверитель» поручает, а «Юрконсультация» принимает на себя обязанность оказывать юридическую помощь в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

II. Обязанности «Юрконсультации»

2. «Юрконсультация» принимает на себя выполнение следующей правовой работы:

_____

_____

_____

(Объем выполняемой «Юрконсультацией» правовой работы устанавливается применительно к п. 9 Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения, утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 22 июня 1972 г. № 467. Кроме того, может быть обусловлено участие «Юрконсультации» в работе комиссий по списанию материальных ценностей, охране труда и технике безопасности.)

3. При выполнении указанных в п. 2 обязанностей «Юрконсультация» руководствуется действующим законодательством, Положением об адвокатуре и настоящим договором.

4. Для выполнения поручений, указанных в п. п. 1 и 2 настоящего договора, «Юрконсультация» назначает адвоката _____.

III. Обязанности «Доверителя»

5. «Доверитель» обеспечивает «Юрконсультацию» своевременно всем необходимым для выполнения данных ей поручений, предусмотренных настоящим договором, в том числе документами в требуемом количестве экземпляров, специальной литературой, канцелярскими принадлежностями и т. п., а также предоставляет надлежащее рабочее место адвокату, направленному «Юрконсультацией» для выполнения работы.

IV. Порядок оплаты услуг «Юрконсультации»

6. За работу, выполненную «Юрконсультацией», «Доверитель» ежемесячно перечисляет _____ рублей. Кроме того, при выполнении поручений, связанных с выездом за пределы местонахождения «Юрконсультации», «Доверитель» оплачивает командировочные расходы. Размер вознаграждения за юридическое обслуживание и командировочные расходы определяются в соответствии с Инструкцией «О порядке оплаты юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, колхозам, совхозам и другим организациям».

7. Расчеты за выполненную работу производятся «Доверителем» по счетам «Юрконсультации» через инкассо или путем перечислений на текущий счет «Юрконсультации» не позднее _____ числа каждого месяца.

V. Сроки действия договора

8. Настоящий договор заключен на срок до_____ и вступает в силу с момента его подписания. Договор может быть расторгнут каждой из сторон досрочно, с предупреждением другой стороны за один месяц.

После истечения срока действия договора, если стороны продолжают выполнять его условия, договор считается возобновленным на неопределенный срок, но каждая из сторон вправе прекратить его действие, предупредив о том другую сторону за один месяц.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру для каждой стороны, а третий экземпляр направляется для регистрации и хранения в Президиум коллегии адвокатов.

VI. Юридические адреса сторон

«Доверитель» (полное наименование)_____

_____

расчетный счет №_____в_____

«Юрконсультация»_____

расчетный счет №_____в_____

Подписи: «Доверитель»_____

«Юрконсультация» _____

Настоящий договор к исполнению принял адвокат_____

_____

(подпись)

«___»_____19___г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР О ПРАВОВОМ ОБСЛУЖИВАНИИ КОЛХОЗОВ КОЛЛЕГИЯМИ АДВОКАТОВ

Одобрен постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 31 августа 1973 г. № 20/5

Заключен в городе (райцентре)_____

«___»_____197___г. _____

_____

(наименование хозяйства)

именуем _____ в дальнейшем «Доверитель», в лице, _____, действующего на основании _____

_____

с одной стороны, и юридическая консультация _____ коллегии адвокатов, именуемая в дальнейшем «Юрконсультация», в лице заведующего тов. _____, действующего на основании доверенности _____ _____ Президиума _____ коллегии адвокатов, с другой стороны, заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. «Доверитель» поручает, а «Юрконсультация» принимает на себя обязанность оказывать юридическую помощь в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

II. Обязанности «Юрконсультации»

2. «Юрконсультация» выполняет следующую правовую работу:

а) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений общих собраний членов колхоза (собраний уполномоченных), правления колхоза и других документов правового характера, визирует их, оказывает помощь хозяйству в подготовке и правильном оформлении указанных документов;

б) содействует правлению колхоза, руководителю хозяйства в обеспечении строгого соблюдения Примерного Устава колхоза и других актов, регламентирующих права и обязанности хозяйства и определяющих правильное сочетание интересов государства, хозяйства, его работников и колхозников;

в) участвует в разработке и усовершенствовании уставов, положений, инструкций и других правовых актов, издаваемых в хозяйстве;

г) принимает участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

д) принимает участие в подготовке и заключении договоров контрактации и других хозяйственных договоров, заключаемых с заготовительными, торговыми, снабженческими, транспортными и иными организациями, а также с гражданами, визирует их, оказывает помощь в организации контроля за исполнением этих договоров, следит за приме-

нением предусмотренных законом и договором санкций в отношении контрагентов, не выполняющих договорных обязательств;

е) организует и ведет претензионную работу по материалам, подготавливаемым бухгалтером хозяйства, оказывает методическую помощь в этой работе, если она ведется другими подразделениями хозяйства;

ж) участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе хозяйства дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;

з) оказывает помощь в организации и осуществлении контроля за соблюдением в хозяйстве установленного действующим законодательством порядка продажи и приемки продукции и товаров по количеству и качеству, проводит инструктаж работников, ведающих отправкой и приемкой товарно-материальных ценностей, о порядке оформления этих операций и актирования в случае недостачи, некомплектности, порчи товаров и грузов, дает заключения о законности списания основных средств;

и) представляет в установленном порядке интересы хозяйства в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, устанавливает деловые контакты с юридическими службами предприятий, организаций, с которыми хозяйство имеет договорные и иные отношения, добиваясь урегулирования споров в добровольном порядке;

к) обобщает и анализирует рассмотрение судебных дел и совместно с другими подразделениями хозяйства — результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров, представляет руководителю хозяйства предложения об устранении выявленных недостатков;

л) вносит предложения о применении мер правового характера, обеспечивающих правильное использование закрепленных за хозяйством земель, их охрану от разбазаривания, содействует своевременному возврату самовольно захваченных земель и полному возмещению хозяйству убытков, причиненных их изъятием; участвует в разработке мероприятий по соблюдению законодательства об охране природы;

м) дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности обслуживаемого хозяйства, оказывает необходимую помощь в своевременном и законном разрешении хозяйством предложений, заявлений и жалоб граждан;

н) по поручению руководителя хозяйства принимает участие в заседании балансовой комиссии и разработке

предложений по итогам финансово-хозяйственной деятельности;

о) оказывает правовую помощь ревизионной комиссии колхоза, товарищескому суду, добровольной народной дружине и другим общественным организациям хозяйства;

п) подготавливает по поручению руководителя хозяйства материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной и нестандартной продукции и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам и товарищеским судам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного хозяйству;

р) организует систематический учет и хранение поступающих в хозяйство и издаваемых им нормативных актов, создает в хозяйстве библиотеку юридической литературы;

с) проводит информацию о действующем законодательстве, организует совместно с другими подразделениями изучение руководящими работниками и специалистами хозяйства нормативных актов, относящихся к их деятельности, регулярно проводит личный прием работников хозяйства и консультирует их по правовым вопросам.

3. При выполнении указанных в п. 2 обязанностей «Юрконсультация» руководствуется действующим законодательством, Положением об адвокатуре и настоящим договором.

4. Для выполнения поручений, указанных в п. п. 1, 2 настоящего договора, «Юрконсультация» назначает адвоката

III. Обязанности «Доверителя»

5. «Доверитель» обеспечивает «Юрконсультацию» своевременно всем необходимым для выполнения данных ей поручений, предусмотренных настоящим договором, в том числе документами в требуемом количестве экземпляров, нормативными актами, регулирующими деятельность хозяйства, канцелярскими принадлежностями и т. п., а также предоставляет надлежащее рабочее место адвокату, направленному «Юрконсультацией» для выполнения работы.

Обеспечение «Юрконсультации» транспортными средствами при выполнении поручений «Доверителя» обусловливается соглашением сторон.

IV. Порядок оплаты услуг «Юрконсультации»

6. За работу, выполненную «Юрконсультацией», «Доверитель» ежемесячно перечисляет _____ рублей. Кроме того, при выполнении поручений, связанных с выездом за пределы местонахождения «Юрконсультации», «Довери-

тель» оплачивает командировочные расходы. Размер вознаграждения за юридическое обслуживание и командировочные расходы определяются в соответствии с Инструкцией «О порядке оплаты юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, колхозам, совхозам и другим организациям».

7. Расчеты за выполненную работу производятся «Доверителем» по счетам «Юрконсультации» через инкассо или путем перечислений на текущий счет «Юрконсультации» не позднее_____числа каждого месяца.

V. Сроки действия договора

8. Настоящий договор заключен на срок до _____ и вступает в законную силу с момента его подписания. Договор может быть расторгнут каждой из сторон досрочно, с предупреждением другой стороны за один месяц.

После истечения срока действия договора, если стороны продолжают выполнять его условия, договор считается возобновленным на неопределенный срок, но каждая из сторон вправе прекратить его действие, предупредив о том другую сторону за один месяц.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному экземпляру для каждой стороны, а третий экземпляр направляется для регистрации и хранения в Президиум коллегии адвокатов.

VI. Юридические адреса сторон

«Доверитель» (полное наименование)_____

_____

расчетный счет №_____в_____

«Юрконсультация»_____

расчетный счет №_____в_____

Подписи: «Доверитель» _____

«Юрконсультация»_____

Настоящий договор к исполнению принял адвокат

_____

«___»_____ 197 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О РАБОТЕ АДВОКАТОВ ПО ОКАЗАНИЮ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ПРЕДПРИЯТИЯМ, УЧРЕЖДЕНИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ (КРОМЕ КОЛХОЗОВ)

Утверждены 19 сентября 1973 г.

[Извлечение]

...Адвокаты, занимающиеся оказанием правовой помощи предприятиям, организациям и учреждениям, обязаны принимать меры к дальнейшему укреплению социалистической законности в их деятельности, более активному использованию правовых средств для укрепления хозяйственного расчета и улучшения экономических показателей, обеспечению сохранности социалистической собственности, усилению борьбы с бесхозяйственностью, выпуском недоброкачественной, некомплектной и нестандартной продукции, с нарушениями трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, усилению защиты прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений.

Важнейшей предпосылкой успешной работы по юридическому обслуживанию является не только знание и умелое применение на практике норм права, но и глубокое изучение специфики работы предприятия, организации, учреждения, вопросов экономики и их финансово-хозяйственной деятельности.

Адвокат, приступая к правовому обслуживанию предприятий, учреждений и организаций, должен тщательно ознакомиться со спецификой их деятельности, выяснить основные цели и задачи, стоящие перед ними, и в зависимости от этого планировать всю свою работу.

При осуществлении правовой помощи необходимо хорошо ориентироваться в действующем хозяйственном праве.

Знание нормативных материалов и умелое пользование ими способствует успешному выполнению адвокатом поручения по правовому обслуживанию предприятия и помогает ему обеспечить квалифицированный инструктаж работников планово-финансового отдела, снабжения и сбыта, бухгалтерии, осуществляющих приемку продукции и оформление претензионных материалов поставщикам и исковых заявлений в органы арбитража.

Адвокату следует организовать систематизированный учет и хранение поступающих на предприятие (в организацию или учреждение) и издаваемых ими нормативных актов.

Желательно, чтобы работа адвоката, обслуживающего предприятие или другую хозяйственную организацию, начиналась с составления приказа, в котором должен быть изло-

жен порядок заключения и оформления договоров, указаны лица, которым поручено участвовать в разработке проектов договоров и их визирование (как правило, это начальники отделов снабжения и сбыта, начальники планового и финансового отделов или главный бухгалтер); порядок оформления и разрешения преддоговорных споров; указаны лица, обязанные осуществлять проверку исполнения договоров; определен порядок предъявления претензий и исков к контрагентам, нарушившим обязательства.

Администрацией предприятий, организаций и учреждений издается большое количество правовых документов (приказов, инструкций и др.). Адвокат должен знакомиться с проектами этих документов, а в ряде случаев принимать участие в их составлении.

При просмотре представленного на визу проекта правового документа адвокат должен обращать внимание на следующие вопросы:

а) правомочен ли руководитель предприятия, учреждения издавать приказ, инструкцию или другой документ по данному вопросу;

б) соответствует ли правовой акт действующему законодательству;

в) не требуется ли предварительного согласования приказа, положения, инструкции с соответствующими профсоюзными органами (например, установление норм выработки, производство сверхурочных работ, положение о премиальной оплате труда, увольнение рабочих и служащих по инициативе администрации и т. д.) или с вышестоящей организацией.

В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия, организации, учреждения проектов приказов, инструкций и других правовых документов адвокат дает соответствующее письменное заключение, в котором должны содержаться предложения о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

При подписании указанных документов руководителем предприятия, организации, учреждения, вопреки заключению адвоката, последний сообщает об этом заведующему юридической консультацией.

Заведующий юридической консультацией обязан лично проверить обоснованность заключения, составленного адвокатом, и свое мнение о соответствии его закону или отмене сообщить руководителю обслуживаемого предприятия, организации или учреждения.

Согласно договору о правовом обслуживании адвокат обязан участвовать в проведении договорных кампаний. Эта работа может заключаться в совместном с работниками пла-

нового, производственного, торгового отделов составлении проектов договоров, а также особых условий к ним, в проверке их законности и соответствия их, в частности, Положениям о поставке товаров, типовым договорам и другим актам, регулирующим содержание и условия заключаемого договора.

Адвокат должен участвовать и в рассмотрении преддоговорных споров в органах арбитража.

Адвокату следует иметь в виду, что при возникновении между предприятиями, организациями и учреждениями имущественных споров они обязаны принимать все необходимые меры к непосредственному урегулированию их до обращения в арбитраж. Поэтому до предъявления иска в арбитраж по спорам, возникающим при исполнении договоров и по другим основаниям, предприятие, организация или учреждение, права или интересы которого нарушены, обязаны в установленный срок предъявить претензию другой стороне.

Необходимость соблюдения порядка предъявления претензий до обращения в арбитраж обязывает стороны принять все необходимые меры к добровольному разрешению возникшего спора и тем самым освобождает арбитражные органы от рассмотрения бесспорных дел, ускоряет ликвидацию дебиторской задолженности, способствует улучшению работы предприятий и организаций.

В учреждениях и предприятиях, в штатах которых отсутствует должность претензиониста, адвокату, обслуживающему предприятия, рекомендуется оказывать помощь структурным подразделениям в подготовке ответов на поступающие претензии, а при возможности — выполнять эту работу самому.

Адвокат вправе получать от руководителей отделов, цехов и соответствующих должностных лиц справки, документы и расчеты, необходимые для обоснования претензий и исковых заявлений.

Участие в претензионной работе облегчает адвокату знакомство с оперативно-хозяйственной деятельностью, порядком расчетов, системой хозяйственных связей обслуживаемого предприятия и упрощает его задачу при рассмотрении спора в арбитраже и иных органах.

Работа по предупреждению правонарушений является одним из условий укрепления социалистической законности в деятельности каждого предприятия, организации и учреждения. Адвокат обязан оказывать администрации и общественности обслуживаемого им предприятия постоянную, квалифицированную помощь в организации и проведении этой работы.

Анализ характера арбитражных и судебных споров дает возможность выявить недостатки в деятельности предприятия и внести конкретные предложения, направленные на улучшение работы.

Так, многочисленные претензии и иски предприятия-заказчика по поводу качества поставляемой продукции в большинстве случаев являются серьезным сигналом, требующим улучшения технологического процесса, повышения требований к работникам технического контроля.

Штрафы, взысканные за простой под погрузкой и выгрузкой транспортных средств нередко порождаются неправильной организацией погрузочно-разгрузочных работ.

Поскольку на экономические показатели работы обслуживаемого предприятия влияют уплачиваемые штрафы, пени, неустойки, адвокату следует внимательно анализировать совместно с работниками других служб причины возникновения претензий и исков к предприятию и принимать меры к их устранению.

Анализ трудовых конфликтов, рассмотренных как комиссиями по трудовым спорам, так и судами, позволяет выяснить конкретные нарушения трудового законодательства, допускаемые рабочими, служащими и администрацией. Адвокат не должен ограничиваться установлением тех или иных нарушений, он обязан помогать администрации и общественным организациям разработать и осуществить меры по ликвидации обнаруженных недостатков и принимать активное участие в работе по укреплению трудовой дисциплины.

Адвокат должен оказывать администрации предприятия, учреждения помощь в организации правильного приема, хранения, учета государственного имущества, в осуществлении контроля за работой материально ответственных лиц, в принятии мер к своевременному и полному возмещению материального ущерба.

При обнаружении недостатков в работе предприятия, повлекших причинение ущерба, адвокат обязан поставить перед администрацией вопрос о привлечении конкретных виновников к материальной ответственности.

Адвокат по указанию руководства предприятия, организации или учреждения подготавливает, с участием других должностных лиц, материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам или в товарищеские суды, а также принимает другие меры к возмещению ущерба, причиненного предприятию, организации, учреждению.

Опыт показывает, что на тех предприятиях, где хорошо организованы занятия по изучению трудового законодательства, трудовые споры возникают реже.

Необходимо учитывать, что суд — это последняя инстанция по разрешению трудовых споров. Возникающие трудовые конфликты должны быстро и правильно разрешаться на предприятиях.

В связи с расширением полномочий профсоюзных организаций в деле охраны трудовых прав и законных интересов рабочих и служащих в процессе их деятельности нередко возникают различные вопросы по применению законодательства. Для оказания помощи профсоюзным организациям следует поддерживать с ними постоянную связь, давать им справки и советы по действующему законодательству, совместно организовывать и проводить специальные «Дни юриста», когда в цехах фабрик, заводов читаются лекции на правовые темы, проводятся беседы, даются консультации по юридическим вопросам. Адвокатам нужно регулярно выступать с разъяснением законодательства в многотиражных или стенных газетах, выпускаемых на предприятиях и в организациях.

Повышение роли товарищеских судов, расширение их компетенции обязывает адвоката правильно ориентировать администрацию при решении вопроса о направлении материалов для рассмотрения в эти органы. В процессе деятельности товарищеских судов постоянно возникает много правовых вопросов, которые трудно разрешить без помощи юриста. Адвокату нужно это учитывать и оказывать помощь товарищеским судам в принятии правильных решений.

Адвокат должен вести строгий учет работы, проводимой на обслуживаемых предприятиях и в организациях. Такой учет помогает адвокату в анализе причин правонарушений, а также облегчает заведующему юридической консультацией контроль за работой адвоката и оказание ему помощи в разрешении спорных вопросов, возникающих в практике обслуживания предприятий, организаций и учреждений. Помимо того, учет дает возможность заведующим юридическими консультациями и президиумам коллегий выявлять и распространять передовой опыт лучших адвокатов.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ О РАБОТЕ СО СТАЖЕРАМИ В КОЛЛЕГИЯХ АДВОКАТОВ

Утверждена 11 апреля 1973 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством лица, окончившие высшие юридические учебные заведения и не имеющие необходимого практического стажа работы по специальности юриста, могут быть приняты в коллегию адвокатов после прохождения стажировки.

Прохождение стажировки организуется с целью подготовки молодых специалистов и лиц, не имеющих достаточного стажа работы по специальности юриста, к самостоятельной адвокатской деятельности.

Стажировка проводится в крупных юридических консультациях, где для этого имеются необходимые условия. При организации и проведении этой работы президиумы коллегий адвокатов, заведующие юридическими консультациями, стажеры и руководители их практики руководствуются настоящей Инструкцией и методическими указаниями о работе со стажерами в коллегиях адвокатов.

II. ПРИЕМ В СТАЖЕРЫ

1. Зачисление в стажеры производится президиумом коллегии адвокатов на основании направлений Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных республик, выдаваемых в установленном порядке лицам, окончившим юридические факультеты университетов и юридические институты, а также по заявлениям лиц, окончивших вечерние и заочные юридические учебные заведения или освобожденных от государственного распределения.

2. Лица, зачисленные в коллегии адвокатов стажерами, проходят стажировку, продолжительность которой не может быть менее установленной республиканскими положениями об адвокатуре.

Президиум коллегии адвокатов вправе продлить установленный срок стажировки в случае болезни стажера, а также по другим обстоятельствам.

3. Президиум коллегии распределяет стажеров по юридическим консультациям. Оплата труда производится из средств коллегии в размере, определяемом общим собранием адвокатов.

4. Стажеры в соответствии с действующим законодательством пользуются в отношении условий труда, рабочего вре-

мени, отпуска и пособий по социальному страхованию теми же правами, которые установлены для членов коллегий адвокатов. Время прохождения стажировки в таком же порядке включается в общий трудовой стаж и в срок обязательной работы по специальности, установленный для молодых специалистов.

III. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ СТАЖЕРОВ

5. Общее руководство работой стажеров и контроль за подготовкой их к самостоятельной адвокатской деятельности осуществляет президиум коллегии, который образует для этого постоянно действующую комиссию по работе со стажерами, состоящую из наиболее опытных адвокатов коллегии, во главе с членом президиума.

Непосредственное руководство работой стажеров и оказание им необходимой помощи осуществляется руководителем, назначаемым президиумом коллегии по представлению заведующего юридической консультацией из числа квалифицированных и опытных адвокатов.

За руководство стажировкой ее руководителю из средств коллегии выплачивается вознаграждение в размере, устанавливаемом общим собранием членов коллегии.

6. Руководитель стажера разрабатывает индивидуальный план прохождения стажировки в соответствии с п. 9 настоящей Инструкции и согласовывает его с заведующим юридической консультацией и комиссией по работе со стажерами.

7. Заведующий юридической консультацией осуществляет контроль за выполнением плана стажировки и обеспечивает необходимые условия для успешного освоения стажером навыков адвокатской профессии. Вопросы прохождения стажировки регулярно обсуждаются на производственных совещаниях.

8. Президиум коллегии адвокатов проводит проверки прохождения стажировки, периодически заслушивает отчеты стажеров, их руководителей и заведующих юридическими консультациями о ходе стажировки.

IV. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

9. Стажеры за время прохождения стажировки должны быть ознакомлены с задачами советской адвокатуры и нормативными актами, регулирующими ее деятельность. Стажеры изучают текущее законодательство и судебную практику, всесторонне знакомятся с методикой адвокатской работы, присутствуют при приеме адвокатами населения, изучают вместе с руководителем уголовные и гражданские дела, уча-

ствуют в составлении адвокатских производств по судебным делам, подборе необходимых законодательных актов, в составлении проектов различных процессуальных и других документов, тезисов выступлений и т. д.

По мере приобретения навыков стажеру поручается самостоятельное выполнение адвокатских обязанностей под непосредственным наблюдением руководителя; стажер дает гражданам юридические советы и консультации, составляет деловые бумаги, участвует в качестве защитника на предварительном следствии и в судебных процессах по несложным делам. Руководитель обучает стажера методике оказания правовой помощи предприятиям, учреждениям, колхозам и другим организациям.

10. Стажер ведет дневник, в котором записываются задания руководителя и отчет о выполненной работе.

Дневник проверяется и подписывается руководителем стажировки.

11. Стажеры обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка коллегии адвокатов, а также добросовестно выполнять поручения президиума коллегии, заведующего юридической консультацией и руководителя.

На стажеров распространяются предусмотренные Положениями об адвокатуре союзных республик нормы о поощрениях и дисциплинарной ответственности.

V. ИДЕЙНО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И КУЛЬТУРНОГО УРОВНЯ СТАЖЕРОВ

12. Президиумы коллегий адвокатов, заведующие юридическими консультациями и руководители стажеров должны постоянно заботиться об их идейно-политическом воспитании, овладении профессиональным мастерством, повышении теоретических знаний и культурного уровня. Стажеры должны изучать марксистско-ленинскую теорию, знакомиться с издаваемой юридической литературой, вести учет действующего законодательства и судебной практики и т. д.

13. Стажеры приглашаются для участия в проводимых президиумом и заведующим юридической консультацией мероприятиях по повышению идейно-политического и теоретического уровня адвокатов.

14. Президиумы коллегий должны регулярно проводить теоретические конференции для стажеров и молодых специалистов с обсуждением подготовленных ими рефератов по вопросам адвокатской деятельности, а также по вопросам уголовного и гражданского права и процесса и другим теоретическим проблемам, вопросам, возникающим в судебной и арбитражной практике и т. д.

15. В коллегиях адвокатов, имеющих небольшое количество стажеров, теоретические конференции не проводятся, а рефераты, подготовленные ими, обсуждаются на заседаниях президиума.

Предварительную оценку подготовленных рефератов дает комиссия президиума по работе со стажерами.

VI. ПРИЕМ СТАЖЕРОВ В ЧЛЕНЫ КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ

16. По окончании срока стажировки руководитель стажера представляет заведующему юридической консультацией отчет о выполнении плана стажировки и характеристику, в которой содержится мнение о степени подготовленности стажера к самостоятельной работе. Эти материалы вносятся заведующим юридической консультацией на рассмотрение комиссии президиума коллегии по работе со стажерами.

В случае признания недостаточной подготовленности стажера к самостоятельной работе заведующий юридической консультацией ставит перед президиумом коллегии вопрос о продлении срока стажировки и представляет на утверждение дополнительный план ее прохождения.

17. До рассмотрения на заседании президиума вопроса о приеме стажера в члены коллегии степень его подготовленности к самостоятельной работе адвокатом проверяется комиссией президиума коллегии по работе со стажерами.

Комиссия вызывает стажера, проводит с ним собеседование, знакомится с материалами, характеризующими работу стажера, и дает свое заключение.

18. Заключение комиссии по работе со стажерами или заведующего юридической консультацией о неподготовленности стажера к самостоятельной работе не лишает последнего права обратиться в президиум с просьбой о приеме его в члены коллегии.

19. Вопрос о приеме стажера в члены коллегии рассматривается на заседании президиума в его присутствии с участием заведующего юридической консультацией, руководителя стажера и членов комиссии президиума по работе со стажерами.

20. Президиум коллегии адвокатов, признав стажера подготовленным к самостоятельной работе, принимает его в адвокаты и вручает удостоверение члена коллегии.

21. В случае, если будет установлено, что стажер не приобрел достаточных знаний и навыков, необходимых для работы адвокатом, ему может быть продлен срок стажировки.

22. Президиум коллегии вправе отчислить стажера, если будет установлена его непригодность к работе адвокатом.

23. Постановление об отчислении стажера, направленного в коллегию адвокатов Министерством юстиции СССР или министерством юстиции союзной республики, может быть принято президиумом коллегии с согласия этих органов.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Утверждены 18 марта 1974 г. Согласованы с ЦК профсоюза работников госучреждений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст. 130 Конституции Союза Советских Социалистических Республик каждый гражданин СССР обязан блюсти дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении адвокатами трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллегии.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для коллегий адвокатов имеют целью способствовать воспитанию адвокатов в духе коммунистического отношения к труду, дальнейшему укреплению социалистической трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени в целях наиболее качественного правового обслуживания населения и предприятий народного хозяйства.

3. На основании настоящих Правил президиум коллегии адвокатов разрабатывает с учетом особенностей республиканского Положения об адвокатуре и местных условий Правила внутреннего трудового распорядка коллегии и представляет их по согласованию с соответствующим комитетом профсоюза на утверждение общего собрания (конференции) коллегии адвокатов.

Правила внутреннего трудового распорядка для служащих и технического персонала президиума и юридических консультаций устанавливаются на основе Правил внутреннего трудового распорядка для учреждений, органов юсти-

ции и судов СССР, утвержденных Министерством юстиции СССР 18 декабря 1973 г. по согласованию с ЦК профсоюза работников госучреждений.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для коллегии адвокатов, решаются президиумом коллегии адвокатов в соответствии с Положением об адвокатуре.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ КОЛЛЕГИИ, ОТЧИСЛЕНИЕ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ

4. Прием в члены коллегии адвокатов, отчисление и исключение из членов коллегии адвокатов производится в порядке, установленном Положением об адвокатуре союзной республики.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДВОКАТОВ

5. Адвокаты обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;

в) повышать свой идейно-политический уровень и деловую квалификацию;

г) использовать все указанные в законе средства и способы защиты прав и законных интересов граждан, предприятий, учреждений, колхозов и других организаций, обратившихся за юридической помощью;

д) вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) бережно обращаться с имуществом консультации, хранить дела, документы, материалы и т. п. в установленных местах и в должном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ АДВОКАТОВ

6. В каждой юридической консультации с количеством адвокатов от пяти и выше (включая заведующего) устанавливается график дежурств адвокатов.

График дежурств составляется заведующим консультацией, сообщается адвокатам и вывешивается в помещении консультации.

В юридической консультации, в которой работает менее пяти адвокатов, дежурства устанавливаются распоряжением заведующего консультацией.

7. Дежурные адвокаты могут назначаться на весь день работы консультации или на определенные часы.

8. В случае невозможности явиться на дежурство адвокат обязан своевременно известить об этом заведующего. Заведующий консультацией в этом случае обязан немедленно принять меры к замене дежурного адвоката.

9. Дежурный адвокат обязан:

а) принимать посетителей, давать устные консультации и составлять жалобы, заявления и другие документы, не требующие ознакомления с подлинными судебными производствами;

б) направлять посетителей, желающих заключить соглашение на ведение дела, составление жалобы, заявления и других документов, к заведующему консультацией;

в) выполнять отдельные служебные поручения заведующего консультацией, следить за соблюдением порядка в приемной;

г) в отсутствие заведующего консультацией выполнять его обязанности, предусмотренные п. 13 «в», «г», «е».

V. ОБЯЗАННОСТИ АДВОКАТОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ДЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СЛЕДСТВИИ, В СУДЕ, АРБИТРАЖЕ И ПРИ ОКАЗАНИИ ИНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

10. Обязанности адвоката при ведении дел на предварительном следствии, в суде, арбитраже и при оказании иной юридической помощи определяются действующим законодательством.

Ознакомление с делами, участие адвоката на предварительном следствии, ведение дел в суде, арбитраже и в других учреждениях может иметь место только при наличии ордера, подписанного заведующим юридической консультацией или лицом, исполняющим его обязанности.

11. Адвокат обязан являться по вызову в суд, прокуратуру и другие учреждения в точно назначенное время. Если он не может явиться, то обязан об этом своевременно поставить в известность заведующего консультацией и руководителя учреждения, вызвавшего адвоката.

12. Адвокат обязан вести производство по каждому делу. Все законченные производства по делам хранятся в юридической консультации, если не установлен иной порядок их хранения.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИЕЙ

13. Заведующий юридической консультацией обязан:

а) в целях оказания адвокатами квалифицированной юридической помощи правильно организовывать их работу в

консультации и создавать необходимые условия, способствующие качественному выполнению профессиональных обязанностей и повышению культуры обслуживания населения;

б) обеспечивать проведение мероприятий по повышению идейно-политического уровня и деловой квалификации адвокатов;

в) равномерно распределять работу между адвокатами с учетом квалификации и персональных к ним обращений, не допуская перегруженности в работе одних и отсутствия надлежащей нагрузки у других адвокатов;

г) устанавливать в соответствии с инструкцией о порядке оплаты юридической помощи размер гонорара за выполняемую адвокатами работу;

д) составлять график дежурств адвокатов и расписание приема адвокатами клиентов и контролировать их соблюдение;

е) обеспечивать выполнение требований следственных органов и судов о выделении адвокатов для защиты по назначению и надлежащим образом распределять дела среди адвокатов. Не позднее как за 3 дня до рассмотрения дела в суде или окончания следствия выдать адвокату ордер на ведение дела;

ж) осуществлять систематический контроль за качеством работы адвокатов по оказанию правовой помощи, а также за их деятельностью по пропаганде права и разъяснению законодательства;

з) организовать прохождение стажировки молодыми специалистами и помогать им в освоении адвокатской работы;

и) регулярно проводить производственные совещания адвокатов и стажеров для обсуждения актуальных вопросов работы консультации;

к) планировать работу юридической консультации, руководить хозяйственной и финансовой деятельностью консультации и контролировать ведение бухгалтерской и статистической отчетности;

л) обеспечивать надлежащее ведение делопроизводства в юридической консультации, учет работы адвокатов, хранение денежных и отчетных документов;

м) соблюдать правила по охране труда, санитарии и противопожарной охране;

н) обеспечивать адвокатов необходимой для работы юридической литературой, канцелярскими принадлежностями и организовать справочную работу по законодательству и судебной практике;

о) осуществлять контроль за соблюдением адвокатами Правил внутреннего трудового распорядка.

Прием и увольнение служащих и технического персонала юридических консультаций производятся распоряжением заведующего.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

14. Время начала и окончания работы юридических консультаций и аппарата президиума коллегии, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы —

перерыв на обед —

окончание работы —

Примечание. Время начала и окончания работы, а также время перерыва устанавливается президиумом коллегии адвокатов по согласованию с министерством юстиции союзной или автономной республики, начальником отдела юстиции исполкома областного, краевого, городского Совета депутатов трудящихся.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим юридической консультацией по согласованию с местным комитетом профсоюза.

15. Все адвокаты, кроме находящихся в командировке и в отпусках, обязаны являться в юридическую консультацию к установленному времени.

Явка адвокатов в консультацию необязательна в те дни, когда они заняты в судебных процессах, подготавливаются к делу, посещают обслуживаемую по договору организацию, о чем они должны заранее поставить в известность заведующего.

В тех консультациях, где невозможно установить ежедневную явку всех адвокатов, последние должны являться в консультацию согласно составленному заведующим графику.

16. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать адвокатов от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

17. За образцовое выполнение профессиональных обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу президиум коллегии может поощрять адвокатов как по своей инициативе, так и по представлению заведующих юридическими консультациями или соот-

ответствующих государственных и общественных организаций.

18. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную деятельность адвокаты поощряются в соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

19. За нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное исполнение своих обязанностей, нарушение Инструкции о порядке оплаты юридической помощи и другие проступки президиум коллегии применяет к адвокатам дисциплинарные взыскания.

Меры дисциплинарных взысканий и порядок их наложения определяются Положением об адвокатуре союзной республики и инструкцией, регулирующей порядок рассмотрения дел о дисциплинарных проступках адвокатов, утверждаемой Министерством юстиции СССР.

20. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в юридической консультации на видном месте.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ЭСТОНСКОЙ ССР ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРИКАЗА МИНИСТРА ЮСТИЦИИ СССР ОТ 25 ДЕКАБРЯ 1972 г. № 26 «ОБ УЛУЧШЕНИИ РУКОВОДСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ»

Постановление коллегии от 12 апреля 1974 г. № 10

[Извлечение]

Министерством юстиции и президиумом коллегии адвокатов Эстонской ССР осуществлены определенные мероприятия по выполнению приказа Министра юстиции СССР от 25 декабря 1972 г. № 26 «Об улучшении руководства деятельностью коллегий адвокатов».

Президиум республиканской коллегии адвокатов стал более тщательно отбирать наиболее подготовленных лиц из числа подавших заявления о приеме в адвокатуру.

Министерство юстиции организовало прохождение производственной практики для заведующих юридическими консультациями, половина состава коллегии окончила республиканские курсы повышения квалификации юристов.

Министерство юстиции повысило внимание к совершенствованию организации работы президиума, что положительно сказалось на деятельности коллегии. Президиум стал больше заботиться об идейно-политическом воспитании адвокатов и повышении их деловой квалификации, регулярно проводить научно-практические конференции молодых адвокатов, стажеров, а также семинары для заведующих юридическими консультациями. Организованный при президиуме научно-методический совет систематически выпускает методические письма и проводит специальные семинары по наиболее сложным вопросам профессиональной деятельности адвокатов.

Повышению квалификации членов коллегии способствует хорошо организованная справочная работа по законодательству как в самом президиуме, так и во многих юридических консультациях.

Проведенная Министерством юстиции и президиумом коллегии адвокатов Эстонской ССР работа способствовала улучшению организации и качества правового обслуживания населения. Юридические консультации осуществляют прием граждан в удобное для них время. Время работы консультаций согласовано с исполкомами местных Советов, о чем широко информировано население через местную печать и по радио.

Активизировалась работа адвокатов по пропаганде права, для разъяснения законодательства используются радио, телевидение и печать.

В коллегии адвокатов проводится соревнование на лучшую юридическую консультацию...

Положительно отражаются на работе адвокатов регулярные отчеты юридических консультаций на заседаниях исполкомов районных Советов депутатов трудящихся об организации правового обслуживания населения и предприятий народного хозяйства.

Вместе с тем в работе Министерства юстиции Эстонской ССР по руководству адвокатурой имеют место недостатки.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Рекомендовать президиуму коллегии усилить контроль за качеством работы адвокатов в судебных процессах.

Изучить деятельность адвокатов по оказанию юридической помощи предприятиям, учреждениям и организациям, равномерно распределять работу по правовому обслуживанию предприятий между адвокатами.

4. Министерству юстиции Эстонской ССР:

а) упорядочить обсуждение вопросов работы адвокату-

ры на коллегии Министерства и обеспечить более глубокую подготовку материалов;

б) принять меры к своевременному поступлению в юридические консультации требований из судов и органов предварительного следствия о выделении адвокатов;

в) упорядочить отчетность адвокатов и юридических консультаций о их работе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМОВ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Утверждены 5 мая 1974 г.

[Извлечение]

В соответствии с Положениями об адвокатуре союзных республик высшим органом коллегии адвокатов является общее собрание (конференция). Непосредственное же руководство деятельностью коллегий возложено законом на их исполнительные органы — президиумы.

От правильной организации работы самого президиума, от действенности и эффективности планируемых им мероприятий, от соблюдения всех требований Положения об адвокатуре во многом зависит и качество деятельности коллегии в целом.

В своей практической деятельности президиумы коллегий должны постоянно руководствоваться Положением об адвокатуре союзной республики, приказами, а также иными указаниями Министра юстиции СССР, министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции, изданными в связи с выполнением ими функций по осуществлению общего руководства адвокатурой.

Качество и эффективность работы президиума и коллегии во многом зависят от определения основных задач коллегии и путей их разрешения. При этом постоянное внимание необходимо уделять вопросам:

организации юридической помощи населению;

организации правового обслуживания предприятий, учреждений, совхозов и колхозов;

подбора и воспитания кадров коллегии;

контроля за качеством профессиональной и общественной деятельности адвокатов;

содействия в повышении воспитательного значения судебных процессов, культуры и качества защитительных речей адвокатов;

выявления и обобщения по материалам адвокатской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений и внесения предложений по их устранению в соответствующие государственные и общественные организации;

контроля за гонорарной практикой и соблюдением Инструкции об оплате юридической помощи;

оказания содействия заведующим юридическими консультациями в приобретении оборудования, мебели и технических средств, повышающих эффективность и культуру труда;

организации работы по правовому воспитанию населения.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕЗИДИУМА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ

В соответствии с Положением об адвокатуре президиум коллегии организует юридические консультации и руководит их деятельностью.

Для обеспечения населения и предприятий народного хозяйства квалифицированной юридической помощью президиум должен правильно определить численный состав и дислокацию юридических консультаций с учетом количества обращений за юридической помощью, общего объема выполняемой работы, перспективы дальнейшего расширения профессиональной и общественной деятельности адвокатов и обеспечения оказания правовой помощи...

В одном районе (городе) может быть образовано несколько юридических консультаций или их филиалов. Для удобства лиц, обращающихся за правовой помощью, президиумы коллегий должны устанавливать время работы юридических консультаций в вечерние часы и выходные дни. О времени работы юридических консультаций целесообразно информировать население через местные органы печати и по радио.

Президиуму коллегии следует обеспечить высокую культуру правового обслуживания населения, рекомендовать заведующим юридическими консультациями строго следить за соблюдением графика дежурств и часов приема населения. Особое внимание необходимо уделять консультациям по правовым вопросам среди депутатов Советов депутатов трудящихся в связи с исполнением ими депутатских обязанностей.

Необходимо уделять постоянное внимание оборудованию служебных помещений юридических консультаций, внедрению в практику работы научной организации труда, технических средств, снабжению законодательными, норматив-

ными материалами и юридической литературой. Президиумы коллегий должны принимать меры к размещению юридических консультаций в помещениях, обеспечивающих нормальные условия труда адвокатов и культуру обслуживания.

КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДВОКАТОВ ПО ОКАЗАНИЮ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ

Контроль имеет целью своевременное выявление и предупреждение ошибок и недостатков в работе адвокатов, повышение качества их деятельности и усиление ответственности за порученное дело.

Практика ряда коллегий адвокатов показывает, что эффективными, в частности, являются следующие формы контроля:

а) комплексные и целевые проверки работы юридических консультаций и отдельных адвокатов;

б) проверка адвокатских производств — досье;

в) составление и обсуждение рецензий на выступления адвокатов в суде;

г) изучение жалоб, заявлений и других деловых бумаг, составляемых адвокатами.

В процессе осуществления контроля, наряду с другими вопросами, следует обращать внимание на качество:

защиты, осуществляемой на предварительном следствии и в судебных процессах по уголовным делам;

юридической помощи при ведении адвокатами гражданских дел;

процессуальных и других документов, составляемых адвокатами;

устных советов и консультаций;

работы по пропаганде правовых знаний.

Участие адвоката на предварительном следствии, а также ведение дела и выступление в суде проверяются с точки зрения полноты и тщательности подготовки к делу, активности в стадии предварительного и судебного следствия.

Деловые бумаги, составляемые адвокатами, изучаются с точки зрения их общей и юридической грамотности и доказательности, основанной на материалах дела.

Контроль за качеством работы адвокатов президиум должен проводить в основном через заведующих юридическими консультациями, привлекая к этому наиболее авторитетных и квалифицированных членов коллегии.

Президиум организует проведение обобщений опыта адвокатской работы по категориям дел и иным формам оказания правовой помощи, разрабатывает методические пособия

по актуальным вопросам профессиональной деятельности, организует справочно-кодификационную службу, анализирует и распространяет положительный опыт юридического обслуживания предприятий народного хозяйства.

Вопросы повышения качества работы необходимо систематически обсуждать на заседаниях президиума, кустовых и общих собраниях адвокатов. Рекомендуется практиковать обмен опытом работы лучших юридических консультаций и отдельных адвокатов, используя для этого, в частности, конкурсы-смотры на лучшую консультацию...

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ АДВОКАТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И КОНТРОЛЬ ПРЕЗИДИУМА ЗА ЭТОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Организационная деятельность президиума должна быть направлена на то, чтобы предприятия народного хозяйства, не имеющие штатного юриста, при обращении в юридическую консультацию могли получить необходимую правовую помощь.

Президиумы должны организовать работу так, чтобы адвокаты, занимающиеся оказанием правовой помощи предприятиям, организациям и учреждениям, содействовали дальнейшему укреплению социалистической законности в их деятельности, более активному использованию правовых средств для укрепления хозяйственного расчета и улучшения экономических показателей, обеспечению сохранности социалистической собственности, усилению борьбы с бесхозяйственностью, выпуском недоброкачественной, некомплектной и нестандартной продукции, с нарушениями трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, усилению защиты прав и законных интересов предприятий, организаций и учреждений.

Важнейшей предпосылкой успешной работы по юридическому обслуживанию является не только знание и умелое применение на практике норм права, но и глубокое изучение специфики работы предприятия, организации, учреждения, вопросов экономики и их финансово-хозяйственной деятельности.

Президиумы должны постоянно контролировать (через заведующих юридическими консультациями или путем целевых проверок) качество и объем правовой работы адвокатов в народном хозяйстве. При этом следует обращать внимание на количество обслуживаемых адвокатами объектов (как правило, не более двух предприятий). Важным критерием является профилактическая работа (например, предотвращение трудовых споров, снижение дебиторской задолженности, уменьшение количества претензий, сумм штрафов и пени), знание адвокатом специфики финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемого объекта и т. п.

Президиумы коллегий должны проявлять инициативу по организации правового обслуживания сельскохозяйственных предприятий и организаций, которые не обслуживаются межколхозными юридическими группами или штатными юристами, и уделять постоянное внимание качеству этой работы.

В целях улучшения правовой работы в народном хозяйстве целесообразно проводить семинары для адвокатов, обслуживающих предприятия, учреждения и организации, практиковать обмен опытом, информировать о новом хозяйственном и трудовом законодательстве, приглашать для проведения занятий работников арбитража, профсоюзных органов, хозяйственных руководителей.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕЗИДИУМА ПО ПОДБОРУ, РАССТАНОВКЕ И ВОСПИТАНИЮ КАДРОВ КОЛЛЕГИИ

Президиумы коллегий должны обеспечить последовательное проведение партийных принципов подбора и расстановки кадров, опираясь при решении кадровых вопросов на мнение коллективов юридических консультаций, партийных и общественных организаций.

Президиуму следует уделять постоянное внимание укреплению кадров заведующих юридическими консультациями, смелее выдвигать на эти должности молодых способных работников. Необходимо контролировать работу заведующих юридическими консультациями, заслушивать их отчеты на заседаниях президиума, проводить систематические занятия по повышению квалификации, изучать и распространять положительный опыт организации работы в юридических консультациях.

Руководителям коллегий адвокатов необходимо усилить внимание к вопросам марксистско-ленинского образования и идейного воспитания кадров. Президиуму коллегии следует оказывать заведующим юридическими консультациями необходимое содействие в организации работы по повышению идейно-политического уровня адвокатов, заслушивать их отчеты на своих заседаниях.

Значительное место в деятельности президиума должна занимать работа по организации и повышению уровня профессиональных знаний членов коллегии. Необходимо создавать методические советы, секции уголовного, гражданского права, искусства речи на суде, постоянно контролировать состояние производственной учебы в юридических консультациях.

Особую заботу нужно проявлять о повышении квалификации кадров молодых адвокатов. Следует регулярно заслушивать на заседаниях президиума и производственных совещаниях в юридических консультациях отчеты руково-

дителей и стажеров о ходе стажировки. Ответственная роль в этом важном деле принадлежит заведующим юридическими консультациями. Работа по обучению молодых специалистов не может ограничиваться периодом стажировки и должна продолжаться после приема в члены коллегии.

Важное значение для работы коллегии имеет дисциплинарная практика.

Президиумы коллегий должны давать принципиальную оценку каждому случаю нарушения норм поведения адвоката.

По каждому сигналу о нарушении адвокатом норм и правил поведения должна быть проведена тщательная и объективная проверка и президиуму представлены все материалы для решения вопроса, имеются ли в действиях адвоката признаки дисциплинарного проступка. Рассмотрение вопроса о дисциплинарном проступке должно проводиться на заседании президиума, как правило, с участием заведующих юридическими консультациями и актива адвокатов.

Президиуму коллегии следует периодически обобщать материалы дисциплинарной практики, анализировать причины, порождающие проступки адвокатов, разрабатывать профилактические меры и доводить до каждого адвоката обзоры о состоянии профессиональной дисциплины в коллегии.

Положениями об адвокатуре ряда союзных республик предусмотрено проведение аттестации адвокатов.

Президиумы коллегии при подготовке к аттестации должны обеспечить надлежащую проверку материалов, характеризующих как профессиональную, так и общественную деятельность адвоката.

Аттестация, как одно из средств воспитания кадров, повышения уровня профессиональной работы, должна проводиться в спокойной, деловой обстановке, обеспечивающей возможность объективной оценки деловых и моральных качеств адвоката.

РОЛЬ ПРЕЗИДИУМА В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОПАГАНДЕ ПРАВА И РАЗЪЯСНЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Участие адвокатов в работе по правовому воспитанию граждан осуществляется путем проведения лекций, докладов и бесед, вечеров вопросов и ответов на правовые темы, публикаций статей в газетах и журналах, выступлений по радио и телевидению. Выполнение этой работы является профессиональной обязанностью всех членов коллегии. Работа по пропаганде права и разъяснению основ советского законодательства должна координироваться с отделениями общества «Знание», с аналогичными мероприятиями органов юстиции.

Президиумы коллегий должны принимать меры к улучшению качества проводимых лекций, докладов и бесед; систематически прослушивать их в аудитории, рецензировать, а также с учетом местных условий оказывать помощь в подготовке их текстов, разрабатывать и направлять в юридические консультации методические рекомендации по вопросам правового воспитания населения, разрабатывать тематику лекций.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА

Эффективность деятельности президиума по руководству коллегиями адвокатов во многом зависит от надлежащего планирования своей работы.

Рекомендуется составлять как квартальные, так и перспективные планы работы на более длительный срок, определяющие основные направления в деятельности президиума.

Планы должны предусматривать как реализацию постановлений общих собраний (конференций) адвокатов, так и выполнение мероприятий, рекомендованных министерствами юстиции союзных (автономных) республик, отделами юстиции исполкомов Советов депутатов трудящихся.

Планы работы не должны перегружаться второстепенными вопросами, разрешаемыми в рабочем порядке, а также не относящимися к компетенции президиума и подлежащими выполнению заведующими юридическими консультациями.

Анализ планов работы юридических консультаций позволяет президиуму дать заведующим необходимые рекомендации по совершенствованию их деятельности, а в отдельных случаях — скорректировать собственные планы с учетом решений актуальных вопросов, возникающих на местах.

Президиуму надлежит контролировать не только итоги, но и ход выполнения плана, заслушивая отчеты ответственных лиц и, при необходимости, в процессе исполнения принимать решения, обеспечивающие реализацию намеченных мероприятий.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА

Председатель президиума коллегии организует и планирует работу президиума, руководит подготовкой вопросов для рассмотрения на заседании президиума; контролирует проверку жалоб и иных материалов о действиях адвокатов и вносит в президиум соответствующие предложения; руководит работой аппарата президиума; являясь распорядителем кредитов, контролирует расход финансовых средств в пределах установленной сметы.

При распределении обязанностей между членами президиума необходимо исходить из основных задач, стоящих перед коллегией. В частности, рекомендуется закреплять за членами президиума такие участки работы, как:

— подбор, расстановка и воспитание кадров; подготовка стажеров и молодых специалистов;

— контроль за качеством профессиональной деятельности;

— организация работы по повышению идейно-политического уровня и профессиональных знаний;

— организация правового обслуживания предприятий народного хозяйства;

— организация работы адвокатов по правовому воспитанию населения;

— организация работы юридических консультаций и другие.

При подготовке заседаний президиума следует использовать имеющийся положительный опыт проведения выездных заседаний непосредственно в юридических консультациях, расположенных в отдаленных районах.

Сообщения о деятельности президиума, его наиболее важных и принципиальных постановлениях следует включать в повестку кустовых совещаний.

Президиумам необходимо тщательно готовить общие собрания (конференции). К подготовке собраний следует привлекать широкий адвокатский актив и заведующих юридическими консультациями. Доклады и сообщения, выносимые на обсуждение, должны содержать глубокий анализ работы, давать принципиальную оценку имеющимся недостаткам, определять основные направления в деятельности коллегий. Собрания должны способствовать развитию критики и самокритики, обмену положительным опытом работы.

Специальное внимание необходимо уделять подготовке доклада ревизионной комиссии, а также сообщениям о финансовом состоянии коллегии, исполнении сметы доходов и расходов за отчетный период и о проекте сметы на следующий год.

Президиумы коллегий должны предусматривать выделение необходимых средств на повышение квалификации адвокатов, ремонт и оборудование помещений, приобретение юридической литературы.

Работу с жалобами президиумы коллегий должны рассматривать как один из ответственных участков в своей деятельности.

При проведении этой работы следует обращать особое внимание на тщательную проверку поступающих жалоб и их рассмотрение проводить в установленные законом сроки.

ВЕДЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Четкая организация ведения статистического учета и отчетности является, наряду с другими условиями, необходимой предпосылкой повышения уровня деятельности органов адвокатуры.

В части ведения статистики требуется такая постановка дела, которая позволила бы с максимальной оперативностью получать необходимые данные для глубокого изучения состояния работы юридических консультаций.

В этих целях президиумы обязаны:

— обеспечить регулярные проверки и строгий контроль за организацией первичного учета и отчетности в юридических консультациях, руководствуясь при этом рекомендациями, изложенными в «Методическом пособии по проверке организации и ведения правовой статистики в органах юстиции и судах» от 29 июня 1973 г. Оказывать им в этой работе действенную помощь. При проверках особое внимание обращать на полноту и достоверность отчетных сведений.

Систематически заслушивать вопросы организации учета и отчетности:

— повышать ответственность заведующих юридическими консультациями за четкую организацию первичного учета, полноту и достоверность представляемой отчетности;

— обеспечить строгий контроль за качеством статистической отчетности и своевременностью ее представления.

Остро реагировать на случаи несвоевременного представления юридическими консультациями статистических отчетов либо представления их с ошибками, искажениями и противоречиями;

— глубоко, всесторонне и тщательно анализировать данные статистики. Постоянно повышать уровень этой работы;

— обобщать и распространять положительный опыт работы по ведению статистики.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОДИФИКАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ

Большое влияние на качество работы адвокатов имеет правильно организованная кодификационно-справочная работа.

В связи с этим президиумам коллегий рекомендуется выделять специального работника, который должен организовать ведение кодификационно-справочной работы на научной основе. Работа по кодификации, в частности, должна заключаться в ведении контрольных экземпляров кодексов, картотеки, составлении справочников (на основе публикаций в юридической печати) по отдельным направлениям деятель-

ности адвокатуры, составлении обзоров по новому законодательству и рассылке их в юридические консультации.

Консультанту-кодификатору следует поручить оказание практической помощи по организации кодификационно-справочной работы в юридических консультациях.

Президиуму коллегии следует рекомендовать адвокатам вести индивидуальную кодификацию и оказывать им методическую помощь.

КОНТРОЛЬ ЗА ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ КОЛЛЕГИИ, СОБЛЮДЕНИЕМ ИНСТРУКЦИИ ОБ ОПЛАТЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И ОПЛАТОЙ ТРУДА АДВОКАТОВ

Необходимо уделять должное внимание финансовому состоянию коллегии. Президиумы вправе расходовать средства коллегии в соответствии с утвержденной общим собранием (конференцией) сметой, в которой надлежит предусматривать соответствующие ассигнования на ремонт помещений и строительство, оборудование юридических консультаций, приобретение необходимых технических средств, повышающих культуру труда адвокатов и обслуживания населения, подготовку кадров, а также на поощрения и удовлетворение культурно-бытовых нужд адвокатов. Следует постоянно контролировать поступление средств, взыскиваемых по исполнительным листам с осужденных, защита которых осуществлялась по назначению.

Президиумам вместе с ревизионными комиссиями коллегий необходимо проверять состояние финансовой отчетности юридических консультаций, правильность расходования общественных средств заведующими, соблюдение финансовой дисциплины и режима экономии.

Необходимо постоянно контролировать выполнение адвокатами и заведующими юридическими консультациями Инструкции об оплате юридической помощи.

При установлении нарушений гонорарной практики в соответствующих случаях возбуждать дисциплинарные дела, имея при этом в виду, что ответственность за правильность назначенного и полученного гонорара несут как адвокаты, так и заведующие консультациями.

Четкая работа президиума во многом зависит от правильно организованного делопроизводства. Руководству коллегии надлежит контролировать наличие установленных нарядов, правильную регистрацию входящих и исходящих документов, в частности — руководящих указаний по вопросам деятельности адвокатуры, законов и нормативных актов, контрольных документов и т. п. Необходимо установить контроль за выполнением распоряжений исполнителями, за сроками и качеством исполнения. В целях повышения культуры

делопроизводства необходимо принимать меры для оснащения аппарата президиума и юридических консультаций техническими средствами, повышающими эффективность труда.

* *
*

Настоящие методические рекомендации не содержат исчерпывающего перечня вопросов, относящихся к организации и деятельности президиумов коллегий.

Работа президиума коллегии адвокатов должна определяться с учетом конкретных задач, стоящих перед коллегией, отличаться творческим подходом к делу и способствовать улучшению юридической помощи, оказываемой адвокатами.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ О ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКАХ АДВОКАТОВ

Одобрена постановлением коллегии Министерства юстиции СССР от 11 июня 1974 г. № 14/5

1. В соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики и Правилами внутреннего трудового распорядка для коллегий адвокатов, утвержденными Министерством юстиции СССР 18 марта 1974 г. по согласованию с ЦК профсоюза работников госучреждений, за нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное отношение к исполнению профессиональных обязанностей и другие проступки адвокаты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2. Дело о дисциплинарном проступке адвоката в соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики возбуждается президиумом коллегии или его председателем.

Основанием для возбуждения дела о дисциплинарном проступке являются предложения Министра юстиции СССР, министра юстиции союзной, автономной республики или начальника Отдела юстиции исполкома краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся, заявления граждан, сообщения государственных учреждений или общественных организаций и должностных лиц, частные определения судов, а также материалы президиумов коллегий адвокатов или заведующих юридическими консультациями о проступках, влекущих за собой дисциплинарную ответственность адвокатов.

3. В соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики председатель президиума коллегии адвокатов организует проверку материалов дела о дисциплинарном проступке и поручает ее проведение одному из членов президиума или заведующему юридической консультацией.

В необходимых случаях проверка поручается нескольким лицам (комиссии).

4. Лицо (комиссия), проверяющее материалы дела о дисциплинарном проступке адвоката, обязано:

а) собрать документы, необходимые для правильного разрешения дела;

б) опросить заявителя и при необходимости других лиц для выяснения обстоятельств дела;

в) ознакомить адвоката, привлекаемого к ответственности, со всеми собранными материалами, затребовать от него письменные объяснения и, в случае необходимости, дополнительно их проверить;

г) по окончании проверки составить подробное заключение по делу и ознакомить с ним адвоката, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

5. Проверка проводится в срок до 15 дней, а в случае особой сложности (истребование дополнительных материалов и др.) — до одного месяца с момента возбуждения дела о дисциплинарном проступке. В срок проверки не включается время болезни адвоката, привлекаемого к ответственности, или пребывания его в отпуске.

6. Проверка должна проводиться всесторонне и объективно с тем, чтобы обеспечить полное выяснение всех обстоятельств, имеющих значение для данного дела о дисциплинарном проступке.

Адвокат, в отношении которого ведется проверка, вправе заявить отвод проверяющему (комиссии или отдельным ее членам). Вопрос об отводе решается президиумом коллегии.

7. Председатель президиума коллегии адвокатов, ознакомившись с материалами проверки и признав их достаточно полными, назначает дело о дисциплинарном проступке к рассмотрению на заседании президиума коллегии адвокатов.

В случае, когда дисциплинарное дело было возбуждено председателем президиума коллегии, он, при явной незначительности проступка, совершенного адвокатом, может передать материалы дела о дисциплинарном проступке коллективу юридической консультации для принятия мер общественного воздействия.

При отсутствии признаков дисциплинарного проступка в действиях адвоката председатель президиума коллегии вправе прекратить дело, не передавая его на рассмотрение президиума, с указанием мотивов принятого решения.

8. В случае совершения адвокатом проступка, за который он может быть исключен из членов коллегии, президиум, если это предусмотрено Положением об адвокатуре союзной республики, вправе отстранить адвоката от работы до окончательного разрешения о нем вопроса.

9. В соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики дело о дисциплинарном проступке адвоката рассматривается президиумом с его участием. Повторная неявка адвоката на заседание президиума без уважительных причин не препятствует рассмотрению дела о дисциплинарном проступке.

10. Рассмотрение дела о дисциплинарном проступке адвоката производится на заседании президиума коллегии и начинается докладом лица, проводившего проверку. Затем заслушивается адвокат, привлекаемый к ответственности, и другие лица, пояснения которых имеют значение для правильного разрешения дела.

11. Президиум коллегии, не усмотрев из материалов проверки признаков дисциплинарного проступка в действиях адвоката, установив недоказанность его совершения или истечение сроков привлечения к дисциплинарной ответственности, предусмотренных Положением об адвокатуре, принимает постановление о прекращении дисциплинарного дела.

12. Установив в действиях адвоката признаки дисциплинарного проступка, президиум коллегии адвокатов в соответствии с Положением об адвокатуре союзной республики может наложить на него одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;
б) выговор;
в) строгий выговор.

По делу о дисциплинарном проступке может быть наложено одно взыскание.

В качестве крайней меры, если президиум коллегии адвокатов сочтет недостаточными меры дисциплинарного взыскания, применяется исключение из коллегии.

Основания, по которым адвокат подлежит исключению из членов коллегии, определяются Положением об адвокатуре союзной республики.

Президиум коллегии вправе, с учетом характера проступка и личности адвоката, не налагать на него дисциплинарное взыскание, а направить материалы дела о дисциплинарном проступке коллективу юридической консультации для принятия мер общественного воздействия.

13. Постановление президиума коллегии адвокатов по делу о дисциплинарном проступке должно содержать:

а) изложение обстоятельств дела и собранных по делу доказательств;

б) изложение объяснений адвоката, привлеченного к дисциплинарной ответственности;

в) мотивированное решение о применении дисциплинарного взыскания или о прекращении дела.

14. Президиум коллегии адвокатов или его председатель о принятом решении извещают Министра юстиции СССР, министра юстиции союзной, автономной республики или начальника Отдела юстиции исполкома краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся, а также государственные учреждения или общественные организации, суды, должностных лиц и граждан, если по их предложениям или сообщениям было возбуждено дело о дисциплинарном проступке.

15. Копия постановления президиума коллегии выдается адвокату, в отношении которого рассматривалось дело о дисциплинарном проступке, не позднее 3-х дней с момента вынесения постановления.

16. Сроки и порядок обжалования постановлений президиума коллегии адвокатов о наложении дисциплинарного взыскания или об исключении из коллегии определяются Положением об адвокатуре союзной республики.

17. Адвокат считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если в течение срока, установленного Положением об адвокатуре союзной республики, исчисляемого со дня наложения дисциплинарного взыскания, он не совершит нового проступка.

18. Если адвокат добросовестным отношением к делу и безупречным поведением доказал свое исправление, общее собрание или президиум коллегии адвокатов может снять с него наложенное дисциплинарное взыскание досрочно.

Досрочно дисциплинарное взыскание может быть снято по представлению Министра юстиции СССР, министра юстиции союзной и автономной республики, начальника Отдела юстиции краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся, а также по ходатайству заведующего или общественных организаций юридической консультации.

19. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено, если со дня обнаружения проступка или его совершения истекли сроки, предусмотренные Положением об адвокатуре союзной республики.

О РАБОТЕ ПРЕЗИДИУМА КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ ТАДЖИКСКОЙ ССР

Постановление коллегии от 16 сентября 1974 г. № 20 [1]

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что в результате проведенных президиумом мероприятий, направленных на выполнение приказа Министра юстиции СССР от 25 декабря 1972 г. № 26, несколько улучшилось руководство деятельностью коллегии адвокатов.

При содействии Министерства юстиции Таджикской ССР президиум коллегии принимает меры к пополнению коллегии молодыми специалистами, в основном за счет лиц, оканчивающих вечернее и заочное отделения юрфака университета.

Регулярно проводились мероприятия по повышению идейно-политического уровня и профессиональных знаний адвокатов путем проведения специализированных семинаров и кустовых совещаний.

Президиум коллегии уделял внимание участию адвокатов в правовом воспитании населения.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Президиуму коллегии адвокатов Таджикской ССР в планах работы предусматривать проведение мероприятий по основным направлениям деятельности коллегии:

— подбору, расстановке и воспитанию кадров;

— организации юридической помощи населению;

— проверке работы юридических консультаций;

— контролю за качеством профессиональной и общественной деятельности адвокатов;

— организации правового обслуживания предприятий, учреждений, совхозов и колхозов;

— организации работы по правовому воспитанию граждан и координации этой деятельности с другими учреждениями юстиции;

— контролю за гонорарной практикой и соблюдению Инструкции об оплате юридической помощи;

— анализу, обобщению и распространению положительного опыта работы адвокатов.

Президиуму коллегии постоянно контролировать выполнение текущих и перспективных планов работы, заслуши-

---

[1] Постановление коллегии от 16 сентября 1974 г. доведено до сведения органов юстиции и судов приказом Министра юстиции СССР от 15 октября 1974 г. № 16.

вать отчеты исполнителей, ежегодно практиковать рассмотрение отчетов и планов президиума о выполнении ими своих обязанностей;

уделять постоянное внимание деятельности заведующих юридическими консультациями; контролировать их работу и оказывать необходимую помощь.

4. Президиуму коллегии добиваться повышения эффективности контроля качества работы юридических консультаций и отдельных адвокатов — проводить целевые и комплексные проверки; повысить уровень работы методического совета; контролировать качество подготавливаемых обзоров и методических пособий и добиваться их положительного воздействия на качество профессиональной деятельности адвокатов.

5. Президиуму коллегии адвокатов принять меры к повышению идейно-политического уровня и деловой квалификации членов коллегии, привлекая в необходимых случаях для чтения лекций и проведения занятий ученых и практиков-юристов из других органов юстиции; особое внимание уделять стажерам и молодым специалистам; проводить с ними специальные занятия по изучению нового законодательства, обсуждению наиболее сложных дел, встречающихся в практике работы адвокатов.

6. Обратить внимание президиума коллегии на необходимость укрепления дисциплины в коллегии: глубоко анализировать причины, порождающие проступки адвокатов; давать строгую и принципиальную оценку каждому случаю нарушения адвокатами профессиональных обязанностей.

7. Рекомендовать президиуму коллегии уделять больше внимания участию адвокатов в правовом воспитании населения и координировать эту деятельность с другими органами юстиции; постоянно контролировать качество лекций и бесед; правовую пропаганду проводить целенаправленно, с учетом местных условий; принять меры к организации юридических консультаций на общественных началах при исполкомах Советов депутатов трудящихся для обслуживания населения и депутатов.

10. Президиуму коллегии принимать меры к обеспечению необходимых условий для работы адвокатов.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА АДВОКАТОВ

Утверждено 25 апреля 1975 г.
Согласовано с Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, ВЦСПС, Министерством финансов СССР

1. Труд адвокатов оплачивается по его количеству и качеству из средств, получаемых за оказание юридической помощи гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2. На оплату труда адвокатов расходуется до 80 процентов денежных средств, фактически поступивших в юридическую консультацию за оказанную правовую помощь.

Размеры отчислений на оплату труда адвокатов, а также в фонд коллегии адвокатов устанавливаются общим собранием (конференцией) членов коллегии адвокатов.

Месячный заработок адвокатов не может превышать: в г.г. Москве и Ленинграде, Московской и Ленинградской областях — 220 рублей, в столицах союзных и автономных республик, краевых и областных центрах — 200 рублей, в других населенных пунктах — 180 рублей. С учетом объема работы, ее сложности и финансового состояния коллегии указанные размеры заработка могут повышаться, но не более, чем на 50 процентов.

В районах, где к заработной плате работников органов юстиции применяются районные коэффициенты, максимальные размеры месячного заработка адвокатов увеличиваются на размер районного коэффициента.

3. Исчисление максимального размера заработка производится нарастающим итогом в течение года.

В тех случаях, когда по независящим от адвоката причинам его заработок не достигает 95 рублей в месяц, президиум коллегии адвокатов производит доплату до указанного размера.

4. Оплата труда стажеров производится в размере 95 рублей в месяц.

5. Оплата труда работников аппарата управления президиума коллегии адвокатов и юридических консультаций производится по должностным окладам, устанавливаемым общим собранием (конференцией) членов коллегии адвокатов применительно к должностным окладам, предусмотренным по аналогичным должностям работников судебных органов. При этом должностной оклад председателя президиу-

ма республиканской коллегии адвокатов (в союзных республиках без областного деления) не должен превышать должностного оклада председателя областного суда, отнесенного по оплате труда к I группе.

Заведующие юридическими консультациями, в которых работает не более четырех адвокатов, как правило, выполняют свои обязанности без оплаты.

Заведующему юридической консультацией, в которой работает более четырех адвокатов, решением общего собрания (конференции) членов коллегии может быть установлен должностной оклад с учетом объема выполняемой работы и численности адвокатов в размере, не превышающем максимального должностного оклада народного судьи.

6. Заработок председателя и заместителя председателя президиума коллегии адвокатов, а также заведующего юридической консультацией состоит из должностного оклада и сумм, получаемых за адвокатскую практику.

Общий месячный заработок председателя президиума республиканской (АССР), краевой, областной, городской коллегии адвокатов не должен превышать соответственно должностного оклада председателя Верховного суда АССР, краевого, областного, городского суда (председателя президиума республиканской коллегии адвокатов союзной республики, не имеющей областного деления,— должностного оклада председателя областного суда, отнесенного по оплате труда к I группе), а заместителя председателя президиума коллегии адвокатов и заведующего юридической консультацией — максимального размера заработка, установленного адвокатам в данной местности.

7. Часть поступлений в юридическую консультацию за правовую помощь, оказанную адвокатом, которая осталась после оплаты труда адвоката (пункты 2—3), обращается в фонд коллегии.

8. Фонд коллегии адвокатов расходуется: на уплату взносов на социальное страхование, на оплату отпусков, на оплату выполнения в рабочее время государственных или общественных обязанностей, а также служебных поручений заведующего юридической консультацией и президиума коллегии, на оплату труда адвокатов, выступающих в порядке статей 49 УПК РСФСР, 91 ГПК РСФСР и соответствующих статей УПК и ГПК других союзных республик в размерах, устанавливаемых общим собранием (конференцией) адвокатов, на премирование, на оплату труда стажеров, на повышение квалификации адвокатов, на хозяйственные и культурно-бытовые мероприятия, на содержание аппарата управления президиума коллегии адвокатов и юридических консультаций, а также на другие цели, определяемые общим собранием (конференцией) адвокатов коллегии.

9. При выполнении адвокатами государственных или общественных обязанностей, если по действующему законодательству Союза ССР и союзной республики эти обязанности могут осуществляться в рабочее время, а также служебных поручений заведующего юридической консультацией или президиума коллегии адвокатов, оплата производится в соответствии с решением общего собрания (конференции) коллегии адвокатов в пределах среднего заработка.

Средний заработок адвокатов для назначения пенсий и пособий по государственному социальному страхованию, выплаты за время нахождения в командировке и на учебе, а также в других случаях определяется применительно к правилам, установленным действующим законодательством для исчисления среднего заработка рабочих и служащих.

10. Настоящее Положение вводится в действие с 1 июля 1975 г.

О РАБОТЕ ОТДЕЛОВ ЮСТИЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОБЩЕГО РУКОВОДСТВА КОЛЛЕГИЯМИ АДВОКАТОВ

Информационное письмо от 9 июня 1975 г. № К-7/308

[Извлечение]

...При осуществлении общего руководства адвокатурой отделы юстиции основное внимание уделяли таким важным вопросам, как организация юридической помощи населению, контроль со стороны президиумов за профессиональной деятельностью адвокатов, за работой адвокатов по правовому обслуживанию предприятий, учреждений, совхозов и колхозов, пропагандой права среди населения, гонорарной практикой, а также за соблюдением финансовой дисциплины, оказание помощи коллегиям в подборе и воспитании кадров.

Руководители ряда отделов юстиции правильно определяли, с учетом конкретных условий и реальных возможностей, какие вопросы в деятельности коллегии адвокатов заслуживали первоочередного внимания и должны быть изучены работниками отдела.

Для более широкого охвата юридической помощью населения и предприятий народного хозяйства отделы юстиции изучили судебную статистику, динамику поступления дел и распределение их по районам, характер дел, рассматриваемых с участием адвокатов, в том числе по постановлению следователя, прокурора или определению суда. Одновременно отделы юстиций определили количество предприятий

народного хозяйства, не имеющих штатных юрисконсультов, которым могут потребоваться услуги адвокатов. Все это дало возможность с большей обоснованностью определить дислокацию юридических консультаций и количество работающих в них адвокатов.

В планах работы отделов предусматривались мероприятия, касающиеся деятельности адвокатуры, при этом планирование работы осуществлялось с учетом условий деятельности коллегий адвокатов (числа адвокатов в коллегии, характера оказываемой юридической помощи, наиболее часто встречающихся ошибок в деятельности президиума, юридических консультаций и работе адвокатов и т. д.) и основных задач, стоящих перед ними.

Некоторые отделы юстиции недостаточно влияли на планирование работы президиумов коллегий адвокатов, в результате чего допускались неувязка планов и дублирование проводимых мероприятий. Иногда отделы юстиции подменяли президиум коллегии, включая в планы вопросы, которые Положением об адвокатуре союзной республики отнесены к компетенции президиума.

Осуществление функций общего руководства адвокатурой предполагает контроль и оказание помощи в соблюдении демократических принципов организации и деятельности коллегий. Необходимо, чтобы президиумы регулярно созывали общие собрания адвокатов, отчитывались о проделанной работе, а также заслушивали отчеты заведующих юридическими консультациями о проводимых мероприятиях по улучшению правового обслуживания населения и предприятий народного хозяйства.

Отделы юстиции оказывали помощь в подготовке важных вопросов, которые подлежали рассмотрению на президиуме (обсуждение итогов проверок работы юридических консультаций, отчеты членов президиума, состояние правового обслуживания предприятий народного хозяйства, обобщение дисциплинарной практики и т. п.). В обсуждении этих вопросов на заседаниях президиума активное участие принимали работники отделов юстиции.

Отделы юстиции оказывали президиумам коллегий помощь в обеспечении надлежащими помещениями юридических консультаций, размещении их в удобных для населения местах, оказывали содействие в материально-техническом снабжении коллегий.

Некоторые отделы юстиции не уделяли внимания работе с заведующими юридическими консультациями, хотя весьма полезно совместно с президиумами регулярно проводить совещания, семинары заведующих, на которых обсуждать вопросы организации работы юридических консультаций,

контроля за качеством работы адвокатов на предварительном следствии и в суде, состояния правовой работы в народном хозяйстве, пропаганды права, проводить обмен положительным опытом работы и др.

В свете поставленных задач по дальнейшему совершенствованию правовой службы в народном хозяйстве отделы юстиции совместно с президиумами коллегий и заинтересованными ведомствами разрабатывали конкретные мероприятия, направленные на повышение качества юридического обслуживания предприятий, учреждений и организаций, осуществляемого адвокатами.

Заслуживает одобрения опыт работы тех отделов юстиции, которые при проведении различных мероприятий, связанных с правовой работой в народном хозяйстве, приглашали для участия в них адвокатов, направляли в коллегии ведомственные нормативные акты и иные материалы, могущие иметь значение для юридического обслуживания; оказывали содействие коллегиям в проведении лекций, бесед, семинаров по вопросам хозяйственного законодательства с участием специалистов — ученых и практиков — работников суда, арбитража, юрисконсультов, хозяйственных руководителей, совместно с президиумами коллегий обобщали практику по правовому обслуживанию предприятий и распространяли положительный опыт работы.

Отделы юстиции в тесном контакте с партийными, советскими органами, местными отделениями общества «Знание», определяя конкретные задачи органов юстиции по правовому воспитанию населения, привлекали членов коллегий адвокатов для участия в проводимых мероприятиях по правовой пропаганде. Совместно с президиумами коллегий адвокатов, с учетом местных условий, намечали наиболее актуальную тематику лекций и бесед, проведение которых целесообразно было поручать адвокатам.

Одним из важных вопросов в деятельности отделов юстиции является оказание помощи президиумам в работе с кадрами коллегии. Проведение этой работы отделы юстиции начали с изучения кадрового состава коллегии, что помогло определить ее качественный состав, создать резерв из наиболее опытных адвокатов, которые могут быть выдвинуты на руководящую работу в коллегии.

При этом особое внимание было уделено изучению руководящих кадров коллегии, а также их расстановке.

Проведенная работа дала возможность правильно определить потребность в молодых специалистах на ближайшие годы, распределить адвокатов по юридическим консультациям и сократить число районов, где они не были открыты.

Большое внимание отделы юстиции уделяли работе президиумов по приему новых членов коллегии.

Значительное место в работе отделов юстиции занимало оказание помощи президиумам коллегии в повышении уровня воспитательной работы и укреплении трудовой дисциплины среди адвокатов. Отделы вместе с президиумами регулярно обобщали дисциплинарную практику коллегий и принимали воспитательные меры, направленные на устранение причин, способствовавших совершению проступков.

Отделы юстиции к проверке частных определений судов, жалоб, заявлений и других сигналов, поступающих в отделы о нарушении адвокатами своих обязанностей, привлекали наиболее авторитетных членов президиума, заведующих юридическими консультациями, а также членов ревизионных комиссий и передавали материалы проверок на обсуждение президиумов или коллективов юридических консультаций.

Существенным упущением в работе ряда отделов было то, что они не оказывали помощи в организации производственной учебы адвокатов (проведение научно-практических конференций, семинаров, производственных совещаний), не в полной мере использовали возможности обучения адвокатов на республиканских курсах усовершенствования работников органов юстиции.

Улучшению деятельности адвокатуры способствует информация о судебной практике судов области, края по разрешению основных категорий гражданских и уголовных дел. С этой целью отделы юстиции направляли для сведения президиумам коллегий адвокатов обобщения и обзоры судебной практики, а также приглашали представителей адвокатуры на соответствующие совещания судебных и прокурорских работников. В свою очередь отделы юстиции использовали информацию, получаемую от президиумов коллегий, для улучшения организации работы судебных органов.

* *
*

Имеющийся опыт организации работы отделов юстиции по общему руководству адвокатурой показывает, что формы и методы осуществления этой деятельности могут быть весьма разнообразны: участие работников отделов юстиции в рассмотрении отдельных принципиальных вопросов на заседаниях президиумов, заслушивание сообщений руководителей коллегий на оперативных совещаниях в отделе юстиции, проведение совместно с президиумами коллегий

проверок работы юридических консультаций, подготовка обзоров и обобщений по различным вопросам адвокатской деятельности.

Все мероприятия отделов юстиции в пределах их компетенции по осуществлению общего руководства коллегиями должны исходить из задачи дальнейшего повышения качества юридической помощи, оказываемой адвокатами, совершенствования ее форм, укрепления кадров адвокатуры, а также оказания помощи президиумам и заведующим юридическими консультациями в создании необходимых условий для надлежащего выполнения функций, возложенных на коллегии адвокатов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Утверждены 26 декабря 1975 г.

[Извлечение]

Для руководства юридической консультацией президиум коллегии адвокатов назначает заведующего из числа наиболее квалифицированных адвокатов, имеющих высшее юридическое образование и необходимый стаж практической работы. В своей деятельности заведующий руководствуется Положением об адвокатуре, указаниями министерства юстиции, решениями общих собраний и постановлениями президиума коллегии адвокатов.

Основными обязанностями заведующих по руководству деятельностью юридических консультаций являются:

— организация приема граждан и распределение поручений среди адвокатов;

— заключение договоров о правовом обслуживании предприятий народного хозяйства;

— контроль за качеством профессиональной деятельности адвокатов;

— организация и проведение мероприятий по повышению идейно-политического уровня и профессиональных знаний адвокатов;

— обеспечение участия адвокатов в правовом воспитании населения, проведении консультационной работы для депутатов Советов депутатов трудящихся, контроль за качеством проводимых бесед и лекций.

Кроме того, заведующий обязан:

— обеспечить соблюдение Инструкции об оплате юридической помощи;

— организовать прохождение стажировки молодыми специалистами и помогать им в освоении адвокатской работы;

— регулярно проводить производственные совещания адвокатов и стажеров для обсуждения актуальных вопросов работы консультации;

— организовать совместно с общественными организациями социалистическое соревнование в юридической консультации и обмен положительным опытом работы;

— ходатайствовать перед президиумом коллегии о поощрении адвокатов за высококачественное выполнение ими профессиональных и общественных обязанностей, а также в необходимых случаях возбуждать вопрос о привлечении адвокатов к дисциплинарной ответственности;

— обеспечивать надлежащее ведение делопроизводства в юридической консультации, учет работы адвокатов, хранение денежных и отчетных документов; своевременное представление президиуму коллегии отчетов о работе юридической консультации;

— организовать ведение справочной работы по законодательству.

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работа юридических консультаций организуется так, чтобы обеспечить прием граждан в удобное для них время, в том числе — в вечерние часы и общевыходные дни.

Для обеспечения культуры работы необходимо принять меры по приведению помещений консультаций в надлежащее состояние, оборудовать их необходимой мебелью, вывесить объявления о времени работы консультации, график дежурств адвокатов, текст Инструкции об оплате юридической помощи.

Работу юридических консультаций рекомендуется проводить в соответствии с квартальными планами, в которых могут, в частности, предусматриваться такие мероприятия, как изучение качества работы отдельных адвокатов, обобщение практики осуществления защиты и представительства по отдельным наиболее актуальным категориям уголовных и гражданских дел, обмен положительным опытом работы. При планировании следует также предусматривать проведение информаций о новых законодательных и нормативных материалах, участие в работе по пропаганде права и другие мероприятия, касающиеся профессиональной и общественной деятельности адвокатов.

Вместе с тем планы не должны перегружаться второстепенными вопросами повседневной работы, которые решаются в рабочем порядке. В планах указываются лица, ответственные за исполнение каждого намеченного мероприятия, и сроки исполнения.

При составлении планов учитываются планы работы президиума коллегии и рекомендации соответствующих органов юстиции.

Для обеспечения своевременного и качественного выполнения плановых мероприятий необходимо организовать контроль за исполнением плана. Этот контроль должен осуществлять заведующий юридической консультацией или лицо, им назначенное.

Заведующий юридической консультацией ответствен за правильное распределение работы между адвокатами. Работа должна распределяться таким образом, чтобы не допускать перегрузки одних адвокатов за счет недостаточной занятости других. При этом квалификация и профессиональный опыт адвокатов должны соответствовать сложности порученной работы. Это относится и к распределению работы по заявкам следственных органов и судов об участии адвокатов по назначению.

Заведующие юридическими консультациями вместе с адвокатами, принявшими поручение, несут ответственность за правильное определение размера оплаты юридической помощи. При определении гонорара необходимо руководствоваться характером выполняемого поручения, его сложностью, затрачиваемым временем и иными критериями, указанными в Инструкции о порядке оплаты юридической помощи.

Начисление заработка из поступившего гонорара производится только по регистрационным карточкам, реквизиты которых заполнены адвокатом надлежащим образом и содержат необходимые сведения о характере и объеме выполненной работы.

С целью повышения качества и эффективности консультационной работы, проводимой адвокатами, рекомендуется регулярно проверять полноту записи в регистрационных карточках вопросов, правильность и юридическую обоснованность ответов, наличие ссылок на закон, соблюдение Инструкции об оплате за оказываемую юридическую помощь.

Правильность и полнота устных советов и консультаций являются также предметом общего внимания коллектива и обеспечиваются на основе взаимопомощи и взаимопроверки.

Юридическая консультация должна располагать необходимым нормативно-справочным материалом и пособиями

с тем, чтобы каждый обращающийся за советом получал ясное и исчерпывающее разъяснение.

Значительное место в профессиональной деятельности адвокатов занимает работа по осуществлению защиты обвиняемых на предварительном следствии.

Необходимо, чтобы адвокаты использовали все указанные в законе средства и способы защиты в целях выяснения обстоятельств, оправдывающих обвиняемого или смягчающих его ответственность, оказывали обвиняемому необходимую юридическую помощь.

Не менее важно осуществление защиты по уголовным делам и представительство интересов в гражданском процессе как основы профессиональной деятельности адвокатов.

Контроль за этой работой должен быть направлен на предупреждение недостатков в деятельности отдельных адвокатов и оказание им необходимой помощи.

Контроль за качеством работы адвокатов осуществляется с участием наиболее авторитетных и квалифицированных адвокатов.

Рекомендуется проводить ознакомление с подготовкой адвоката к судебному заседанию с целью выяснения ее полноты и качества (наличие необходимых записей, копий важнейших процессуальных документов, планов защиты, тезисов речей и т. п.).

Особое внимание при этом следует уделять работе молодых специалистов, которым необходимо оказывать постоянную помощь, выделяя для этого наиболее опытных адвокатов. Создание в коллективе консультации атмосферы взаимопомощи и товарищеского взаимоконтроля эффективно способствует повышению уровня профессиональной работы.

При организации проверок качества участия адвокатов в суде следует использовать посещения судебных заседаний, прослушивание речей защиты для последующего делового разбора допущенных недостатков. В этих целях с согласия суда могут быть организованы стенографирование и магнитофонная запись защитительной речи адвоката, причем он должен быть об этом предупрежден. Результаты таких проверок отражаются в письменных отзывах — рецензиях. Рецензия должна содержать краткое описание дела, анализ правовой позиции адвоката, формы изложения, принципиальную оценку речи и конкретные рекомендации.

Оценивая работу адвоката в кассационной и надзорной инстанциях, нужно организовать прежде всего контроль за качеством составляемых жалоб. Он осуществляется путем непосредственного ознакомления с их текстом, сравнением содержания жалобы с записями в адвокатском досье, а при

необходимости — и с подлинными материалами гражданского или уголовного дела. При этом обращается внимание на обоснованность правовой позиции, разработку вопросов, подлежащих освещению в суде, правильность ссылок на закон, стиль и язык изложения.

Необходимо проводить обобщение практики работы в суде второй инстанции, изучать методику подготовки и проведения кассационных дел, распространять положительный опыт этой работы.

Значительное место в деятельности адвокатов занимает юридическое обслуживание организаций и предприятий народного хозяйства.

Эта работа проводится на основе договоров или разовых поручений и организуется с учетом Методических рекомендаций Министерства юстиции СССР от 19 сентября 1973 г.[1].

Необходимо контролировать, какое внимание уделяют адвокаты хозяйственной деятельности предприятия, как проводят профилактическую работу по урегулированию споров и конфликтов до обращения в суд или арбитраж, обеспечивают законность распоряжений администрации, ведется ли работа по пропаганде права среди рабочих и служащих, каково качество ведения дел в суде и арбитраже. Своевременное предъявление претензий и качество ведения дел в суде и арбитраже является одним из важных показателей состояния правовой работы, проводимой адвокатом. Следует обращать особое внимание на полную регистрацию выполняемой адвокатами работы.

Планирование и проведение мероприятий по участию адвокатов в правовом воспитании населения следует проводить в постоянном контакте с отделением общества «Знание», обращая внимание не только на объем этой работы, но, главное, на ее качество.

Планирование и выбор тем лекционной работы определяются в первую очередь нуждами профилактики правонарушений и проводятся в тесном контакте с местными правоохранительными органами.

Рекомендуется совместно с представителями местных отделений общества «Знание» организовать разработку новых тем по пропаганде права с учетом местных условий и актуальных для аудитории вопросов. Изучение и обобщение консультационной деятельности и вопросов, по которым население наиболее часто обращается за советами, может помочь в выборе тематики лекций, бесед и места их проведения.

---

[1] См. стр. 459 настоящего Сборника.

Для качественного исполнения профессиональных и общественных обязанностей адвокатами в юридической консультации должны строго соблюдаться правила внутреннего распорядка. Заведующий консультацией совместно с партийной и общественными организациями проводит мероприятия по укреплению трудовой дисциплины в коллективе и по повышению профессионального и идейно-политического уровня.

С этой целью следует практиковать проведение занятий, семинаров, использовать секции по различным отраслям права, имеющиеся при президиумах коллегий, а также республиканские курсы повышения квалификации работников юстиции и другие виды учебы.

Все вопросы деятельности адвокатов должны регулярно обсуждаться коллективом консультации на производственных и оперативных совещаниях, в повестки дня которых рекомендуется включать такие темы, как выполнение планов работы, итоги проверок и обобщений, отчеты адвокатов, информация о работе президиума, принятых постановлениях, вопросы дисциплины и т. п.

На совещаниях нужно не ограничиваться лишь обсуждением поставленных вопросов, а принимать конкретные решения и рекомендации и в дальнейшем контролировать их исполнение.

Об исполнении принятых решений следует информировать адвокатов на очередном совещании.

Протоколы совещаний должны оформляться своевременно и аккуратно. Заведующий принимает меры к возможно более полному вовлечению адвокатов в эту работу, проводя ее, как правило, совместно с профсоюзной организацией.

Улучшению организации работы юридических консультаций способствуют различные формы социалистического соревнования. В частности, рекомендуется активно участвовать в проводимых конкурсах-смотрах на лучшую юридическую консультацию по культуре и качеству правового обслуживания населения и предприятий народного хозяйства.

Смотры-конкурсы, которые проводятся совместно с профсоюзными организациями, являются эффективным средством повышения уровня организаторской и массово-политической работы, направленной на совершенствование профессиональной деятельности адвокатов.

В соответствии с требованиями Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» заведующий обязан своевременно проверять жалобы и другие сигналы о неправильном поведении адвокатов. При

этом необходимо внимательно разобраться в существе претензий жалобщика, истребовать объяснения адвоката, в случае необходимости запросить нужные документы и принять другие меры для всестороннего и объективного разрешения вопроса. В случае, если разрешение жалобы выходит за пределы компетенции заведующего, необходимо своевременно направить жалобу на рассмотрение президиума коллегии.

Работа, проводимая в юридической консультации, должна подвергаться систематическому анализу, который дает возможность совершенствовать планирование и организацию деятельности консультаций. Так, данные регистрации обращений за советами могут подсказать, на какие дни падает наибольшее число обращений, какова преобладающая тематика вопросов; статистические данные отчетов о работе помогают выявить недостаточную активность адвокатов в ведении некоторых категорий дел, например трудовых, жилищных и т. д., сведения о среднем заработке адвокатов дают возможность судить о правильности распределения поручений.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ПРЕЗИДИУМАХ КОЛЛЕГИЙ АДВОКАТОВ

Утверждена 26 декабря 1975 г.

[Извлечение]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Правильная постановка делопроизводства является одним из условий надлежащей организации работы президиума коллегии адвокатов и способствует повышению качества и культуры правового обслуживания населения, государственных и общественных организаций.

1. 2. Делопроизводство в коллегиях адвокатов ведется в соответствии с Единой государственной системой делопроизводства (ЕГСД), утвержденной постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. № 435, требованиями ГОСТов и настоящей Инструкцией.

1. 3. Ведение делопроизводства и архива осуществляется сотрудником, назначенным председателем президиума коллегии адвокатов.

1. 4. На основании Примерной инструкции президиум коллегии разрабатывает с учетом конкретных условий Ин-

струкции по делопроизводству в президиуме и юридических консультациях и утверждает их по согласованию с министерством юстиции союзной республики, не имеющей областного деления, министерством юстиции автономной республики, отделом юстиции исполкома краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся.

1. 5. Председатель президиума коллегии адвокатов является ответственным за надлежащую постановку делопроизводства в президиуме и юридических консультациях.

2. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2. 1. В документах организационно-распорядительного характера указывается наименование учреждения-автора (как правило, воспроизводится в бланке документа), наименование вида документа и его заголовок.

2. 2. Наименование вида документа (распоряжение, справка, отчет и т. д.) должно быть указано на каждом документе (за исключением письма).

2. 3. Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210 × 297), независимо от его назначения.

Заголовок формулируется составителем, он должен быть предельно кратким и точно отражать содержание документа.

Заголовок не проставляется на извещениях и телефонограммах.

2. 4. При написании адреса на документе необходимо соблюдать следующие правила:

— документ адресуется учреждению, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу;

— наименование учреждения и его структурного подразделения указывается в именительном падеже;

— при направлении документа должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном;

— почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которому направляется документ. В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

2. 5. Дата на документе проставляется путем написания числа и года цифрами, а месяца — прописью (20 января 1976 г.) или тремя парами арабских цифр (10.02.76). Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи с левой стороны документа.

2. 6. В состав подписи входит: обозначение должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документов, составленных комиссией (например, по сдаче дел в архив), указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

2. 7. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов.

2. 8. В ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер документа-запроса.

3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3. 1. Регистрации подлежат все документы, как входящие, так и исходящие, требующие исполнения.

Не регистрируются лишь письма, поступившие в адрес общественных организаций, личная переписка, сообщения о совещаниях, поздравительные открытки, пригласительные билеты и т. п., которые непосредственно с деятельностью коллегий адвокатов не связаны.

3. 2. При приеме поступающей в президиум корреспонденции прежде всего отбирается корреспонденция, доставленная не по назначению, которая подлежит немедленной пересылке по принадлежности.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес общественных организаций, вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимы для установления адреса отправителя, а также времени отправки и получения корреспонденции.

Если будет обнаружено отсутствие документов или приложений к ним, об этом составляется акт, копия которого направляется отправителю.

3. 3. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение № 1)[1], фиксирующий факт и время поступления документа в президиум коллегии. Проставление даты поступления документа не является его регистрацией.

3. 4. Нерегистрируемые документы, в том числе и документы, присланные в адрес общественных организаций, и с пометкой «лично» передаются по назначению.

3. 5. Документы, подлежащие регистрации, учитываются в Журнале входящей корреспонденции (приложение № 2). На каждом из этих документов, кроме даты поступления, проставляется также номер, под которым он заре-

[1] Приложение № 1 и другие приложения, за исключением приложения № 7 «Примерная номенклатура дел президиума коллегии адвокатов», в Сборнике не приводятся.

гистрирован в журнале, и номер дела, в которое документ будет формироваться (подшиваться).

3. 6. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются, как и вся другая корреспонденция, в Журнале входящей корреспонденции и после их исполнения подшиваются в дело, предусмотренное номенклатурой дел президиума коллегии.

3. 7. Зарегистрированный документ должен быть первично рассмотрен председателем президиума коллегии адвокатов в день его поступления и лишь в исключительных случаях — на следующий день.

3. 8. Председатель президиума коллегии, рассмотрев документ, решает вопрос о порядке и сроках его исполнения.

3. 9. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и, если это требуется, дан ответ корреспонденту.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении помещается на нижнем поле первого листа документа или, за неимением места, на обороте первого листа документа и включает в себя краткую справку об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), а также слова «в дело» и номер дела, в которое должен быть подшит документ.

3. 10. Исходящие документы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 3).

На исходящем документе проставляется номер, соответствующий порядковому номеру по Журналу исходящей корреспонденции, и номер дела, в котором будет храниться копия исходящего документа.

3. 11. Корреспонденция направляется адресатам по почте или через рассыльного. В последнем случае она вручается адресату под расписку в Разносной книге (приложение № 4).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4. 1. Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет председатель президиума коллегии адвокатов или его заместитель.

4. 2. На контроль обязательно берутся документы, поступившие из партийных и советских органов, редакций газет, журналов, радио и телевидения, Министерства юстиции СССР, министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудя-

щихся, от депутатов Советов депутатов трудящихся с указанием (просьбой) сообщить о результатах рассмотрения.

На контроль могут быть поставлены и другие документы.

4. 3. Контроль за исполнением документов может вестись на карточках или с помощью специальной контрольной папки.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ

5. 1. **Книга учета личного состава коллегии адвокатов**

Президиум коллегии ведет учет личного состава в Книге учета личного состава коллегии адвокатов и личной карточке по форме Т-2 (приложение № 5.) Кроме того, на каждого работника коллегии ведется личное дело.

Записи в Книге учета личного состава коллегии адвокатов производятся в хронологическом порядке.

Личному делу, карточке ф. Т-2 и удостоверению адвоката должен присваиваться номер записи в Книге учета личного состава коллегии адвокатов.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5. 2. **Личное дело адвоката**

Личное дело адвоката содержит:

а) заявление о приеме в коллегию;

б) заполненный листок по учету кадров установленного образца;

в) автобиографию;

г) документы об образовании (заверенные копии);

д) 2 фотографии;

е) выписку из протокола президиума о зачислении в коллегию;

ж) копию распоряжения президиума о направлении на работу в юридическую консультацию;

з) справки и т. д.;

и) дополнение к личному листку по учету кадров и дополнение к личному делу;

к) опись документов, имеющихся в личном деле.

Кроме того, в личном деле должны находиться все документы, характеризующие работу, в том числе распоряжение о переводах из одной консультации в другую, характеристики, заявления об отчислении или постановление об исключении и т. д.

Примечание. Личные дела ведутся на адвокатов, консультантов, кодификаторов, управделами (заведующих канцеляриями), бухгалтеров.

5. 3. **Личная карточка**

Личная карточка заполняется работником, ответственным за ведение учета кадров, на основании документов, предъявляемых лицом, поступающим в коллегию адвокатов, и личного дела.

Личные карточки помещаются в картотеку.

5. 4. Книга учета личного состава коллегии адвокатов, личные дела и карточки ф. Т-2 подлежат постоянному хранению в помещении президиума коллегии в несгораемом шкафу, как документы «Для служебного пользования». Личные дела адвокатам на руки не выдаются. В случае перехода адвоката из одной коллегии в другую личное дело пересылается по запросу президиума этой коллегии.

5. 5. Делопроизводство по личному составу ведет работник, назначенный распоряжением председателя президиума или постановлением президиума коллегии.

Документы, касающиеся личного состава коллегии, могут выдаваться только по разрешению руководства президиума.

Работник, на которого возложено ведение учета кадров, несет ответственность за надлежащее оформление книги учета личного состава кадров коллегии адвокатов, личных дел и личных карточек ф. Т-2, своевременность внесения в них происшедших у работника изменений в анкетно-биографических данных после заполнения листка по учету кадров или личной карточки ф. Т-2, а также сохранность этих документов,

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ О ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКАХ АДВОКАТОВ

6. 1. Дела о дисциплинарных проступках адвокатов регистрируются в журнале по прилагаемой форме (приложение № 6).

Записи в журнале ведутся в хронологическом порядке, и по окончании календарного года регистрация продолжается с указанием очередного номера.

6. 2. Дело о дисциплинарном проступке адвоката должно содержать распоряжение о возбуждении дела, материалы, послужившие основанием к его возбуждению (определение суда, жалоба и т. п.), письменные объяснения адвоката по существу дела, материалы проверки (объяснения свидетелей и иные документы), подтверждающие или опровергающие наличие проступка, заключение лица, которому поручалось расследование дела, копию протокола президиума о рассмотрении дела и др.

Все дела хранятся вместе с Журналом регистрации дел о дисциплинарных проступках адвокатов в местах, исклю-

чающих доступ посторонних лиц. Ведение делопроизводства по указанным делам возлагается на работника, который ведет делопроизводство по личному составу.

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7. 1. Номенклатура дел составляется на основе примерной номенклатуры, прилагаемой к настоящей Инструкции (приложение № 7), и оформляется в соответствии с ГОСТ 6.38—72 и 6.39—72 (приложение № 8).

В номенклатуру должны быть включены все дела, которые ведутся в президиуме коллегии адвокатов, а также книги и журналы.

7. 2. Номенклатура дел утверждается председателем президиума коллегии и согласовывается с областным (городским) архивным учреждением.

Действующая номенклатура в конце каждого года уточняется и вновь вводится в действие с 1 января следующего года.

Если в течение года возникнет необходимость в заведении не предусмотренных номенклатурой новых дел, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для этого в номенклатуре предусматриваются резервные номера.

7. 3. По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

Этот экземпляр номенклатуры дел является учетным документом и хранится в архиве президиума коллегии адвокатов постоянно.

7. 4. Все имеющиеся в президиуме коллегии адвокатов документы после их исполнения группируются в дела.

7. 5. Группировать в дела следует документы одного делопроизводственного года. Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке, причем документ-ответ должен располагаться после документа-запроса.

7. 6. Годовые планы и отчеты должны помещаться в деле того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

7. 7. Не допускается включение в дела не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕЗИДИУМА КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ И ПОДГОТОВКА ИХ К СДАЧЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

8. 1. Учет и хранение документов производится в порядке, установленном «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», одобренными Главным архивным управлением при Совете Минист-

ров СССР, и указаниями о сроках хранения документальных материалов судов, нотариальных контор и других учреждений юстиции.

8. 2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел не разрешается.

В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения председателя президиума коллегии адвокатов с обязательным оставлением заверенной копии изъятого документа и приобщением запроса, на основании которого он изъят.

8. 3. По окончании года должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в президиуме коллегии адвокатов, производится подготовка дел для архивного хранения: уточняется систематизация документов в делах (при необходимости дела переформировываются), производится оформление дел, дела постоянного и долговременного хранения заключаются в твердую обложку, документы перекладываются в хронологическом порядке и прошиваются прочной ниткой в 3—4 прокола. Листы дел нумеруются. Нумерация листов производится в правом верхнем углу каждого листа документа простым карандашом. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом, а новый номер ставится рядом.

8. 4. В конце наряда на отдельном чистом листе делается заверительная надпись по следующей форме: «В деле прошито и пронумеровано 5 (пять) листов. Ответственный за архив — подпись, дата».

8. 5. Обложки дел оформляются в соответствии с номенклатурой и ГОСТом 17914—72 (приложение № 9). Заголовок на обложку дела переносится из номенклатуры дел. На обложке указывается также год его образования.

Количество листов в деле указывается цифрами на основании данных заверительной надписи.

Надписи на обложках постоянного хранения следует производить четко, чернилами или тушью.

8. 6. На дела постоянного хранения составляются описи. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой перечень заголовков дел с включением необходимых сведений о их составе и содержании.

Опись составляется в четырех экземплярах по формам, предусмотренным Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, ведется до пятизначного номера и заканчивается по согласованию с соответствующим архивным учреждением.

8. 7. Одновременно с подготовкой документов на хранение производится отбор документов, подлежащих уничтожению.

Отбор документов для уничтожения оформляется актом (приложение № 10).

8. 8. В ходе подготовки документов к последующему хранению в государственном архиве производится экспертиза научной и практической ценности документов и решается вопрос об отборе их для последующего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов и отбор архивных материалов для хранения и уничтожения осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая назначается президиумом коллегии в составе трех человек.

8. 9. Экспертная комиссия при отборе документов на постоянное хранение в государственном архиве и уничтожение руководствуется действующими правилами и инструкциями.

8. 10. В соответствии с утвержденными описями президиум коллегии адвокатов обязан в установленный срок сдать в государственный архив внесенные в опись дела.

8. 11. Уничтожение документов производится после того, как описи на дела постоянного хранения утверждены архивным учреждением.

8. 12. По всем неясным вопросам, связанным с оформлением дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, необходимо консультироваться с работниками соответствующего архива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Примерная номенклатура дел президиума коллегии адвокатов

1. Приказы и указания Министерства юстиции СССР, министерства юстиции союзной и автономной республики, отдела юстиции исполкома краевого, областного (городского) Совета депутатов трудящихся.
2. Переписка с Министерством юстиции СССР, министерством юстиции союзной, автономной республики, отделом юстиции исполкома краевого, областного (городского) Совета депутатов трудящихся.
3. Переписка с местными государственными и партийными органами.
4. Переписка с различными учреждениями, предприятиями и организациями.
5. Переписка с гражданами.
6. Переписка по жалобам.
7. Переписка президиума с юридическими консультациями.

8. Переписка с судами и прокуратурой о выделении защиты по назначению.
9. Переписка по подготовке молодых адвокатов.
10. Планы работы президиума и юридических консультаций.
11. Протоколы собраний, конференций и совещаний адвокатов.
12. Протоколы заседаний и постановления президиума коллегии адвокатов.
13. Распоряжения по президиуму коллегии адвокатов.
14. Материалы проверок работы президиума коллегии.
15. Материалы проверок работы юридических консультаций и отдельных адвокатов.
16. Отчеты о деятельности президиума и юридических консультаций.
17. Материалы обобщения работы адвокатов.
18. Материалы по оказанию правовой помощи предприятиям народного хозяйства.
19. Материалы по правовому воспитанию населения и профилактике правонарушений.
20. Документы финансовой и хозяйственной деятельности.
21. Номенклатура дел президиума коллегии адвокатов.
22. Журнал регистрации входящей корреспонденции.
23. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.
24. Книга учета личного состава коллегии адвокатов.
25. Журнал регистрации дел о дисциплинарных проступках адвокатов.
26. Разносная книга для местной корреспонденции.
27. Описи документальных материалов, сданных в архив.

Примечание. Указанный перечень может быть изменен (расширен или сокращен) в зависимости от объема работы, численности коллегии и т. п.

Раздел VIII

СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Утверждено 6 декабря 1972 г.

I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Настоящее Положение определяет в соответствии с требованиями уголовно-процессуального и гражданского процессуального законодательства условия и порядок производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР.

Министерства юстиции союзных республик утверждают инструкции о порядке производства отдельных видов судебных экспертиз, руководствуясь законодательством республик, а также настоящим Положением. Производство экспертиз во Всесоюзном научно-исследовательском институте судебных экспертиз осуществляется в соответствии с законом, настоящим Положением и инструкциями Министерства юстиции СССР.

2. Судебные экспертизы в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР производятся по заданиям органов дознания, следствия, прокуратуры и судов в связи с расследованием и рассмотрением уголовных и гражданских дел.

Перечень видов судебных экспертиз, производимых в экспертных учреждениях каждой союзной республики, устанавливается министерством юстиции союзной республики, а для Всесоюзного НИИ судебных экспертиз — Министерством юстиции СССР.

Примечание. В экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР могут проводиться также исследования, не связанные с расследованием и рассмотрением уголовных и гражданских дел, для органов нотариата, арбитража, социального обеспечения и в исключительных случаях для иных органов.

3. Основанием для производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР

служат постановления лиц, производящих дознание, следователей, прокуроров, а также определения судов (постановления и определения судей) о назначении экспертизы.

4. Судебные экспертизы в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР производятся сотрудниками этих учреждений, имеющими высшее образование и лишь в порядке исключения — среднее специальное образование, получившими подготовку в соответствующей области судебной экспертизы и имеющими квалификацию судебного эксперта.

Квалификация судебного эксперта сотрудникам экспертных учреждений Министерства юстиции СССР присваивается экспертно-квалификационными комиссиями Всесоюзного НИИ судебных экспертиз, институтов и ведущих лабораторий судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик.

Судебные экспертизы в учреждениях Министерства юстиции СССР могут производиться также специалистами, не являющимися штатными сотрудниками этих учреждений. Подбор таких специалистов, утверждение их состава и порядка деятельности осуществляются руководителем экспертного учреждения. На экспертную деятельность внештатных сотрудников полностью распространяется настоящее Положение.

Процессуальные права, обязанности и ответственность экспертов при производстве судебных экспертиз, а также порядок предупреждения их об уголовной ответственности за отказ от дачи заключения или за дачу заведомо ложного заключения определяются законодательством союзных республик.

Экспертизы производятся как в экспертных учреждениях, так и вне их (на месте происшествия, в зале судебных заседаний и т. п.).

5. За нарушение порядка производства экспертизы и недобросовестное отношение к обязанностям эксперта, не влекущие уголовной ответственности, штатный сотрудник экспертного учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а внештатный — исключен из списка лиц, допущенных к производству судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР.

6. На руководителя экспертного учреждения возлагается обеспечение высокого научно-технического уровня и своевременного производства судебных экспертиз на основе точного соблюдения законов и инструкций, регулирующих экспертную деятельность.

Полномочия руководителя экспертного учреждения определяются законодательством союзных республик и настоящим Положением.

Руководитель экспертного учреждения:

а) получает адресованные учреждению материалы для производства экспертизы и проверяет их соответствие требованиям, изложенным в разделе II настоящего Положения; в случае несоответствия их этим требованиям он поступает согласно п. 14 Положения;

б) устанавливает сроки производства экспертиз в пределах, указанных в п. 7 настоящего Положения;

в) знакомится с ходом и результатами исследований, проводимых экспертами, оказывает им необходимую научно-методическую помощь; осуществляет контроль за качеством экспертиз;

г) по окончании экспертизы направляет ее материалы органу, назначившему экспертизу.

Руководитель экспертного учреждения, имеющего структурные подразделения (отделы, лаборатории, филиалы, группы), отдельные из перечисленных полномочий может возложить и на руководителей подразделений.

Руководитель экспертного учреждения (его структурного подразделения) может выступать в качестве эксперта в соответствии с присвоенной ему экспертной квалификацией.

7. Сроки производства экспертиз устанавливаются руководителем экспертного учреждения (его структурного подразделения):

— в пределах 10 дней — по материалам с небольшим количеством объектов или не требующим сложных исследований;

— в пределах 20 дней — по материалам с большим количеством объектов или требующим сложных исследований.

В случаях, когда экспертиза не может быть выполнена в течение 20 дней, руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) уведомляет об этом орган, назначивший экспертизу, и устанавливает по согласованию с ним дополнительный срок.

Если для производства экспертизы необходимо исследование особо большого количества объектов, срок может устанавливаться по согласованию с органом, назначившим экспертизу, после предварительного ознакомления эксперта с материалами дела и представления им соответствующего расчета времени. Предварительное ознакомление не должно продолжаться свыше пяти дней.

Срок производства экспертизы исчисляется со дня, следующего за днем поступления материалов в экспертное уч-

реждение, и истекает в день направления их органу, назначившему экспертизу. Если окончание установленного срока производства экспертизы приходится на нерабочий день, днем истечения срока считается следующий за ним рабочий день.

При направлении органу, назначившему экспертизу, ходатайства о представлении дополнительных материалов, без которых невозможно производство экспертизы, течение срока приостанавливается со дня отправления ходатайства по день получения материалов или сообщения об отказе в удовлетворении ходатайства. Срок производства экспертизы приостанавливается также в случае, указанном в п. 14 настоящего Положения.

8. В процессе производства экспертизы, если для этого имеются необходимые данные, эксперт устанавливает как по заданию органа, назначившего экспертизу, так и по собственной инициативе обстоятельства, которые способствовали или могли способствовать совершению деяния или события, рассматриваемого следователем и судом как преступление или иное правонарушение, поскольку для этого требуются специальные знания.

II. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА ЭКСПЕРТИЗЫ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

9. Экспертиза производится по представлении органом, ее назначившим, материалов, оформленных в соответствии с законом, настоящим Положением, а также инструкцией о производстве судебных экспертиз.

10. На экспертизу должны быть представлены:

— постановление (определение) о назначении экспертизы;

— предметы и документы, являющиеся объектами экспертного исследования.

В необходимых случаях представляются также предметы и документы, являющиеся образцами для сравнительного исследования, а равно документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету экспертизы (протоколы осмотров, допросов и других следственных действий, справки, выписки, фотоснимки и т. п.).

11. В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении экспертизы указываются:

а) дата и место составления постановления (определения) о назначении экспертизы, наименование органа, назначившего ее, номер уголовного или гражданского дела, по которому назначена экспертиза;

б) основания для назначения экспертизы;

в) наименование экспертного учреждения, в котором должна быть произведена экспертиза;

г) вопросы, поставленные перед экспертом;

д) материалы, предоставляемые в распоряжение эксперта:

— объекты экспертного исследования (предметы, документы);

— образцы для сравнительного исследования и документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету экспертизы;

— иные материалы, имеющие значение для производства экспертизы.

12. При назначении для производства экспертизы двух и более экспертов, состоящих в штатах различных экспертных учреждений, в постановлении (определении) должно быть указано (помимо перечисленного в п. 11), экспертами каких специальностей должно проводиться данное исследование, на какое экспертное учреждение возлагается организация деятельности комиссии экспертов и в какое учреждение направлены объекты экспертного исследования и иные материалы. В указанном случае постановление (определение) о назначении экспертизы направляется в каждое из этих учреждений.

13. В случае назначения дополнительной или повторной экспертизы помимо материалов, указанных в п. 10, в экспертное учреждение представляются заключения (акты) предшествующих экспертиз (либо сообщения о невозможности дать заключения) со всеми приложениями (фотоснимки, экспериментальные материалы и пр.), а также дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы, появившиеся в распоряжении органа, назначившего ее, после дачи первичного заключения (либо после сообщения о невозможности дать заключение).

В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении дополнительной или повторной экспертизы обязательно указываются мотивы и основания ее назначения.

14. В случае несоблюдения правил оформления материалов, направляемых на экспертизу, делающего невозможным ее производство, руководитель экспертного учреждения (его структурного подразделения) немедленно сообщает об этом органу, назначившему экспертизу. Если орган, назначивший экспертизу, не принимает необходимых мер для устранения недостатков, руководитель учреждения по истечении одного месяца возвращает ему материалы без исполнения.

15. В случае, если производство назначенной экспертизы в данном экспертном учреждении не предусмотрено (см.

п. 2 настоящего Положения), а также если учреждение не располагает соответствующими специалистами или оборудованием, орган, назначивший экспертизу, немедленно уведомляется об этом, а материалы экспертизы либо возвращаются ему, либо направляются по его письменному указанию в другое экспертное учреждение, которое и проводит экспертизу при наличии постановления (определения) о производстве экспертизы в этом экспертном учреждении.

Возвращение без производства исследования материалов, направляемых на экспертизу, по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением, не допускается.

16. Каждое экспертное учреждение имеет определенную зону обслуживания, устанавливаемую министерством юстиции союзной республики, а для Всесоюзного НИИ судебных экспертиз — Министерством юстиции СССР. Направление материалов в экспертное учреждение органом, находящимся вне зоны его обслуживания, должно быть им мотивировано (назначение повторной экспертизы, отсутствие в экспертном учреждении соответствующей зоны необходимых специалистов, оборудования и т. п.).

III. ПРОИЗВОДСТВО ЭКСПЕРТИЗ И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

17. Эксперт приступает к производству экспертизы по получении письменного распоряжения от руководителя экспертного учреждения (его структурного подразделения) вместе с постановлением (определением) о назначении экспертизы и всеми поступившими на экспертизу материалами.

При обнаружении существенного нарушения порядка оформления материалов на экспертизу (раздел II настоящего Положения) эксперт уведомляет об этом руководителя экспертного учреждения (структурного подразделения), который действует далее в соответствии с п. 14 Положения.

В случае неполноты представленных материалов эксперт вправе заявить в письменной форме ходатайство органу, назначившему экспертизу, о представлении ему дополнительных материалов.

18. Эксперт сообщает органу, назначившему экспертизу, о невозможности дачи заключения по поставленному вопросу:

а) если представленные материалы недостаточны для дачи заключения и устранение этого препятствия оказалось невозможным;

б) если поставленный вопрос выходит за пределы специальных знаний эксперта.

Примечание. Материалы признаются недостаточными для дачи заключения в случае их неполноты или недоброкачественности.

Вопрос считается выходящим за пределы специальных знаний эксперта, если, во-первых, для разрешения его не требуется специальных знаний и, во-вторых, он входит в компетенцию эксперта другой специальности.

Сообщение (акт) о невозможности дачи заключения оформляется по правилам п. 30 настоящего Положения.

19. Эксперт проводит исследование представленных ему материалов, руководствуясь данными соответствующей области знания, объективно и всесторонне, в строгом соответствии с требованиями закона.

При исследовании он должен принимать меры к сохранению представленных на экспертизу объектов, не допуская их порчи и повреждения, если это не вызывается характером исследования. В случаях, когда производство экспертизы требует уничтожения или существенного повреждения представленного на исследование объекта, на это должно быть получено письменное согласие органа, назначившего экспертизу.

20. Эксперт дает заключение от своего имени на основании проведенных исследований в соответствии с его специальными знаниями и несет за него личную ответственность.

21. При назначении для производства экспертизы двух и более экспертов одной специальности (комиссионной экспертизы) на одного из них руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) возлагает координацию деятельности других экспертов, разработку общего плана исследований и руководство совещанием экспертов. Руководитель группы экспертов не пользуется какими-либо преимуществами перед другими экспертами в разрешении по существу поставленных вопросов. Комиссия экспертов дает общее заключение при условии согласия с ним каждого из экспертов, участвовавших в исследовании. Может быть дано также единое заключение, отражающее мнение части экспертов, участвовавших в комиссии. Эксперты, не согласные с мнением других экспертов, дают заключения отдельно.

22. При назначении для производства экспертизы двух и более экспертов разных специальностей (комплексная экспертиза) эксперты вправе составить совместное заключение. В заключении должно быть указано, какие исследо-

вания провел каждый эксперт, какие факты он лично установил и к каким пришел выводам. Каждый эксперт вправе подписать общее заключение либо ту часть его, которая отражает ход и результаты проведенных им лично исследований. Если основанием окончательного вывода являются факты, установленные другим экспертом, то об этом также должно быть указано в заключении.

Если в одном постановлении (определении) о назначении экспертизы содержатся вопросы, требующие производства раздельных, не связанных между собой исследований, по каждому из них составляется отдельное заключение (акт) или сообщение о невозможности дачи заключения.

23. Письменное заключение эксперта (акт экспертизы) состоит из трех частей: вводной, исследовательской и выводов.

24. Во вводной части указываются:

— наименование экспертизы, ее номер; особо отмечается, является ли она дополнительной, повторной, комплексной или комиссионной;

— наименование органа, назначившего экспертизу;

— сведения об эксперте (экспертах): фамилия, имя, отчество, образование, специальность (общая и экспертная), ученая степень и ученое звание, должность;

— дата поступления материалов на экспертизу в экспертное учреждение и дата подписания заключения (акта);

— основание для производства экспертизы (постановление или определение, когда и кем оно вынесено);

— наименование поступивших на экспертизу материалов, способ доставки и вид упаковки исследуемых объектов;

— ходатайства о представлении дополнительных материалов, заявленные экспертом, результаты их рассмотрения;

— обстоятельства дела, имеющие существенное значение для дачи заключения;

— сведения о лицах, присутствовавших при производстве экспертизы (фамилия, инициалы, процессуальное положение);

— вопросы, поставленные на разрешение эксперта.

Вопросы приводятся в той формулировке, в какой даны в постановлении (определении) о назначении экспертизы; изменение формулировок не допускается. При наличии нескольких вопросов эксперт вправе сгруппировать их, изложить в той последовательности, которая обеспечила бы наиболее целесообразный порядок производства исследования.

Если вопрос ставится по инициативе эксперта, он излагается также в вводной части.

При производстве дополнительных и повторных экспертиз в вводной части излагаются также сведения о первичных (предшествующих) экспертизах: фамилии, имена и отчества экспертов, наименование экспертного учреждения (или места работы экспертов), номер и дата заключения, выводы, а также мотивы назначения дополнительных и повторных экспертиз, указанные в постановлениях (определениях) о назначении экспертиз.

25. В исследовательской части описываются процесс исследования и его результаты, а также дается научное объяснение установленных фактов.

Каждому вопросу, разрешаемому экспертом, должен соответствовать определенный раздел исследовательской части. При необходимости одновременного исследования двух и более вопросов, тесно связанных между собой, результаты излагаются в одном разделе.

В исследовательской части излагаются:

— состояние объектов экспертного исследования;

— примененные методы экспертного исследования;

— условия проведения экспертного и следственного (если такой проводился) экспериментов, получения образцов;

— справочно-нормативные документы (постановления, приказы, инструкции с указанием реквизитов), которыми эксперт руководствовался при разрешении поставленных вопросов;

— данные о литературных источниках (автор, наименование работы, издательство, место и год издания, страницы), использовавшихся при проведении исследования;

— результаты следственных действий (допросов, осмотров, экспериментов и др.), если они имеют значение для обоснования выводов;

— ссылки на иллюстрации, приложения и необходимые пояснения к ним;

— экспертная оценка результатов исследования.

Если на некоторые из поставленных вопросов не представилось возможным дать ответы, в исследовательской части эксперт указывает причины этого.

В исследовательской части заключения (акта) комплексной экспертизы исследования каждого из экспертов излагаются отдельно.

В исследовательской части заключения (акта) повторной экспертизы указываются причины расхождения результатов исследований с результатами первичной экспертизы, если таковые имели место.

Исследовательская часть должна быть изложена языком, понятным для лиц, не имеющих экспертных познаний. Специальные термины должны разъясняться.

26. Выводы эксперта излагаются в виде ответов на поставленные перед ним вопросы и в той последовательности, в которой вопросы изложены в вводной части.

На каждый из поставленных вопросов должен быть либо дан ответ по существу, либо указано на невозможность его решения.

Выводы об обстоятельствах, по которым эксперту не были поставлены вопросы, но которые были установлены им в процессе исследования, излагаются в конце.

Выводы должны быть изложены четким и ясным языком, не допускающим различных толкований.

В исключительных случаях, если вывод не может быть сформулирован без подробного описания результатов исследования, изложенных в исследовательской части и содержащих исчерпывающий ответ на поставленный (или исследованный по инициативе эксперта) вопрос, допускаются ссылки на исследовательскую часть заключения (акта).

27. Заключение (акт) подписывается экспертом, проводившим исследование, что удостоверяется печатью экспертного учреждения, и направляется руководителем экспертного учреждения органу, назначившему экспертизу.

При производстве комиссионной и комплексной экспертиз заключение (акт) подписывается с учетом требований, содержащихся в п. п. 21 и 22 Положения.

28. Если к заключению (акту) даются приложения в виде фототаблиц, чертежей, диаграмм, ведомостей и т. п., они подписываются экспертом (экспертами).

Заключение (акт) и приложения к нему составляются в двух экземплярах, один из которых направляется органу, назначившему экспертизу, а другой остается в экспертном учреждении.

По результатам повторных экспертиз, кроме того, изготавливаются копии заключения (акта) с приложениями, которые направляются в экспертные учреждения Министерства юстиции СССР, производившие предшествующие экспертизы, и во ВНИИСЭ (по одному экземпляру).

29. При производстве экспертизы в суде результаты ее оформляются по правилам, изложенным в настоящем разделе.

Если экспертиза производилась ранее в стадии предварительного расследования по тем же вопросам и тем же экспертом, последний вправе, если он не пришел к иным выводам, сослаться в обоснование их на результаты исследования, изложенные в его первом заключении (акте экспертизы), оформив это самостоятельным заключением.

Копия заключения (акта), данного в суде, представляется в экспертное учреждение.

30. Сообщение (акт) о невозможности дачи заключения состоит из трех частей: вводной, мотивировочной и заключительной.

В вводной части излагаются сведения применительно к перечню, указанному в п. 24 настоящего Положения.

В мотивировочной части подробно излагаются причины невозможности дать заключение.

В заключительной части указывается на невозможность дать ответ по каждому вопросу, поставленному перед экспертом.

Сообщение о невозможности дачи заключения составляется в двух экземплярах, подписывается экспертом, подпись удостоверяется печатью экспертного учреждения, после чего один экземпляр руководителем экспертного учреждения направляется органу, назначившему экспертизу, а другой остается в делах учреждения. Если такое сообщение делается в стадии судебного разбирательства, оно составляется и подписывается экспертом в двух экземплярах, один из которых представляется суду, а другой — руководителю экспертного учреждения.

31. Если по одним вопросам эксперт дает заключение, а по другим имеются основания для сообщения о невозможности дачи заключения, составляется единый документ — заключение эксперта (акт экспертизы).

32. Предметы и документы, бывшие объектами экспертного исследования (включая образцы), с соответствующими пометками эксперта, в упакованном виде, подлежат возвращению органу, назначившему экспертизу, вместе с заключением (актом) или сообщением о невозможности дачи заключения.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Утверждена 25 июля 1972 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Форма статистической отчетности (№ 15) [1], утвержденная Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР, обязательна для судебно-эксперт-

[1] Форма статистической отчетности (№ 15) и учетная карточка по экспертному производству (форма № 1-э, см. п. 5) в Сборнике не приводятся.

ных учреждений и министерств юстиции союзных республик.

2. Ответственность за достоверность статистических отчетов и своевременность их представления несут руководители экспертных учреждений и работники министерств юстиции союзных республик, подписывающие отчеты.

3. Основными учетными документами для составления отчетов служат учетные карточки по экспертному производству, регистрационные журналы и книги учета работы экспертных учреждений.

Форма учетной карточки по экспертному производству утверждается Министерством юстиции СССР.

Образцы регистрационных журналов, книг учета работы экспертных учреждений утверждаются министрами юстиции союзных республик. Объем фиксируемой в них информации вместе с данными учетной карточки должен обеспечивать составление отчета по форме № 15.

4. К отчетам прилагаются краткие объяснительные записки, в которых характеризуются отдельные статистические данные.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПО ЭКСПЕРТНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ

(Форма № 1-э)

5. Форма № 1-э предназначена для учета информации о производстве экспертного исследования, заполняется как по заключению эксперта, так и по справке (заключению) специалиста и является одним из оснований для составления статистического отчета о работе экспертного учреждения (форма № 15).

6. Учетная карточка заполняется в одном экземпляре на каждое заключение (справку). Если из смысла постановления (определения) следует, что предстоит провести исследования, относящиеся к различным видам экспертиз, регистрируя представленные материалы, следует присваивать им номера по числу видов предстоящих экспертиз и заполнять соответствующее количество учетных карточек, хотя исследования могут быть оформлены в одном заключении.

7. Эксперт несет ответственность за полноту и правильность данных, вносимых в учетную карточку.

8. Если при показателе в учетной карточке имеется цифра-код, то при заполнении карточки она обводится кружком.

9. При определении вида экспертизы следует руководствоваться перечнем, предусмотренным формой № 15 (строки 1—22).

При этом необходимо учитывать, что:

а) исследования бумажных денежных знаков относятся к технической экспертизе документов;

б) исследования предметов по установлению их принадлежности к холодному оружию и восстановлению уничтоженных номерных знаков относятся к трасологической экспертизе;

в) исследования древесных объектов, независимо от примененных методов (например, химико-биологических или дендрохронологических), относятся к криминалистической экспертизе растительных объектов;

г) вид экспертизы, связанной с установлением целого по частям, определяется в зависимости от характера объекта (трасологическая экспертиза, техническая экспертиза документов, экспертиза почв и т. д.);

д) вид экспертизы по исследованию материалов, веществ, обнаруженных на поверхности предметов (следы наложения), определяется в зависимости от природы этих материалов и веществ (волокна, краски и т. д.), а в случае наличия смеси их (если исследования проводятся в рамках одной экспертизы) — в зависимости от одного из компонентов; при этом о параллельно проведенном исследовании других компонентов указывается в примечании.

10. В строке «вид экспертизы» наряду с наименованием ее указывается порядковый номер (шифр) из формы № 15 (строки 1—13, 16, 19, 20). Например, «8 — криминалистическая экспертиза горюче-смазочных веществ».

Если вид проводимой криминалистической экспертизы в строках 1—13 (ф. № 15) не предусмотрен, то следует проставить цифру «14» (прочие) и указать исследованный объект, например: «14 — криминалистическая экспертиза кинофотодокументов».

При проведении инженерно-технической экспертизы (пожарно-технической, строительно-технической, по технике безопасности и т. д.) следует поставить цифру «17» и указать вид экспертизы.

Строки «21» и «22» формы № 15 предназначены для учета некриминалистических экспертиз, не названных в форме.

11. При определении срока экспертиз необходимо исходить из следующего:

а) сроки в пределах месяца исчисляются в календарных днях, свыше — в месяцах;

б) началом исчисления срока считается день, следующий за днем поступления материалов в экспертное учреждение; окончанием — день направления заключения органу, назначившему экспертизу. Если этот день непосредственно следует за нерабочими днями, то они не включаются в срок проведения экспертизы;

в) не включается в срок проведения экспертизы время со дня направления органу, назначившему экспертизу, ходатайства о предоставлении дополнительных материалов по день получения их или сообщения об отказе в удовлетворении ходатайства.

Данные о сроках проведения экспертизы должны быть полностью отражены в регистрационном журнале.

12. При определении характера экспертного производства следует иметь в виду, что дополнительной считается экспертиза, выполненная в связи с постановкой дополнительных вопросов, возникающих, например, с появлением новой версии, а также для получения разъяснения или дополнения ранее данного заключения.

Повторной считается экспертиза, при производстве которой решались те же вопросы, в отношении тех же объектов, что и при предшествующей экспертизе (при этом ряд вопросов может быть поставлен перед экспертами впервые).

13. При проведении повторных экспертиз заполняется как учетная карточка по экспертному производству (ф. № 1-э), так и специальная карточка по учету повторных экспертиз.

14. Если заключение дано двумя или более экспертами — специалистами одной области знания, то в карточке обводится цифра-код комиссионной экспертизы.

Если заключение дано двумя или более экспертами — специалистами различных областей знания, проводившими исследование с целью решения одних и тех же вопросов в отношении одних и тех же объектов, то обводится цифра-код комплексной экспертизы, при этом в примечании указывается, специалисты каких областей знания дали заключение.

Поскольку комиссионная или комплексная экспертиза одновременно является либо первичной, либо дополнительной, либо повторной, то следует обвести второй код соответствующего наименования.

15. Общим принципом учета объектов является подсчет объектов непосредственного исследования.

Количество исследованных объектов подсчитывается в соответствии с нижеследующими правилами.

ПОЧЕРКОВЕДЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

а) Объектом считается каждая подпись либо каждый текст, выполненный одним лицом. Образцы почерка или подписи одного лица, независимо от их количества, принимаются за один объект.

б) Если в результате исследования будет установлено, что текст выполнен разными лицами, то каждый фрагмент, выполненный одним лицом, считается самостоятельным объектом исследования.

Самостоятельными объектами считаются часть документа либо его смысловой фрагмент, в отношении которых поставлены вопросы; каждый следообразующий предмет; образцы следообразующих предметов и веществ, предположительно использованных для изготовления документа. Например:

— при исследовании, связанном с решением вопроса об использовании для изготовления документа заранее заготовленного бланка с оттиском печати и подписями либо одного листа, служившего ранее частью другого документа: поверхность бумаги — I объект, каждый край бумаги — I объект, каждое место пересечения штрихов между собой и со складками бумаги — I объект, краситель штрихов — I объект;

— при определении способа нанесения оттисков печатей и штампов: каждый оттиск — I объект, при комбинированных способах подделки оттисков печати определение каждого способа — I объект;

— при определении способа нанесения текста и подписей каждый фрагмент текста и каждая подпись, выполненные одним и тем же способом,— I объект;

— при установлении вида пишущего прибора каждый из исследуемых текстов (часть текста), в отношении которых поставлены вопросы,— I объект;

— при исследовании природы вещества, использованного для выполнения записей, каждое вещество — I объект;

— при идентификации предметов по их оттискам каждый оттиск следообразующей поверхности — I объект, для машинописных текстов каждая страница текста — I объект.

Если установлено, что отдельные фрагменты машинописного текста выполнены на различных пишущих машинах, каждый такой фрагмент — I объект. При установлении родовой принадлежности каждая группа штрихов или листов бумаги, в отношении которой перед экспертом поставлен вопрос,— I объект;

— образцы каждого следообразующего предмета, независимо от их количества,— I объект, каждый образец одного вещества, предположительно использованного для исполнения документа или материала, независимо от объема,— I объект;

— при выявлении первоначальных записей, измененных в результате травления, подчистки, дописки, зачеркивания и т. д., а также при исследовании вдавленного текста — каждое слово или цифровая запись, имеющая самостоятельное числовое значение,— I объект; при переклейке каждый переклеенный фрагмент — I объект;

— при установлении одновременности выполнения нескольких экземпляров документа на пишущей машинке через копировальную бумагу и при установлении экземпляра каждый экземпляр — I объект;

— при установлении общности документов по месту и условиям их хранения каждый экземпляр — I объект; если этот вопрос решается по разнородным следам, каждая группа следов одного вида — I объект.

ТРАСОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Самостоятельными объектами исследования являются предметы, следы, копии следов, а также слепки следообразующих предметов, представленные в качестве образцов.

а) Каждый исследуемый след, изъятый с места происшествия, или его копия считается одним объектом. Если представлены предметы для выявления следов, а эксперт следы не выявил, то самостоятельным объектом исследования является каждый такой предмет.

б) Образцы одного следообразующего объекта, независимо от их общего числа, составляют один объект (при дактилоскопических исследованиях следообразующим объектом считается каждый палец и каждая ладонь).

ПОРТРЕТНАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Объектом считается каждый исследуемый фотоснимок одного лица. Фотоснимки одного лица, представляемые в качестве образцов для сравнения, учитываются как один объект.

Если не удостоверено, что на представленных образцах изображено одно и то же лицо, и они сравниваются между собой и с исследуемыми фотоснимками, то каждый из этих образцов — I объект.

БАЛЛИСТИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Каждый предмет, по результатам исследования которого делается вывод по существу поставленного вопроса, считается одним объектом.

а) Если представлено множество предметов (пыжи, прокладки, дробь) и исследование проводится выборочно, объ-

екты подсчитываются по количеству фактически исследованных предметов.

б) При идентификационных исследованиях каждая группа сравнительных образцов принимается за один объект (например, все пули, выстреленные из одного ствола оружия).

в) При установлении характера и механизма происхождения повреждений, дистанции выстрела объектом считается каждое повреждение (входное или выходное) на каждом исследованном предмете.

КРИМИНАЛИСТИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПОЧВ, ЛАКОКРАСОЧНЫХ ПОКРЫТИЙ И ДРУГИХ ВЕЩЕСТВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

а) При установлении природы представленных материалов, веществ, изделий, в том числе представляемых в россыпи (зерно, порошки, дробь и т. п.), каждая группа, обладающая едиными классификационными признаками, считается одним объектом, независимо от числа проб, направленных на исследование.

б) При исследовании микрочастиц, появившихся в результате взаимодействия исследуемого объекта с другими, в качестве самостоятельных объектов принимаются каждый носитель следов, каждая отдельная группа наслоений (включений). Если в результате исследования окажется, что отдельно взятая группа наслоений состоит из разных веществ (например, из разных видов нефтепродуктов), то каждое вещество считается за один объект.

в) Пробы, взятые в качестве образцов из определенного объема вещества (материала), считаются одним объектом, независимо от количества этих проб.

г) Если для сравнения используется образец вещества (материала), имеющегося в распоряжении экспертного учреждения, он считается справочным материалом и не учитывается в качестве исследованного объекта.

АВТОТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Самостоятельными объектами исследования считаются транспортные средства в целом, отдельные их детали, узлы, агрегаты и т. п., а также процессуальные документы, используемые экспертом для получения информации, необходимой для решения поставленного вопроса (например, протокол осмотра места происшествия).

БУХГАЛТЕРСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Число объектов определяется по числу исследованных документов в листах.

Самостоятельными объектами являются предметы (материалы, изделия промышленного производства, продукты сельского хозяйства и т. п.), представляющие собой единое целое либо обособленную группу, независимо от числа проб.

Каждый предмет индивидуального изготовления учитывается как один объект.

16. В строке «Количество вопросов» учитываются вопросы, принятые экспертом к разрешению, в том числе и поставленные им по своей инициативе.

Если единой формулировкой охватываются два или более вопросов и экспертом проводится исследование в отношении каждого из них, то учитываются все эти вопросы. Например, если предлагается установить, выполнен ли текст письма А., Б. или В., и эксперт проводит сравнение почерков названных лиц, в учетной карточке следует указать три вопроса. Если же решение одного из вопросов исключает необходимость решения других, в карточке учитывается один вопрос.

Вопросы считаются частично разрешенными в случаях, если эксперт, не разрешив основного поставленного перед ним вопроса, выносит в раздел «Выводы» своего заключения промежуточное решение, имеющее самостоятельное значение. Например, перед экспертом поставлена задача установить индивидуально-конкретное тождество, а в выводе указано, что исследуемое вещество и образец принадлежат к одной группе (виду, роду).

В карточке указываются причины невозможности полного либо частичного разрешения вопроса.

17. В строке «Количество выводов» учитываются не только выводы, сделанные экспертом в связи с поставленными ему вопросами, но и выводы по вопросам, решенным экспертом по своей инициативе, а также выводы о невозможности решения вопросов.

Общим принципом подсчета выводов является учет установленных экспертом фактов (в любой форме — категорической, положительной и отрицательной и т. д.). При частичном решении вопроса в качестве выводов учитываются и выводы о невозможности решения вопроса и все промежуточные, имеющие самостоятельное значение.

Например:

При решении вопроса: «Не оставлен ли след на месте происшествия обувью Н.?» — может быть сделано два вывода: первый — «След, обнаруженный на месте происшествия, оставлен ботинком 40 размера с левой ноги» (вывод о групповой принадлежности); второй — «Установить, ос-

тавлен ли этот след обувью Н., не представляется возможным» (вывод о невозможности решения вопроса).

В учетной карточке в таком случае должно быть отражено: в строке «количество вопросов» — 1, «частично разрешенных» — 1, «количество выводов» — 2, «категорических» — 1.

Если решался вопрос об исполнителе подписи — «Не самим ли А. выполнена подпись от его имени, и если не им, то не выполнена ли она Б. или В.?» — и сделан вывод о том, что подпись выполнена не А., но установить, выполнена ли она Б. или В., не представляется возможным, в строках учетной карточки сведения об этом распределяются следующим образом: «Количество вопросов» — 3, «неразрешенных» — 2, «количество выводов» — 3, «категорических» — 1.

Если по вопросу «Выполнен ли текст чернилами из данной авторучки?» сделан вывод о том, что исследуемый текст выполнен чернилами «Радуга» для авторучек, но чернилами ли из данной авторучки, установить не представляется возможным, учитываются следующие показатели: «количество вопросов» — 1, «частично разрешенных» — 1, «количество выводов» — 2, «категорических» — 1.

Если решался вопрос: «Не выстрелены ли три пули, изъятые с места происшествия, из пистолета ПМ № 5038?», и установлено, что все они выстрелены из данного пистолета, учитываются следующие показатели: «количество вопросов» — 3, «количество выводов» — 3, «категорических» — 3.

18. В строке, отведенной для категорических выводов, учитываются также условно-категорические и альтернативные выводы.

Условно-категорическими считаются выводы, правильность которых зависит от условий, не могущих быть проверенными в процессе экспертного исследования. Альтернативными — выводы, в которых на основании выявленной совокупности признаков даются два или более вариантов решения вопроса.

19. В строке «Профилактические рекомендации» указывается содержание рекомендаций, предложений, сделанных экспертом по устранению условий, способствующих совершению преступлений.

20. В строке «Недостатки в оформлении представленных материалов» перечисляется, что затруднило своевременное и полное исследование.

21. Карточки хранятся в картотеке экспертного учреждения.

Контроль за их ведением осуществляет руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения).

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЭКСПЕРТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ФОРМА № 15).

Отчет экспертного учреждения

22. В отчет (ф. № 15) вносятся данные об экспертной, учебно-методической и профилактической деятельности экспертного учреждения.

23. Отчет составляется экспертным учреждением 1 раз в полгода (за периоды с 1 января по 30 июня и с 1 января по 31 декабря) в двух экземплярах, один из которых направляется в министерство юстиции союзной республики не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Графы 1—10 раздела I «Экспертная работа» заполняются на основании итоговых данных учетных карточек по экспертному производству (ф. № 1-э) путем подсчета соответствующих показателей по отдельным видам экспертиз.

В объяснительной записке, прилагаемой к отчету, характеризуются показатели графы 2 — где проводились первичные экспертизы, по скольким повторным экспериментам выводы не совпали, причины расхождений выводов; графы 4 — причины проведения экспертиз свыше 20-дневного срока; графы 7 — причины невозможности разрешения вопросов.

25. Графы 11—14 заполняются на основании итоговых данных регистрационного журнала экспертного учреждения.

В графах 12 и 13 учитывается количество сообщений (уведомлений) о невозможности дачи заключения, составленных в связи с постановкой вопросов, выходящих за пределы компетенции эксперта, или недостаточностью представленных материалов.

Исследования, в результате проведения которых составлены сообщения (уведомления) о невозможности дачи заключения, в числе проведенных экспертиз не учитываются.

В графе 14 фиксируются также случаи отказов от проведения экспертизы (из-за отсутствия необходимого оборудования, специалиста и т. п.). Конкретные причины отказов приводятся в объяснительной записке.

26. Раздел II «Учебно-методическая и профилактическая работа» заполняется на основании итоговых данных книг учета работы экспертного учреждения.

В графе 15 учитываются письменные консультации сотрудников экспертного учреждения по учебно-методической и профилактической работе.

Тематика лекций, докладов (графы 16 и 17) излагается в объяснительной записке.

В графе 20 показывается число стажировок, проведенных в данном экспертном учреждении.

В графе 21 отражается число обобщений экспертной практики в целях подготовки учебно-методических рекомендаций для экспертов и судебно-следственных работников, предложений по профилактике правонарушений.

Характеристика проведенных обобщений и форм реализации их результатов по существу приводится в объяснительной записке.

Данные о профилактических предложениях учитываются в графах 22 и 23. Исходными при заполнении этих граф являются сведения, содержащиеся в учетных карточках по экспертному производству и в книгах учета профилактической работы. В объяснительной записке к отчету указываются содержание рекомендаций, их адресаты и меры, принимаемые в связи с поставленными вопросами.

Отчет Министерства юстиции союзной республики о работе экспертных учреждений

27. Министерство юстиции союзной республики на основании отчетов подведомственных им экспертных учреждений составляет сводный статистический отчет по форме № 15.

28. Сводный отчет составляется один раз в полгода за периоды с 1 января по 30 июня и с 1 января по 31 декабря.

29. Сводный отчет вместе с объяснительной запиской высылается в Министерство юстиции СССР не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ-БУХГАЛТЕРОВ К УЧАСТИЮ В СУДЕБНЫХ ПРОЦЕССАХ

Письмо от 4 июня 1973 г. № К-8/81

[Извлечение]

... При судебном рассмотрении дел о хищениях государственного и общественного имущества, должностных и хозяйственных преступлениях к участию в процессах часто привлекаются эксперты-бухгалтеры, что в значительном числе случаев способствует более глубокому исследованию обстоятельств дела и принятию правильных и обоснованных решений. При этом многие суды правильно решают вопросы о привлечении экспертов-бухгалтеров к участию в судебных процессах, вызывая их лишь в случаях действи-

тельной необходимости и ограничивая их присутствие в судебном заседании временем, требующимся для исследования доказательств, имеющих отношение к предмету экспертизы.

Вместе с тем имеют место многочисленные факты, когда эксперты-бухгалтеры вызываются в суды и находятся в судебных заседаниях в течение всего процесса без всякой в этом надобности, поскольку никаких новых вопросов им не задается, либо ставятся вопросы, для разрешения которых не нужны специальные познания в области бухгалтерского учета и контроля. Нередко роль экспертов-бухгалтеров в судебных процессах сводится лишь к оглашению заключений, данных ими на предварительном следствии.

Такая практика приводит к большим непроизводительным затратам рабочего времени экспертов-бухгалтеров, что отрицательно сказывается на деятельности экспертных учреждений по организации и производству судебно-бухгалтерских экспертиз.

Направляя справку о результатах изучения практики дачи заключений экспертами-бухгалтерами в судебных заседаниях, прошу принять необходимые меры к повышению роли экспертов в рассмотрении уголовных дел и ограничению сроков их пребывания в судебных процессах временем, необходимым для исследования доказательств, относящихся к предмету судебно-бухгалтерской экспертизы [1].

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ УКРАИНСКОЙ ССР ПО РУКОВОДСТВУ СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Постановление коллегии от 15 июня 1973 г.

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что Министерством юстиции республики проводится определенная положительная работа по организации экспертной, научно-исследовательской, методической и профилактической деятельности подведомственных экспертных учреждений, подготовке и переподготовке экспертных и научных кадров. Осуществлены проверки работы Киевского и Харьковского НИИСЭ, Одесской НИЛСЭ и республиканского Бюро судебно-бухгалтерской экспертизы, итоги проверок обсуждались на оперативных совещаниях в Министерстве, принимались меры к устранению имеющихся недостатков.

[1] Справка в Сборнике не помещена.

Экспертными учреждениями республики оказывается существенная помощь органам следствия и судам в борьбе с преступностью и укреплении социалистической законности.

Многие криминалистические экспертизы: почерковедческие, технического исследования документов, трасологические и баллистические выполнялись на высоком научном уровне. Несколько улучшились сроки производства экспертиз, до 10 дней закончен 81% всех экспертных исследований.

Киевским и Харьковским НИИ судебных экспертиз выполнен ряд научных исследований, имеющих важное значение для судебно-следственной и экспертной практики. Созданы методики идентификации гладкоствольного охотничьего оружия по следам на снарядах, установления причин и времени разрушения деталей автотехнических средств и некоторые другие; сотрудники Киевского и Харьковского НИИСЭ проводят исследования по созданию научных основ и методик судебно-биологической экспертизы.

Министерство юстиции республики осуществляет контроль за планированием, направлением и ходом научных исследований и внедрением их результатов в экспертную практику. Уделяется внимание повышению уровня профилактической деятельности учреждений судебной экспертизы. По результатам проведения отдельных экспертиз, а также обобщений экспертной практики экспертные учреждения вносят следственным органам, судам, ведомствам, предприятиям и организациям рекомендации по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений. Министерством юстиции разработаны методические рекомендации по дальнейшей активизации и совершенствованию форм профилактической работы судебных экспертов.

Больше проявляется заботы о подготовке, воспитании и закреплении кадров экспертов, сочетании опытных и молодых работников. Около 40% сотрудников учреждений судебной экспертизы имеют стаж экспертной работы свыше 10 лет. В Киевском и Харьковском НИИСЭ создаются необходимые условия для роста научных кадров, каждый четвертый научный сотрудник имеет ученую степень. Повышению квалификации научных кадров способствует правильное сочетание тематики диссертационных работ с направлениями деятельности экспертных учреждений и потребностями практики.

Вместе с тем в работе Министерства юстиции УССР по руководству судебно-экспертными учреждениями имеются недостатки.

Вопросам деятельности экспертных учреждений, их дальнейшего развития мало уделялось внимания со стороны коллегии Министерства юстиции республики.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Министерству юстиции Украинской ССР принять меры к устранению недостатков в руководстве судебно-экспертными учреждениями и дальнейшему повышению уровня организации их деятельности.

2. В целях совершенствования руководства экспертными учреждениями и усиления контроля за их работой Министерству юстиции республики разработать и осуществить конкретные мероприятия, предусмотрев в них:

— укрепление кадров экспертных учреждений, повышение уровня их профессиональной подготовки и идейного воспитания;

— проведение целевых проверок экспертных учреждений с оказанием им необходимой организационной и практической помощи;

— обсуждение на заседаниях коллегии наиболее важных вопросов деятельности экспертных учреждений, определение направлений дальнейшего их развития;

— создание более крупных авторских коллективов для разработки научных проблем, связанных с использованием современных аналитических методов, на основе кооперирования научно-материальной базы экспертных учреждений, а также научно-исследовательских учреждений других ведомств;

— своевременную апробацию и внедрение в экспертную практику новых наиболее эффективных методик исследования;

— дальнейшее развитие материально-технической базы экспертных учреждений; выделение им необходимых ассигнований на приобретение современного аналитического оборудования и приборов;

— изучение и обобщение практики проведения автотехнических, криминалистических экспертиз материалов и веществ, повышение научного уровня указанных экспертных исследований;

— усиление методического руководства работой внештатных экспертов-автотехников.

3. Предложить Министерству юстиции УССР усилить внимание к вопросам повышения роли судебно-бухгалтерских экспертиз в борьбе с хищениями государственного и общественного имущества; изучить практику производства этих экспертиз, принять меры к повышению качества экспертных исследований и резкому сокращению сроков выполнения.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ СУДЕБНО-БУХГАЛТЕРСКИХ ЭКСПЕРТИЗ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Утверждена 5 ноября 1973 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Производство судебно-бухгалтерских экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР осуществляется в соответствии с уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик, Положением об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР, настоящей Инструкцией, а также инструкциями, принятыми министерствами юстиции союзных республик.

2. Судебно-бухгалтерские экспертизы производятся по заданиям органов дознания, следствия, прокуратуры и судов в связи с расследованием и рассмотрением уголовных и гражданских дел.

3. Основанием для производства судебно-бухгалтерской экспертизы служит постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора, определение суда (постановление, определение судьи) о назначении экспертизы.

4. Судебно-бухгалтерские экспертизы производятся сотрудниками экспертных учреждений (их структурных подразделений), имеющими высшее и, лишь в порядке исключения, среднее образование, достаточный опыт работы в области бухгалтерского учета и квалификацию судебного эксперта.

Квалификация эксперта-бухгалтера присваивается сотрудникам экспертных учреждений экспертно-квалификационными комиссиями Всесоюзного НИИ судебных экспертиз и экспертных учреждений министерств юстиции союзных республик (по списку, утвержденному Министерством юстиции СССР).

Судебно-бухгалтерские экспертизы могут также производиться специалистами, отвечающими указанным требованиям, не являющимися штатными сотрудниками экспертных учреждений. Настоящая Инструкция полностью распространяется на экспертную деятельность внештатных сотрудников.

5. Объектами исследования судебно-бухгалтерской экспертизы являются первичные и сводные документы, учетные регистры и документы бухгалтерской отчетности. В процессе исследования могут использоваться сведения,

содержащиеся в актах документальных ревизий, неофициальной документации, заключениях экспертов других специальностей, показаниях обвиняемых, свидетелей и других материалах дела, которые относятся к предмету судебно-бухгалтерской экспертизы.

6. При производстве экспертиз эксперты-бухгалтеры основывают свои выводы на объективной и всесторонней оценке результатов исследований, проведенных ими в соответствии со своими специальными познаниями.

7. В процессе производства судебно-бухгалтерской экспертизы разрешаются вопросы:

а) установления наличия или отсутствия недостач либо излишков товарно-материальных ценностей и денежных средств, периода, места их образования, а также размера причиненного ущерба;

б) установления правильности документального оформления операций приема, хранения, реализации товарно-материальных ценностей и движения денежных средств;

в) определения соответствия отражения в бухгалтерском учете хозяйственно-финансовых операций требованиям бухгалтерского учета и отчетности и действующим нормативным актам;

г) определения круга лиц, за которыми, по документальным данным, в период образования недостач (излишков) числились товарно-материальные ценности и денежные средства;

д) определения обоснованности списания сырья, материалов, готовой продукции и товаров;

е) установления документальной обоснованности размера сумм по искам, разрешаемым в порядке гражданского судопроизводства;

ж) установления недостатков в организации бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали или могли способствовать образованию материального ущерба или препятствовали его своевременному выявлению;

з) определения круга должностных лиц, обязанных обеспечивать выполнение требований бухгалтерского учета и контроля, несоблюдение которых установлено в процессе производства экспертизы.

На разрешение эксперта-бухгалтера могут ставиться и другие вопросы, относящиеся к порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности (правильность составления балансов, проводок, записей в учетных регистрах и т. п.).

8. Судебно-бухгалтерские экспертизы производятся непосредственно в помещении экспертных учреждений, а в случаях необходимости место проведения экспертизы определяется по согласованию с органом, назначившим экспертизу.

II. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКСПЕРТА-БУХГАЛТЕРА

9. Эксперт-бухгалтер обязан:

а) дать объективное, обоснованное заключение на основании всестороннего и полного исследования бухгалтерских документов, а также использования иных материалов дела по вопросам, поставленным перед ним лицом, производящим дознание, следователем, прокурором, судом (судьей);

б) сообщить в письменной форме органу, назначившему экспертизу, о невозможности дачи заключения, если вопрос, поставленный перед экспертом-бухгалтером, выходит за пределы его специальных познаний или представленные материалы недостаточны для дачи заключения и восполнение их невозможно;

в) произвести исследование представленных материалов, даже если они позволяют решить лишь часть поставленных вопросов, и составить заключение;

г) явиться по вызову лица, производящего дознание, следователя, прокурора, суда (судьи) для разъяснения или дополнения данного им заключения;

д) заявить самоотвод при наличии оснований, указанных в соответствующих статьях УПК и ГПК союзных республик;

е) не разглашать данные предварительного следствия или дознания без разрешения прокурора, следователя или лица, производящего дознание;

ж) обеспечить сохранность полученных для исследования материалов дела.

10. Эксперт-бухгалтер имеет право:

а) знакомиться с материалами дела, относящимися к предмету судебно-бухгалтерской экспертизы;

б) заявлять ходатайства о представлении ему дополнительных материалов, если имеющиеся материалы недостаточны для дачи заключения;

в) присутствовать с разрешения лица, производящего дознание, следователя, прокурора или суда при производстве допросов и других следственных и судебных действий и задавать допрашиваемым вопросы по обстоятельствам, относящимся к предмету судебно-бухгалтерской экспертизы;

г) излагать собственноручно в протоколе допроса эксперта ответы на поставленные следователем вопросы по разъяснению или дополнению данного им заключения;

д) указывать в заключении на установленные им обстоятельства, которые, по его мнению, имеют значение для дела, но по поводу которых ему не были поставлены вопросы;

е) давать заключение и ответы при допросе на родном языке, если он не владеет языком, на котором ведется судопроизводство;

ж) обжаловать в установленном законом порядке действия или решения лица, производящего дознание, следователя, прокурора, нарушающие права или законные интересы эксперта.

Эксперт-бухгалтер также имеет право на вознаграждение за выполнение своих обязанностей, кроме тех, которые выполняются им в порядке служебных заданий, и на возмещение расходов по явке в соответствии с законодательством союзных республик.

11. Эксперт-бухгалтер не вправе:

а) исследовать материалы дела, не указанные в постановлении (определении) о назначении экспертизы;

б) собирать и изымать необходимые для дачи заключения материалы, отсутствующие в деле;

в) приступать к производству экспертизы без получения письменного распоряжения руководителя экспертного учреждения (его структурного подразделения), кроме случая, предусмотренного в ч. 2 п. 17 настоящей Инструкции;

г) решать при производстве экспертизы вопросы, выходящие за пределы его компетенции;

д) проводить ревизию, участвовать в инвентаризации, получать какие-либо сведения от обвиняемых, потерпевших, гражданских истцов и ответчиков и других участников процесса по обстоятельствам данного уголовного или гражданского дела помимо органа, назначившего экспертизу;

е) производить экспертизу, связанную с документацией и отчетностью учреждений, предприятий, организаций, в которых он состоит или состоял на службе, либо подведомственных им, а также в других случаях, предусмотренных соответствующими статьями УПК и ГПК союзных республик, регулирующих вопросы отвода эксперта;

ж) привлекать других лиц к участию в производстве порученной ему экспертизы;

з) хранить материалы уголовного или гражданского дела, по которому проводится экспертиза, вне служебного помещения.

12. За отказ или уклонение от дачи заключения или дачу заведомо ложного заключения, а также за разглашение данных предварительного следствия или дознания без разрешения прокурора, следователя или лица, производящего дознание, эксперт может быть привлечен к уголовной ответственности в соответствии с законодательством союзных республик.

За нарушение порядка проведения экспертизы и недоб-

росовестное отношение к своим обязанностям, не влекущие уголовной ответственности, штатный сотрудник экспертного учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а внештатный — исключен из списка лиц, допущенных к производству судебных экспертиз.

13. Полномочия руководителя эскспертного учреждения (его структурного подразделения) по производству экспертизы определяются Положением об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР.

III. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА СУДЕБНО-БУХГАЛТЕРСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

14. По представлении материалов, оформленных в соответствии с требованиями УПК и ГПК союзных республик, а также п. 15 настоящей Инструкции, руководитель судебно-экспертного учреждения (его структурного подразделения) поручает производство экспертизы одному или нескольким экспертам.

Порядок предупреждения эксперта об ответственности за отказ или уклонение от дачи заключения, дачу заведомо ложного заключения определяется соответствующими статьями УПК и ГПК союзных республик.

15. В соответствии с требованиями законодательства материалы, представленные на экспертизу, должны состоять из постановления (определения) о назначении экспертизы и документов, необходимых для исследования эксперту-бухгалтеру. Представленные документы, подлежащие экспертному исследованию, должны быть подшиты и пронумерованы.

В постановлении (определении) указываются основания для назначения экспертизы, наименование экспертного учреждения, в котором должна быть произведена экспертиза, вопросы, поставленные перед экспертом, и материалы, предоставляемые в распоряжение эксперта.

Если формулировка вопроса (вопросов), указанного в постановлении (определении), недостаточно ясна, эксперт обращается к органу, назначившему экспертизу, за разъяснением.

16. В случае назначения дополнительной или повторной экспертизы, помимо материалов, указанных в п. 15 настоящей Инструкции, в экспертное учреждение представляется заключение предшествующей экспертизы (либо сообщение о невозможности дачи заключения), а также дополнительные материалы, необходимые для дачи заключения, появившиеся в распоряжении органа, назначившего экспертизу, после дачи первичного заключения (либо после сообщения о невозможности дачи заключения).

В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении дополнительной или повторной экспертизы обязательно указываются мотивы и основания ее назначения.

17. Получив письменное распоряжение (задание) о проведении экспертизы одновременно с другими материалами, указанными в п. 15 настоящей Инструкции, эксперт приступает к проведению исследования.

Если эксперт, которому поручено производство экспертизы, находится в районе, отдаленном от экспертного учреждения, он может приступить к выполнению экспертизы и до получения задания по устному распоряжению руководителя экспертного учреждения (его структурного подразделения).

18. Предварительно ознакомившись с материалами дела (в срок не более пяти дней), эксперт-бухгалтер составляет расчет времени, необходимого для производства экспертизы. С учетом составленного расчета и особенностей конкретного дела, в соответствии с п. 7 Положения об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР, руководитель экспертного учреждения (его структурного подразделения) устанавливает срок производства экспертизы.

19. Срок производства экспертизы исчисляется со дня, следующего за днем поступления материалов в экспертное учреждение, и истекает в день направления их органу, назначившему экспертизу. Если окончание установленного срока производства экспертизы приходится на нерабочий день, днем истечения срока считается следующий за ним рабочий день.

20. При возникновении необходимости представления дополнительных материалов экспертиза приостанавливается со дня отправления ходатайства по день получения материалов или сообщения об отказе в удовлетворении ходатайства.

Ходатайство о представлении дополнительных материалов заявляется экспертом в письменной форме. В нем указывается, какие конкретно материалы необходимы для проведения полного исследования.

21. Эксперт дает заключение от своего имени на основании проведенных исследований в соответствии со своими специальными знаниями и несет за него личную ответственность.

22. При производстве комиссионной судебно-бухгалтерской экспертизы эксперты имеют право до дачи заключения совещаться между собой. Эксперты, пришедшие к единому выводу, составляют общее заключение, а в случае разногласий дают отдельные заключения.

23. В соответствии с уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством эксперт-бухгалтер может быть вызван в суд для производства первичной, дополнительной либо повторной экспертиз.

При производстве экспертизы в суде эксперт участвует в исследовании обстоятельств дела, относящихся к предмету экспертизы. Он может задавать допрашиваемым вопросы об обстоятельствах, имеющих значение для дачи заключения.

Заключение дается в письменном виде и оглашается экспертом в судебном заседании, после чего ему могут быть заданы вопросы для разъяснения или дополнения данного им заключения.

В случае, когда экспертиза проводится в суде по тем же вопросам и тем же экспертом, что и в стадии дознания или предварительного следствия, и если выводы остаются прежними, эксперт вправе обосновать их результатами исследований, изложенными в его первом заключении (акте экспертизы), оформив это самостоятельным заключением.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-БУХГАЛТЕРА (акт экспертизы)

24. Заключение эксперта-бухгалтера составляется согласно требованиям ст. ст. 80, 191 УПК РСФСР, ст. 77 ГПК РСФСР и соответствующих статей УПК и ГПК других союзных республик, а также п. п. 23—29 Положения об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР. Письменное заключение эксперта (акт экспертизы) состоит из трех частей: вводной, исследовательской и выводов.

25. Во вводной части указываются:

— наименование экспертизы, ее номер, вид экспертизы (дополнительная, повторная или комиссионная);

— наименование органа, назначившего экспертизу;

— сведения об эксперте (экспертах): фамилия, имя и отчество, образование, специальность, ученая степень и звание, занимаемая должность;

— даты поступления материалов на экспертизу в экспертное учреждение и подписания заключения (акта);

— основание для производства экспертизы (постановление, определение, когда и кем составлено);

— перечень поступивших на экспертизу материалов;

— ходатайство о представлении дополнительных материалов, заявленное экспертом, и результаты его рассмотрения; время отправления ходатайства и получения результатов его рассмотрения;

— обстоятельства дела, имеющие существенное значение для дачи заключения;

— сведения о лицах, присутствовавших при производстве экспертизы (фамилия, инициалы, процессуальное положение);

— вопросы, поставленные на разрешение эксперта.

В перечне документов, представленных для исследования эксперту-бухгалтеру, должны быть указаны бухгалтерские документы и иные материалы дела (акты документальных ревизий, справки, неофициальная документация, заключения экспертов других специальностей), которые необходимы для проведения экспертного исследования, с указанием номеров томов и листов дела.

Если представленные документы охватывают длительный период времени и их количество велико, эксперт-бухгалтер не указывает реквизиты каждого документа в отдельности, а ограничивается лишь наименованиями однородных документов, периода (даты) и места составления.

Вопросы приводятся в той формулировке, в какой они даны в постановлении (определении) о назначении экспертизы. При наличии нескольких вопросов эксперт вправе сгруппировать их, изложить в той последовательности, в которой обеспечивается наиболее целесообразный порядок производства исследования.

Если вопрос ставится по инициативе эксперта, он излагается также во вводной части.

В случае производства дополнительной или повторной экспертизы излагаются сведения о первичных (предшествующих) экспертизах: где и кем проводилась экспертиза, номер и дата заключения, выводы, а также мотивы назначения экспертизы.

26. В исследовательской части:

— излагаются процесс исследования бухгалтерских документов, его результаты, а также дается научное объяснение установленным фактам;

— описываются методы и способы исследования бухгалтерских документов, применяемые экспертом в процессе производства экспертизы;

— объясняются расхождения между данными результатов исследования эксперта и ревизоров, при этом делается ссылка на соответствующие документы, отраженные в перечне материалов во вводной части заключения;

— делаются ссылки на соответствующие нормативные акты (указываются номера, даты, наименования, место издания постановлений, приказов, инструкций), действовавшие в исследуемый период, которыми эксперт руководствовался при разрешении поставленных вопросов;

— излагаются результаты следственных действий (допросов, осмотров и выемки бухгалтерских документов и др.), если они имеют отношение к предмету исследования;

— указываются в случае производства повторной экспертизы (в пределах компетенции эксперта) причины расхождения ее выводов с выводами первоначальной экспертизы.

Каждому вопросу, разрешаемому экспертом, должен соответствовать определенный раздел исследовательской части заключения.

При необходимости одновременного исследования двух и более вопросов, тесно связанных между собой, результаты излагаются в одном разделе.

Если на некоторые вопросы эксперту-бухгалтеру не представляется возможным ответить, следует указать причины этого.

27. Выводы эксперта-бухгалтера должны быть четко сформулированы и не должны допускать различных толкований.

Выводы эксперта излагаются в виде ответов на поставленные перед ним вопросы и в той последовательности, в которой изложены вопросы во вводной части.

На каждый из поставленных вопросов должен быть дан ответ по существу либо указано на невозможность его решения.

Выводы об обстоятельствах, имеющих значение для дела, по которым эксперту не были поставлены вопросы, но которые были установлены им в процессе исследования, излагаются в конце заключения (акта).

28. Заключение (акт) подписывается экспертом, проводившим исследование, и удостоверяется печатью экспертного учреждения (его структурного подразделения).

Таблицы (схемы) по движению товарно-материальных ценностей и денежных средств либо расчетные таблицы, составленные экспертом-бухгалтером в процессе исследования и помещенные им в конце заключения в виде приложений, также подписываются экспертом (экспертами), а в соответствующих разделах исследовательской части заключения делаются ссылки на них.

29. Заключение (акт) и приложения к нему составляются в двух экземплярах, один из которых направляется органу, назначившему экспертизу, а другой остается в экспертном учреждении.

В случае производства повторных экспертиз, кроме того, изготовляются копии заключения (акта) с приложениями, которые направляются в экспертное учреждение, производившее предшествующие экспертизы, и во ВНИИСЭ (по одному экземпляру).

30. При производстве экспертизы в суде результаты ее оформляются по правилам, изложенным в настоящем разделе.

31. Сообщение (акт) о невозможности дачи заключения состоит из трех частей: вводной, мотивировочной и заключительной.

Во вводной части излагаются сведения, аналогичные указанным в п. 25 настоящей Инструкции, в мотивировочной — причины невозможности дать ответ по каждому вопросу, поставленному перед экспертом.

Порядок подписания сообщения (акта) о невозможности дачи заключения и направления его органу, назначившему экспертизу, определяется в соответствии с п. п. 28 и 29 настоящей Инструкции.

32. Если по одним вопросам эксперт дает заключение, а по другим имеются основания для сообщения о невозможности дачи заключения, составляется единый документ — заключение.

33. Документы, бывшие объектами экспертного исследования, подлежат возвращению органу, назначившему экспертизу, вместе с заключением (актом) или сообщением о невозможности дачи заключения.

О ДАЛЬНЕЙШЕМ СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Приказ от 6 июня 1974 г. № 11

[Извлечение]

В деятельности следственных органов и судов по дальнейшему укреплению социалистической законности и правопорядка, охране прав и законных интересов советских граждан большое значение имеет применение современных достижений науки и техники, одной из основных форм которого является широкое использование возможностей судебной экспертизы в раскрытии и предупреждении преступлений.

Возрастающие потребности органов расследования и судов в производстве сложных исследований вещественных и иных доказательств, в решении самых разнообразных вопросов, требующих специальных научных познаний, вызывают необходимость дальнейшего развития и совершенствования системы учреждений судебной экспертизы, повышения научной обоснованности и достоверности экспертных исследований.

Экспертными учреждениями Министерства юстиции СССР ежегодно проводится свыше 60 тыс. криминалистических, автотехнических, бухгалтерских и других судебных экспертиз, тем самым оказывается существенная помощь органам следствия и судам в расследовании и рассмотрении уголовных и гражданских дел.

Наряду с производством экспертиз Всесоюзным и республиканскими научно-исследовательскими институтами и лабораториями судебной экспертизы ведутся научные исследования по созданию более совершенных приемов и методов экспертного исследования, дальнейшему развитию организационно-научных и методических основ судебной экспертизы.

Важным направлением деятельности учреждений судебной экспертизы становится профилактическая работа. На основе широкого использования специальных познаний эксперты оказывают эффективную помощь следственным органам и судам в исследовании причин и условий, способствующих совершению преступлений, разрабатывают научно обоснованные мероприятия по предупреждению правонарушений.

Осуществляется работа по подготовке и повышению квалификации экспертных и научных кадров.

Вместе с тем в деятельности судебно-экспертных учреждений имеются упущения и недостатки.

Недостаточно развивается криминалистическая экспертиза материалов, веществ и изделий из них, а также судебная экспертиза наркотических веществ. Отдельные экспертные учреждения из-за отсутствия аналитического оборудования и соответствующих специалистов не подготовлены к проведению этих видов экспертизы, требующих комплексного исследования вещественных доказательств.

Проведенное изучение состояния производства судебно-бухгалтерских экспертиз показало, что организация и уровень этой экспертизы во многих экспертных учреждениях все еще недостаточно высокие. В практике судебно-бухгалтерской экспертизы отсутствует методическое единообразие в решении ряда основных вопросов, вследствие чего эксперты не всегда правильно определяют размер материального ущерба и характер нарушений правил бухгалтерского учета и контроля; превышая пределы своей компетенции, эксперты-бухгалтеры нередко решают правовые вопросы.

При выдаче заданий на производство сложных, с большим объемом исследуемых материалов экспертиз руководители учреждений не всегда учитывают установленные законом сроки расследования, не выделяют для производства таких экспертиз нескольких экспертов.

Во многих экспертных учреждениях не используется счетно-вычислительная техника для обработки представляемых на экспертизу бухгалтерских данных, применение которой ведет к значительной экономии времени, затрачиваемого на экспертизы.

В ряде институтов и лабораторий работа по техническому оснащению проводится без учета анализа экспертной практики. Не располагая перспективными научно обоснованными планами технической оснащенности, отдельные судебно-экспертные учреждения приобретают оборудование без особой на то необходимости, и оно не находит повседневного применения.

Министерства юстиции союзных республик не уделяют еще должного внимания этим важным вопросам, не всегда обеспечивают выделение необходимых ассигнований для обновления и развития материально-технической базы экспертных учреждений, не осуществляют действенного контроля за полнотой и эффективностью использования оборудования и приборов.

Совершенствование деятельности судебно-экспертных учреждений, дальнейшее повышение научного уровня экспертизы во многом зависит от состояния работы с кадрами, и в первую очередь от обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов, владеющих сложной техникой и современными методами исследования. Наряду с подготовкой экспертов на заочных курсах при ВНИИСЭ особое значение приобретают такие формы повышения специальных познаний экспертов, как организованные по единым планам для всех экспертных учреждений Министерства юстиции СССР прохождение производственной практики и рецензирование экспертных заключений в ведущих учреждениях системы, научно-практические семинары по различным вопросам экспертной практики, учебно-методическая работа с экспертами непосредственно в институтах и лабораториях.

Далеко не во всех судебно-экспертных учреждениях систематически и на должном уровне проводится профессиональная учеба экспертов, особенно молодых, малоопытных работников. Тематика занятий нередко определяется без учета ее актуальности, в отрыве от конкретных недостатков, допускаемых при производстве экспертиз.

В целях дальнейшего совершенствования работы учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР

п р и к а з ы в а ю:

2. Министерствам юстиции союзных республик улучшить руководство экспертными учреждениями, усилить контроль за их деятельностью, для чего:

— систематически проводить проверки работы судебно-экспертных учреждений, оказывая им при этом необходимую организационную, методическую и практическую помощь;

— как правило, не реже одного раза в год заслушивать на заседаниях коллегий отчеты о работе судебно-экспертных учреждений республики;

— оказывать помощь в развитии их материально-технической базы, приобретении приборов и оборудования.

3. Министерствам юстиции союзных республик, руководителям судебно-экспертных учреждений:

— обеспечивать безусловное выполнение в установленные сроки и на высоком уровне научных исследований, предусмотренных сводными годовыми и перспективными планами научно-исследовательских работ судебно-экспертных учреждений системы Министерства юстиции СССР;

— разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по дальнейшему повышению качества производства экспертиз и совершенствованию методик их проведения. В перспективных и годовых планах научно-исследовательских работ предусматривать проведение научных и экспериментальных исследований, направленных на решение этих задач;

— принимать меры к быстрейшему внедрению в экспертную практику современных физико-технических, химико-биологических, математических, кибернетических методов исследования, приобретению, вводу в действие и освоению необходимых для этого приборов и аппаратуры; повышению эффективности использования имеющегося в институтах и лабораториях оборудования.

4. Всесоюзному научно-исследовательскому институту судебных экспертиз:

— усилить научно-методическую помощь экспертным учреждениям, сделав ее более предметной и эффективной;

— усовершенствовать формы и методы координации научных работ, проводимых республиканскими учреждениями, обеспечить контроль за направлением и ходом научных и экспериментальных исследований;

— систематически обобщать практику производства отдельных видов судебных экспертиз. Результаты обобщения доводить до сведения всех экспертных учреждений с целью устранения имеющихся недостатков;

— периодически изучать причины дачи заключений с выводами о невозможности решения поставленных перед экспертами вопросов и вероятными выводами. По итогам анализа принимать действенные меры по совершенствованию экспертной практики;

— добиться большего методического единообразия в решении основных вопросов судебной экспертизы, особенно бухгалтерской и автотехнической экспертизы, путем издания методических пособий, проведения научно-практических семинаров, обобщения экспертной практики, оказания методической помощи при выездах на места.

5. Руководителям экспертных учреждений и их структурных подразделений:

— усилить контроль за качеством даваемых экспертами заключений, не оставлять без внимания ни одного случая дачи ошибочного или необоснованного заключения, анализировать их причины и принимать необходимые меры к неповторению их впредь;

— при получении материалов для производства экспертиз в каждом случае проверять их соответствие требованиям закона и Положения об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР, обеспечивая постоянный контроль за проведением экспертиз в установленные сроки и на высоком научном уровне;

— повысить уровень методической работы со следственными работниками и судьями по ознакомлению их с возможностями судебной экспертизы и правилами оформления материалов для ее производства, проводить эту работу систематически по планам, согласованным с соответствующими органами прокуратуры, МВД, юстиции и судами.

7. Отделу судебно-экспертных учреждений, Управлению общих судов Министерства юстиции СССР, Всесоюзному НИИ судебных экспертиз, министерствам юстиции союзных республик и руководителям судебно-экспертных учреждений систематически изучать практику использования следственными органами и судами заключений экспертов и по результатам разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия, направленные на повышение роли судебной экспертизы в расследовании и судебном рассмотрении уголовных и гражданских дел.

9. Обратить внимание министерств юстиции союзных республик и руководителей экспертных учреждений на необходимость существенного улучшения качественного состава экспертных и научных кадров путем подготовки их через аспирантуру, организации обучения работников на вечерних и заочных отделениях высших учебных заведений; принять меры к закреплению кадров, устранению причин их текучести, проявляя больше заботы об их бытовом устройстве.

10. Отделу кадров и Отделу судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции СССР, Всесоюзному НИИ судебных экспертиз продолжить переподготовку судебных

экспертов, работающих в системе Министерства юстиции СССР, на базе Всесоюзного института усовершенствования работников юстиции, осуществляя ежегодный набор слушателей в количестве не менее двух потоков, из расчета 50—60 экспертов в каждом.

11. Отделу судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции СССР, министерствам юстиции союзных республик, Всесоюзному НИИ судебных экспертиз, экспертным учреждениям союзных республик принять необходимые меры к улучшению организации прохождения экспертами производственной практики и рецензирования их заключений; во всех случаях эксперту, направляемому для прохождения производственной практики, давать конкретные задания, определять программу стажирования с учетом уровня подготовки и экспертного профиля либо специализации эксперта, чаще осуществлять целевые стажировки по освоению новых методов исследования, своевременно устранять отмеченные в рецензиях недостатки экспертных заключений; строго соблюдать установленные планами Министерства юстиции СССР сроки стажирования и рецензирования экспертных заключений.

12. Министерствам юстиции союзных республик, руководителям экспертных учреждений обратить серьезное внимание на организацию занятий по повышению профессиональной квалификации экспертов на местах, определив их тематику с учетом актуальности ее для деятельности экспертного учреждения по производству экспертиз, освоения и внедрения новых методов исследования.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ СУДЕБНЫХ АВТОТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ В ЭКСПЕРТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

Утверждена 18 ноября 1974 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Производство судебных автотехнических экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР осуществляется в соответствии с уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик, Положением об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР, настоящей Инструк-

цией, а также инструкциями, принятыми министерствами юстиции союзных республик.

2. Судебная автотехническая экспертиза в экспертных учреждениях системы Министерства юстиции СССР производится по заданиям органов дознания, следствия, прокуратуры и судов в связи с расследованием и рассмотрением уголовных и гражданских дел.

3. Основанием для производства судебной автотехнической экспертизы служит постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора, определение суда (постановление, определение судьи) о назначении экспертизы.

4. Судебные автотехнические экспертизы проводятся сотрудниками экспертных учреждений (его структурных подразделений), имеющими высшее специальное образование и лишь в порядке исключения — среднее специальное образование, обладающими познаниями в области автомототранспорта, городского электротранспорта и иных самоходных машин, получившими подготовку по судебной автотехнической экспертизе и квалификацию судебного эксперта-автотехника.

Квалификация эксперта-автотехника присваивается сотрудникам экспертных учреждений системы Министерства юстиции СССР экспертно-квалификационными комиссиями Всесоюзного НИИ судебных экспертиз и экспертных учреждений министерств юстиции союзных республик (по списку, утвержденному Министерством юстиции СССР).

Судебные автотехнические экспертизы в учреждениях Министерства юстиции СССР могут производиться также специалистами, не являющимися штатными сотрудниками этих учреждений. На экспертную деятельность внештатных сотрудников полностью распространяется настоящая Инструкция.

5. При производстве экспертизы эксперт-автотехник основывает свои выводы на объективной и всесторонней оценке результатов исследования, проведенных им лично в соответствии со своими специальными познаниями.

6. Судебные автотехнические экспертизы производятся как в помещениях экспертных учреждений, так и вне их (на месте дорожно-транспортного происшествия, местах нахождения транспорта, в зале судебного заседания и т. п.).

7. За нарушения порядка производства экспертизы и недобросовестное отношение к обязанностям эксперта, не влекущие уголовной ответственности, штатный эксперт-автотехник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а внештатный — исключен из списка лиц, допущенных к производству судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР.

8. В процессе производства экспертизы, если для этого имеются необходимые данные, эксперт устанавливает как по заданию органа, назначившего экспертизу, так и по собственной инициативе обстоятельства, которые способствовали или могли способствовать совершению дорожно-транспортного происшествия, нарушению правил безопасности движения и эксплуатации транспорта, поскольку для этого требуются специальные познания.

9. Объектами исследования эксперта-автотехника являются:

— автомототранспорт, городской электротранспорт, трактора и иные самоходные механизмы, участвовавшие в дорожно-транспортном происшествии;

— место дорожно-транспортного происшествия;

— материалы (документы, вещественные доказательства, детали, механизмы и т. д.), предоставляемые в распоряжение эксперта.

10. Предметом исследования автотехнической экспертизы являются связанные с механизмом дорожно-транспортного происшествия фактические данные, определяющие техническое состояние транспортного средства, дорожную обстановку на месте происшествия и действия участников происшествия, а также обстоятельства, способствовавшие возникновению происшествия, которые эксперт-автотехник может исследовать на основе своих специальных познаний.

В компетенцию судебного эксперта-автотехника входит решение следующих задач:

а) исследование технического состояния причастных к происшествию транспортных средств с целью установления:

— причин и времени возникновения технических неисправностей;

— возможности обнаружения технической неисправности до момента наступления дорожно-транспортного происшествия;

— причинно-следственной связи между обнаруженной технической неисправностью транспортного средства и фактом дорожно-транспортного происшествия (наездом, столкновением, опрокидыванием и т. п.);

— технической возможности предотвращения происшествия (наезда, столкновения, опрокидывания и т. п.) при техническом состоянии транспортного средства на момент происшествия;

— обстоятельств, связанных с техническим состоянием транспортных средств, которые способствовали или могли способствовать возникновению дорожно-транспортного происшествия;

б) исследование обстановки на месте дорожно-транспортного происшествия с целью установления и уточнения:

— значения коэффициентов, характеризующих движение транспортных средств и других объектов в месте дорожно-транспортного происшествия (коэффициент сцепления, коэффициент качения и т. п.);

— траектории движения транспортных средств до и после дорожно-транспортного происшествия;

— условий видимости и обзорности с места водителя с учетом данных о дорожной обстановке в момент дорожно-транспортного происшествия;

— обстоятельств, связанных с дорожной обстановкой перед дорожно-транспортным происшествием, которые способствовали или могли способствовать его наступлению;

в) исследование действий участников дорожно-транспортного происшествия с целью:

— установления, как следовало действовать участникам дорожно-транспортного происшествия в данной дорожной ситуации в соответствии с техническими требованиями правил безопасности движения и эксплуатации транспорта;

— установления технической стороны причинной связи между действиями участников дорожно-транспортного происшествия, установленных как следствием (судом), так и экспертом, и наступлением конкретного факта дорожно-транспортного происшествия (наезда, столкновения, опрокидывания и т. п.), в случаях, когда выяснение этих связей требует специальных познаний эксперта-автотехника;

г) исследование механизма дорожно-транспортного происшествия или отдельных его элементов на основании данных, установленных следственным путем и полученных экспертом в процессе исследования, в частности с целью установления:

— направления действия сил между двумя сталкивающимися транспортными средствами (совместно с экспертом-трасологом);

— скорости движения транспортных средств;

— тормозного и остановочного путей транспортных средств;

— взаимного расположения транспортных средств в различные моменты дорожно-транспортного происшествия;

— технической возможности предотвращения происшествия (наезда, столкновения и т. п.) в момент развития дорожной ситуации, указанной следствием и судом;

— времени преодоления транспортным средством определенных участков пути и т. п.;

— момента, когда водитель еще имел техническую воз-

можность предотвратить дорожно-транспортное происшествие, и расположение препятствия в этот момент.

Перед экспертом-автотехником могут ставиться и другие вопросы, связанные с безопасностью движения, эксплуатацией дорог, автомототранспорта, городского электротранспорта, тракторов и иных самоходных механизмов.

II. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЭКСПЕРТА-АВТОТЕХНИКА

11. Эксперт-автотехник обязан:

— дать объективное заключение по поставленным перед ним вопросам на основании произведенных им лично исследований в соответствии с его специальными познаниями;

— сообщить в письменной форме органу, назначившему экспертизу, о невозможности дачи заключения, если вопросы, поставленные перед ним, выходят за пределы его компетенции или если представленный ему материал недостаточен для дачи заключения, а восполнить его невозможно;

— произвести исследование представленных на экспертизу материалов, если они позволяют решить хотя бы часть поставленных перед ним вопросов без получения дополнительных материалов, сообщив в заключении о причинах, сделавших невозможным решение других вопросов;

— явиться по вызову лица, производящего дознание, следователя, прокурора, суда (судьи) на допрос для разъяснения данного им заключения;

— заявить самоотвод при наличии оснований, указанных в соответствующих статьях УПК и ГПК союзных республик;

— не разглашать данных предварительного следствия или дознания без разрешения прокурора, следователя или лица, производящего дознание;

— производить экспертизу в случаях, указанных в законе, в присутствии лица, производящего дознание, следователя, прокурора, а также обвиняемого;

— обеспечить сохранность полученных для исследования материалов дела;

— участвовать в разработке мер предупредительного характера, направленных на обеспечение безопасности движения и эксплуатации транспорта;

— активно содействовать улучшению качества и сокращению сроков производства автотехнических экспертиз.

12. Эксперт-автотехник имеет право:

— знакомиться с материалами дела, относящимися к предмету судебной автотехнической экспертизы;

— присутствовать с разрешения лица, производящего дознание, следователя, прокурора, суда (судьи) при произ-

водстве допросов и других следственных и судебных действий, задавать допрашиваемым вопросы, относящиеся к предмету автотехнической экспертизы;

— излагать собственноручно в протоколе его допроса ответы на поставленные следователем вопросы для разъяснения данного им заключения;

— указать в заключении на установленные им в ходе экспертного исследования обстоятельства, имеющие значение для дела, по поводу которых перед ним не были поставлены вопросы, но которые относятся к области его специальных познаний;

— обжаловать в установленном порядке действия или решения лица, производящего дознание, следователя, прокурора, суда (судьи), нарушающие права или законные интересы эксперта;

— знакомиться с протоколом допроса эксперта и высказывать по нему свои замечания, которые обязательно заносятся в протокол;

— пользоваться услугами переводчика, назначаемого органами дознания, следователем или судом.

13. Эксперт-автотехник не вправе:

— исследовать материалы дела, не относящиеся к предмету судебной автотехнической экспертизы;

— собирать и изымать самостоятельно необходимые для дачи заключения исходные данные, отсутствующие в деле;

— приступать к проведению экспертизы без указания руководителя экспертного учреждения (структурного подразделения);

— рассматривать в заключении вопросы, относящиеся к правовой оценке действий водителя и других участников дорожно-транспортного происшествия;

— отвечать на вопросы о нарушениях (соответствии или несоответствии действий водителя Правилам дорожного движения), о непосредственной (основной, главной) причине дорожно-транспортного происшествия, о моменте, когда водитель должен был и мог предвидеть препятствие, а также на вопросы, относящиеся к оценке доказательств и юридической квалификации преступления, о наличии или отсутствии вины, об удовлетворении исковых требований и другие вопросы, относящиеся к компетенции органов дознания, предварительного следствия и суда;

— привлекать посторонних лиц к участию в проведении порученной ему экспертизы;

— принимать участие в производстве по делу в случаях, предусмотренных ст. ст. 59, 67 УПК и ст. ст. 17, 18, 20 ГПК РСФСР и соответствующими статьями УПК и ГПК других союзных республик;

— хранить материалы уголовного или гражданского дела, по которому производится экспертиза, вне служебного помещения.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СУДЕБНОЙ АВТОТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

14. По представлении органом, назначившим экспертизу, материалов, оформленных в соответствии с требованиями УПК и ГПК союзных республик, Положения об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях МЮ СССР, а также с п. 15 настоящей Инструкции, руководитель судебно-экспертного учреждения (его структурного подразделения) поручает производство экспертизы одному или нескольким экспертам одной или различной специальностей, если этого требует характер поставленных вопросов.

Порядок предупреждения эксперта об ответственности за отказ или уклонение от дачи заключения, за дачу заведомо ложного заключения определен соответствующими статьями УПК и ГПК союзных республик.

15. В соответствии с требованиями законодательства, материалы, представленные на экспертизу, должны состоять из постановления (определения) о назначении экспертизы, предметов и документов, являющихся объектами экспертного исследования и содержащих фактические обстоятельства, необходимые эксперту-автотехнику для дачи заключения.

В необходимых случаях представляются также документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету экспертизы (протоколы осмотров, допросов, следственных экспериментов и других следственных действий, справки, выписки, фотоснимки и т. п.).

В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении экспертизы указываются:

а) дата и место составления постановления (определения) о назначении экспертизы, наименование органа, назначившего ее, номер уголовного или гражданского дела, по которому назначена экспертиза;

б) основания для назначения экспертизы;

в) наименование экспертного учреждения, в котором должна быть произведена экспертиза;

г) вопросы, поставленные перед экспертом;

д) исходные данные для дачи заключения в зависимости от характера вопросов, поставленных на разрешение экспертизы, в частности:

— состояние проезжей части (ее ширина, тип покрытия, наличие и величина уклонов);

— тип и техническое состояние транспортного средства, его загруженность;

— координаты места происшествия (наезда, столкновения и т. п.);

— скорость движения пешехода;

— скорость движения транспортного средства (если она установлена следствием, судом);

— длина следов колес транспорта и их характер;

— место расположения остатков стекол, осыпавшейся грязи и т. п.;

— положение транспортных средств, предметов, потерпевших по отношению друг к другу и месту происшествия (наезда, столкновения);

— видимость и обзорность дороги с места водителя;

— момент, когда водитель должен был и мог предвидеть препятствие (если этот момент установлен следствием, судом);

— применял ли водитель экстренное торможение, а если применял, то какое расстояние прошло транспортное средство в заторможенном состоянии до места наезда (столкновения) или после наезда на пешехода;

— какой частью транспортного средства был сбит пешеход (нанесен удар по другому транспортному средству и т. п.);

е) материалы, предоставляемые в распоряжение эксперта:

— объекты экспертного исследования (транспортные средства, их детали, механизмы и т. п.);

— документы, содержащие сведения, относящиеся к предмету экспертизы (протокол осмотра места дорожно-транспортного происшествия и схема к нему, протокол осмотра и проверки технического состояния транспорта, акт судебно-медицинской экспертизы, справка по дорожно-транспортному происшествию, протоколы следственных экспериментов, графики, фотоснимки и т. п.);

— иные материалы, имеющие значение для производства экспертизы.

16. При назначении для производства экспертизы двух или более экспертов, состоящих в штатах различных экспертных учреждений, в постановлении (определении) должно быть указано (помимо перечисленного в п. 15 Инструкции), на какое экспертное учреждение возлагается организация деятельности комиссии экспертов и в какое учреждение направлены объекты экспертного исследования и иные материалы. В указанном случае постановление (определение) о назначении экспертизы направляется в каждое из этих учреждений.

17. В случае назначения дополнительной или повторной

экспертизы, помимо материалов, указанных в п. 15, в экспертное учреждение представляются заключения (акты) предшествующих экспертиз (либо сообщения о невозможности дачи заключения) со всеми приложениями (фотоснимки, экспериментальные материалы и пр.), а также дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы, появившиеся в распоряжении органа, назначившего ее, после дачи первичного заключения (либо после сообщения о невозможности дачи заключения).

В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении дополнительной или повторной экспертизы обязательно указываются мотивы и основания ее назначения.

18. В случае несоблюдения правил оформления материалов, направляемых на экспертизу, руководитель экспертного учреждения (его структурного подразделения) немедленно сообщает об этом органу, назначившему экспертизу. Если орган, назначивший экспертизу, не принимает необходимых мер для устранения недостатков, руководитель учреждения вправе по истечении одного месяца возвратить ему материалы без исполнения.

19. В случае если производство назначенной экспертизы в данном экспертном учреждении не предусмотрено, а также если учреждение не располагает соответствующими специалистами или оборудованием, орган, назначивший экспертизу, немедленно уведомляется об этом, а материалы экспертизы либо возвращаются ему, либо направляются по его письменному указанию в другое экспертное учреждение, которое и проводит экспертизу при наличии постановления (определения) о производстве экспертизы в этом экспертном учреждении.

Возвращение без производства исследования материалов, направляемых на экспертизу, по основаниям, не предусмотренным данной Инструкцией, не допускается.

20. Эксперт приступает к производству экспертизы по получении письменного указания руководителя экспертного учреждения (его структурного подразделения) вместе с постановлением (определением) о назначении экспертизы и всеми поступившими на экспертизу материалами.

При обнаружении существенного нарушения порядка оформления материалов на экспертизу эксперт уведомляет об этом руководителя экспертного учреждения (структурного подразделения), который действует в соответствии с п. 18 Инструкции.

В случаях неполноты представленных материалов эксперт вправе заявить в письменной форме ходатайство органу, назначившему экспертизу, о предоставлении ему дополнительных материалов.

21. Сроки производства экспертиз устанавливаются руководителями экспертных учреждений (их структурных подразделений):

— в пределах 10 дней — по материалам с небольшим количеством объектов или не требующим сложных исследований;

— в пределах 20 дней — по материалам с большим количеством объектов или требующим сложных исследований.

В случае, когда экспертиза не может быть выполнена в течение 20 дней, руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) уведомляет об этом орган, назначивший экспертизу, и устанавливает по согласованию с ним дополнительный срок.

Если для производства экспертизы необходимо исследование особо большого количества объектов, срок может устанавливаться по согласованию с органом, назначившим экспертизу, после предварительного ознакомления эксперта с материалами дела и представления им соответствующего расчета времени. Предварительное ознакомление не должно продолжаться свыше пяти дней.

Срок производства экспертизы исчисляется со дня, следующего за днем поступления материалов в экспертное учреждение, и истекает в день направления их органу, назначившему экспертизу. Если окончание установленного срока производства экспертизы приходится на нерабочий день, днем исчисления срока считается следующий за ним рабочий день.

При направлении органу, назначившему экспертизу, ходатайства о представлении дополнительных материалов, без которых невозможно производство экспертизы, течение срока приостанавливается со дня отправления ходатайства по день получения материалов или сообщения об отказе в удовлетворении ходатайства. Срок производства экспертизы приостанавливается также в случае, указанном в п. 18 настоящей Инструкции.

22. Эксперт сообщает органу, назначившему экспертизу, о невозможности дачи заключения по поставленному вопросу, если:

— представленные материалы недостаточны для дачи заключения и устранение этого препятствия оказалось невозможным;

— поставленный вопрос выходит за пределы его специальных познаний.

Примечание. Материалы признаются недостаточными для дачи заключения в случае их неполноты или недоброкачественности.

Вопрос считается выходящим за пределы специальных познаний эксперта, если, во-первых, для разрешения его не

требуется специальных познаний и, во-вторых, он входит в компетенцию эксперта другой специальности.

Сообщение (акт) о невозможности дачи заключения оформляется по правилам п. 38 настоящей Инструкции.

23. Эксперт проводит исследование представленных ему материалов, руководствуясь своими специальными познаниями и утвержденными методиками, в строгом соответствии с требованиями закона, своей научной и процессуальной компетенцией, имея задачей дать объективное заключение по поставленным перед ним вопросам.

При исследовании эксперт должен принимать меры к сохранению представленных на экспертизу объектов, не допуская их порчи и повреждений, если это не вызывается характером исследования. В случае, когда производство экспертизы связано с повреждением представленного на исследование объекта, на это должно быть получено письменное согласие органа, назначившего экспертизу.

24. Эксперт дает заключение от своего имени на основании произведенных исследований и в соответствии с его специальными знаниями и несет за данное им заключение личную ответственность.

25. При назначении для производства экспертизы в экспертном учреждении двух и более экспертов одной специальности (комиссионная экспертиза) на одного из них руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) возлагает координацию деятельности других экспертов, разработку общего плана исследований и руководство совещанием экспертов. Руководитель группы экспертов не пользуется какими-либо преимуществами перед другими экспертами в разрешении по существу поставленных вопросов. Комиссия экспертов дает общее заключение при условии согласия с ним каждого из экспертов, участвовавших в комиссии. Эксперты, не согласные с мнением других экспертов, дают заключение отдельно.

26. При назначении для производства экспертизы двух и более экспертов разных специальностей (комплексная экспертиза) эксперты вправе составить совместное заключение. В заключении должно быть указано, какие исследования провел каждый эксперт, какие факты он лично установил и к каким пришел выводам. Каждый эксперт вправе подписать общее заключение либо ту часть его, которая отражает ход и результаты проведенных им лично исследований. Если основанием окончательного вывода являются факты, установленные другим экспертом, то об этом также должно быть указано в заключении.

Если в одном постановлении (определении) о назначении экспертизы содержатся вопросы, требующие производства

раздельных, не связанных между собой исследований, то по каждому из них составляется отдельное заключение (акт) или сообщение о невозможности дачи заключения.

27. В тех случаях, когда руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) при рассмотрении заключения обнаружит неточность в произведенных расчетах, а также нарушение методики производства экспертизы, что могло привести к ошибочным выводам, либо неправильное его оформление, заключение возвращается эксперту для внесения необходимых изменений и уточнений. Если эксперт настаивает на правильности своего исследования и вывода, руководитель экспертного учреждения (структурного подразделения) направляет заключение в орган, назначивший экспертизу, и одновременно в сопроводительном письме указывает на установленные им в заключении недостатки.

28. В случае недостаточной ясности или полноты заключения эксперта следствием (судом) может быть назначена дополнительная экспертиза.

В случае необоснованности заключения эксперта или сомнений в его правильности может быть назначена повторная экспертиза.

В соответствии с требованиями законодательства в постановлении (определении) о назначении дополнительной или повторной экспертизы обязательно указываются мотивы и основания ее назначения.

29. Эксперт-автотехник, вызванный в судебное заседание, но не проводивший экспертизу на предварительном следствии, может участвовать в исследовании обстоятельств дела, относящихся к предмету экспертизы, лишь после вынесения определения о назначении экспертизы.

30. Письменное заключение эксперта-автотехника (акт экспертизы) состоит из трех частей: вводной, исследовательской и выводов.

31. В вводной части указываются:

— наименование экспертизы, ее номер, особо отмечается, является ли она дополнительной, повторной, комиссионной или комплексной;

— наименование органа, назначившего экспертизу;

— сведения об эксперте (экспертах): фамилия, имя, отчество, образование, специальность (общая и экспертная), ученая степень и ученое звание, должность;

— дата поступления материалов на экспертизу в экспертное учреждение и дата подписания заключения (акта);

— основание для производства экспертизы (постановление или определение, когда и кем оно вынесено);

— наименование поступивших на экспертизу материа-

лов, способ доставки и вид упаковки исследуемых объектов;

— ходатайства о представлении дополнительных материалов, заявленные экспертом, результаты их рассмотрения;

— обстоятельства дела и исходные данные, имеющие существенное значение для дачи заключения, с обязательным указанием источника их получения;

— сведения о лицах, присутствовавших при производстве экспертизы (фамилия, инициалы, процессуальное положение);

— вопросы, поставленные на разрешение эксперта.

Вопросы приводятся в той формулировке, в которой даны в постановлении (определении) о назначении экспертизы, изменение формулировок не допускается. При необходимости уточнить их эксперт должен обратиться к органу, назначившему экспертизу, с просьбой внести необходимые изменения в постановление (определение). При наличии нескольких вопросов эксперт вправе сгруппировать их, изложив в той последовательности, которая обеспечила бы наиболее целесообразный порядок исследования;

— справочно-нормативные документы (постановления, приказы, инструктивные и методические пособия и руководства с указанием их наименований, номера, даты), которые применялись экспертом при разрешении поставленных вопросов.

При производстве повторной экспертизы в вводной части излагаются сведения о первичных (предшествующих) экспертизах: фамилии, имена и отчества экспертов, наименование экспертного учреждения (или места работы экспертов), номер и дата заключения, выводы, а также мотивы назначения повторной экспертизы, указанные в постановлении (определении) о ее назначении.

32. В исследовательской части описываются процесс исследования и его результаты, а также дается научное объяснение установленных фактов.

Каждому вопросу, разрешаемому экспертом, должен соответствовать определенный раздел исследовательской части. При необходимости одновременного исследования двух и более вопросов, тесно связанных между собой, результаты излагаются в одном разделе.

В исследовательской части указываются:

— состояние объектов экспертного исследования;

— примененные методы экспертного исследования;

— условия проведения экспертного эксперимента;

— обоснование принятых значений технических величин при производстве расчетов;

— результаты следственных действий (допросов, осмотров, экспериментов и др.), если они имеют значение для обоснования выводов;

— ссылки на иллюстрации, приложения и необходимые пояснения к ним;

— экспертная оценка результатов исследования.

Если на некоторые из поставленных вопросов не представляется возможным дать ответы, то в исследовательской части эксперт указывает причины этого.

В исследовательской части заключения комплексной экспертизы исследования каждого эксперта излагаются отдельно.

В исследовательской части заключения повторной экспертизы указываются причины расхождения результатов исследования с результатами предшествующих экспертиз, если таковые имели место (отступление от методики исследования, иные величины принятых коэффициентов и параметров, ошибки в расчетах и т. п.).

Исследовательская часть должна быть изложена языком, понятным и для лиц, не имеющих познаний эксперта-автотехника. Специальные термины должны разъясняться.

33. Выводы эксперта-автотехника излагаются в виде ответов на поставленные перед ним вопросы и в той последовательности, в которой вопросы изложены в вводной части заключения.

На каждый из поставленных вопросов должен быть либо дан ответ по существу, либо указано на невозможность его решения по тем или иным причинам.

Выводы об обстоятельствах, по которым эксперту не были поставлены вопросы, но которые были им установлены в процессе исследования, излагаются в конце заключения.

Выводы должны быть изложены четким и ясным языком, не допускающим различных толкований.

В исключительных случаях, если вывод не может быть сформулирован без подробного описания результатов исследования, изложенных в исследовательской части и содержащих исчерпывающий ответ на поставленный (либо исследованный по инициативе эксперта) вопрос, допускаются ссылки на исследовательскую часть заключения.

Установленные экспертом обстоятельства, способствовавшие дорожно-транспортному происшествию, и профилактические рекомендации по их устранению могут быть изложены как в конце заключения, так и в отдельном документе, который вместе с заключением направляется органу, назначившему экспертизу.

34. Заключение подписывается экспертом, проводившим исследование, что удостоверяется печатью экспертного учреждения (структурного подразделения), и направляется органу, назначившему экспертизу, руководителем экспертного учреждения (структурного подразделения).

35. Если к заключению дается приложение в виде фототаблиц, чертежей, схем, диаграмм и т. п., то они подписываются экспертом (экспертами).

36. Заключение и приложения к нему составляются в двух экземплярах, один из которых направляется органу, назначившему экспертизу, другой остается в экспертном учреждении. При производстве повторных экспертиз заключение с приложениями составляется в количестве экземпляров, обеспечивающем его рассылку во все экспертные учреждения, проводившие предыдущие автотехнические экспертизы, и во ВНИИСЭ (по одному экземпляру).

37. При производстве экспертизы в суде ее результаты оформляются по правилам, изложенным в настоящем разделе.

Если экспертиза производилась ранее в стадии предварительного расследования по тем же вопросам и тем же экспертом, последний вправе, если он не пришел к иным выводам, сослаться в обоснование их на результаты исследования, изложенные в его первом заключении, оформив это самостоятельным заключением. Копия заключения, данного в суде, вместе с копией определения суда о назначении автотехнической экспертизы представляется в экспертное учреждение.

38. Сообщение о невозможности дачи заключения состоит из трех частей: вводной, мотивировочной и заключительной.

Во вводной части излагаются сведения применительно к перечню, указанному в п. 31 настоящей Инструкции.

В мотивировочной части подробно излагаются причины невозможности дать заключение.

В заключительной части указывается на невозможность дать ответ по каждому вопросу, поставленному перед экспертом.

Сообщение о невозможности дачи заключения составляется в двух экземплярах, подписывается экспертом, подпись удостоверяется печатью экспертного учреждения (структурного подразделения), после чего один экземпляр направляется органу, назначившему экспертизу, а другой остается в экспертном учреждении.

Если такое сообщение дается в стадии судебного разбирательства, оно составляется и подписывается экспертом в

двух экземплярах, один из которых представляется суду, а другой — руководителю экспертного учреждения (его структурного подразделения).

39. Если по одним вопросам эксперт дает заключение, а по другим имеются основания для сообщения о невозможности дачи заключения, то составляется один документ — заключение эксперта.

40. Предметы и документы, бывшие объектами экспертного исследования, с соответствующими пометками эксперта, в упакованном виде подлежат возвращению органу, назначившему экспертизу, вместе с заключением или сообщением о невозможности дачи заключения.

Раздел IX

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НОТАРИАТ

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ТАДЖИКСКОЙ ССР ПО РУКОВОДСТВУ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НОТАРИАТА

Постановление коллегии от 6 октября 1972 г.

[Извлечение]

Коллегия Министерства юстиции СССР отмечает, что Министерство юстиции Таджикской ССР, осуществляя руководство учреждениями нотариата, уделяет значительное внимание вопросам улучшения производственной деятельности государственных нотариальных контор, повышения культуры обслуживания населения.

Министерством разработан перспективный план проверок нотариальных контор, выполнение которого дало возможность лучше изучить их работу, выявить имеющиеся недостатки и нарушения законодательства, принять меры к их устранению. Итоги проверок ряда нотариальных контор были рассмотрены на заседаниях коллегии Министерства.

Больше стало уделяться внимания работе с кадрами нотариусов. В целях повышения их деловой квалификации ежемесячно проводятся зональные семинары, в работе которых принимают участие ответственные работники Министерства юстиции, ученые-юристы.

В то же время в деятельности государственных нотариальных контор, а также в руководстве ими со стороны Министерства юстиции республики и отделов юстиции Ленинабадского облисполкома и облисполкома Горно-Бадахшанской автономной области имеются серьезные недостатки.

Коллегия Министерства юстиции СССР постановляет:

1. ...Обратить внимание Министерства юстиции и отделов юстиции облисполкомов на необходимость повышения качества работы и более ответственного отношения нотариусов к вопросам удостоверения договоров о предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, отчуждения жилых домов и выдачи свидетельств о праве на наследство.

2. Министерству юстиции, отделам юстиции облисполкомов, государственным нотариальным конторам:

а) регулярно обобщать нотариальную практику, используя обобщения для выявления и устранения недостатков и ошибок в работе нотариальных контор, а также предупреждения нарушений социалистической законности со стороны граждан и должностных лиц. Более активно выдвигать вопросы укрепления законности, вытекающие из обобщений нотариальной практики, перед советскими, хозяйственными и другими организациями;

б) систематически оказывать методическую помощь исполкомам местных Советов депутатов трудящихся в выполнении ими нотариальных функций путем издания методических пособий, проведения инструктажей, организации семинаров и производственной практики должностных лиц, совершающих нотариальные действия, и т. п.;

в) повысить четкость и культуру в работе нотариусов; обеспечить внимательное отношение к приему посетителей, письмам и заявлениям граждан; совместно с исполкомами местных Советов депутатов трудящихся принять меры к дальнейшему упорядочению режима работы нотариальных контор, предусмотрев при необходимости дежурства в вечернее время и субботние дни; улучшить качество и внешний вид составляемых документов; обеспечить, чтобы в каждой нотариальной конторе были вывешены образцы оформляемых документов;

г) наладить справочную работу по законодательству, завести контрольные экземпляры нормативных актов, алфавитно-предметные картотеки и журналы учета законодательства с внесением в них соответствующих отметок об изменениях или дополнениях действующих актов;

д) обеспечить активное участие работников нотариата в пропаганде правовых знаний, и в первую очередь в разъяснении среди населения норм гражданского, гражданского процессуального и земельного законодательства, применяемых в нотариальной практике.

3. Министерству юстиции, отделам юстиции облисполкомов принять меры к улучшению состава кадров нотариальных контор и, в частности, к пополнению их молодыми специалистами; организовать переподготовку нотариусов на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции, улучшить их обучение на семинарах, систематически проводить производственную практику; установить обязательное стажирование лиц, назначаемых на должность нотариуса.

Планы семинаров, прохождения производственной практики и стажирования составлять с учетом подготовленности нотариусов.

4. Министерству юстиции усилить контроль за деятельностью нотариальных контор, для чего:

а) обеспечить систематические проверки нотариальных контор, осуществляя их не реже одного раза в два года;

б) разработать и утвердить порядок проведения проверок нотариальных контор, предусмотрев при этом проведение полной сверки данных бюро технической инвентаризации и других организаций с документами, хранящимися в нотариальной конторе. Предусмотреть возможность привлечения к проверкам финансовой деятельности нотариальных контор представителей райгорфинотделов;

в) практиковать регулярное обсуждение результатов проверок на заседаниях коллегии Министерства, на совещаниях и семинарах работников нотариата.

5. Министерству юстиции и отделам юстиции облисполкомов принять меры к строжайшему соблюдению социалистической законности в деятельности нотариальных контор. Регулярно анализировать поступающие в суды и органы юстиции жалобы на неправильные действия нотариусов, привлекая к строгой ответственности работников, допускающих отступления от требований закона и нарушения служебного долга.

6. Предложить Министерству юстиции, отделам юстиции облисполкомов улучшить размещение и оборудование нотариальных контор, обеспечить их пишущими машинками, документосшивателями и другой оргтехникой, а также реестровыми книгами и типографскими бланками, приобрести для наиболее крупных нотариальных контор копировальные машины. Принять действенные меры к созданию надлежащих условий для работы каждой нотариальной конторы, больше проявлять заботы об условиях труда и быта нотариусов.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОР

Утверждена 14 декабря 1972 г.

Статистические отчеты по форме № 5, утвержденной ЦСУ СССР 5 ноября 1971 г. № 658, должны содержать полные и достоверные сведения, характеризующие работу государственных нотариальных контор.

Настоящая инструкция определяет следующие правила составления статистических отчетов:

1. Статистические отчеты о работе государственных нотариальных контор по форме № 5 составляются руководителями нотариальных контор по полугодиям — в двух экземплярах.

Один экземпляр представляется соответственно в отдел юстиции исполнительного комитета краевого, областного или городского Совета депутатов трудящихся, министерство юстиции автономной республики или министерство юстиции союзной республики, не имеющей областного деления, а другой хранится в государственной нотариальной конторе.

2. Первичный отчет составляется на основании данных общих реестров, реестров запрещений отчуждения жилых домов, приходо-расходных книг учета депозитных сумм и корешков квитанций по приему депозитных сумм.

3. Статистический отчет содержит три раздела («А», «Б», «В»):

в разделе «А»— отражается количество нотариальных действий, совершенных за отчетное полугодие;

в разделе «Б» — указывается сумма взысканной государственной пошлины (в руб.);

в разделе «В»— показывается движение депозитных сумм.

4. В графах 1—13 раздела «А» указывается количество нотариальных действий, совершенных за отчетное полугодие, сумма которых должна равняться количеству, указанному в графе 14:

а) в графе 3 учитывается количество запрещений отчуждения жилого дома (части дома) или квартиры в доме жилищно-строительного коллектива индивидуальных застройщиков, налагаемых по извещениям учреждений банка, хозрасчетных предприятий и организаций о выдаче ссуд, а также по договорам залога;

б) в графе 13 указывается количество нотариальных действий, не нашедших отражения в предыдущих графах отчета (удостоверенные, кроме указанных в графах 1 и 2, договоры, засвидетельствование подлинности подписи на документах, принятие мер к охране наследственного имущества и др.).

5. В графе 15 отчета учитываются все документы, предназначенные для действия за границей (копии, сделки, свидетельства о праве на наследство и др.) после того, как эти документы были отмечены в соответствующих предыдущих графах отчета.

6. В разделе «Б» указываются суммы взысканной государственной пошлины:

а) в графе 1 — суммы, взысканные за совершение всех нотариальных действий;

б) в графе 2 — суммы, взысканные за оказание услуг при совершении нотариальных действий (составление проектов договоров, завещаний, доверенностей, заявлений, изготовление копий документов и выписок из документов и т. п.).

7. В разделе «В» показывается движение депозитных сумм за отчетное полугодие.

Указываемый в графе 5 остаток депозитных сумм по состоянию на конец отчетного полугодия выводится на основании записей в приходо-расходной книге и выписки из депозитного счета в учреждении банка.

При правильном составлении отчета остаток на конец полугодия (графа 5) равняется остатку на начало отчетного полугодия (графа 1) плюс поступления депозитных сумм в течение отчетного полугодия (графа 2) минус суммы, выданные получателям и перечисленные в доход государства (графы 3 и 4).

Остаток на конец полугодия переносится на начало последующего полугодия.

8. Отделами юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, министерствами юстиции автономных республик составляются в двух экземплярах сводные отчеты по форме № 5, один из которых направляется в министерство юстиции соответствующей союзной республики, а второй остается в отделе или министерстве юстиции автономной республики.

К сводным статистическим отчетам прилагаются объяснительные записки о работе государственных нотариальных контор, а также отделов юстиции и министерств юстиции автономных республик по руководству и контролю за их деятельностью.

9. Министерствами юстиции союзных республик составляются сводные отчеты о работе государственных нотариальных контор и направляются в Министерство юстиции СССР с объяснительными записками о работе органов нотариата республики.

10. Отчеты по форме № 5 подписываются старшими государственными нотариусами и государственными нотариусами; сводные статистические отчеты и объяснительные записки к ним подписываются руководителями соответствующих органов юстиции. Указанные должностные лица несут ответственность за достоверность и своевременность их представления.

11. Статистические отчеты по форме № 5 представляются в сроки, установленные приказом Министра юстиции СССР № 4 от 3 апреля 1972 г. «О введении в действие табеля (перечня) форм статистической отчетности судов и органов Министерства юстиции СССР».

ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ ПЕРВОЙ КАЗАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ И ПОВЫШЕНИИ РОЛИ ПЕРВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОР В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕДИНСТВА НОТАРИАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Приказ от 20 апреля 1973 г. № 6

[Извлечение]

Успешное осуществление задач государственного нотариата по укреплению социалистической законности в области гражданско-правовых отношений требует постоянного совершенствования стиля и методов руководства учреждениями нотариата, регулярного изучения и обобщения нотариальной практики, обеспечения ее единства, устранения недостатков и ошибок в деятельности нотариусов, должностных лиц исполкомов местных Советов депутатов трудящихся, совершающих нотариальные действия, а также должностных лиц, удостоверяющих завещания и доверенности.

Значительная роль в этой работе должна быть отведена первым государственным нотариальным конторам столиц союзных и автономных республик, краевых и областных центров.

Министерством юстиции СССР проверена работа Первой казанской государственной нотариальной конторы.

...На основании анализа работы нотариальной конторы составляются квартальные планы. Проекты планов работы обсуждаются на производственных или оперативных совещаниях и согласовываются с Министерством юстиции Татарской АССР.

В соответствии с планами работы в нотариальной конторе ежемесячно проводятся семинары, на которых изучаются действующее законодательство по нотариату, судебная и нотариальная практика, ведомственные инструкции и другой нормативный материал, необходимый в повседневной деятельности нотариуса. В работе этих семинаров принимают участие сотрудники нотариальных контор г. Казани и близлежащих районов.

Как показала проверка, все нотариальные действия в этой конторе совершаются в соответствии с действующим законодательством, в день представления нотариусу документов, необходимых для удостоверения сделки или совершения иного действия.

Нотариусы Первой казанской нотариальной конторы оказывают гражданам и организациям содействие в ограж-

дении их прав и законных интересов с тем, чтобы юридическая неосведомленность и другие подобные обстоятельства не могли быть использованы им во вред. В этих целях они разъясняют сторонам юридический смысл и значение представленных ими проектов сделок, проверяют, соответствует ли их содержание действительным намерениям сторон.

Постоянно совершенствуя свою служебную деятельность, нотариусы проявляют инициативу в устранении излишнего формализма в работе. В частности, оформление наследственных прав граждан, проживающих в сельской местности, производится, как правило, без посещения ими нотариальной конторы. Все необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство документы оформляются в сельских и поселковых Советах депутатов трудящихся по месту жительства граждан и высылаются в нотариальную контору почтой.

Нотариальной конторой проводится значительная профилактическая работа по предупреждению правонарушений как в связи с обобщением нотариальной практики, так и в ходе повседневной работы при оформлении нотариальных действий.

Например, при обобщении практики по засвидетельствованию верности копий документов было выявлено, что отдельные должностные лица в нарушение действующих постановлений предъявляют к гражданам необоснованные требования о предоставлении копий различных документов. В связи с этим нотариальной конторой были направлены представления в учреждения, предприятия и учебные заведения города Казани, где имели место такие нарушения.

В результате этой работы были устранены нарушения законности в деятельности ряда должностных лиц.

Если во время приема граждан устанавливаются факты нарушений закона, нотариальная контора направляет в соответствующие учреждения письма с предложениями об устранении этих нарушений.

После предоставления нового благоустроенного помещения работники нотариальной конторы приняли ряд дополнительных мер, направленных на повышение культуры обслуживания населения. В приемной имеются витрины с образцами нотариально оформленных документов с тем, чтобы граждане могли сами подготовить проект документа. Вывешены объявления о часах приема нотариальных контор города, о ставках государственной пошлины, взимаемой за совершение нотариальных действий.

В специальных объявлениях перечислены документы, копии с которых не обязательно свидетельствовать в нотариальном порядке. Оборудован стенд, где помещены разъяснения некоторых законов, связанных с совершением но-

тариальных действий. Заготовлены и выдаются на руки гражданам памятки с перечислением документов, необходимых для удостоверения договоров отчуждения жилых домов и получения свидетельств о праве на наследство, бланки документов. Документы, подлежащие постоянному хранению, вручаются гражданам в специальных конвертах и т. д.

Нотариусы Первой казанской нотариальной конторы оказывают постоянную методическую помощь сельским и поселковым Советам депутатов трудящихся в их работе по совершению нотариальных действий. С выездом на места в прикрепленные районы проинструктированы работники сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся; проведены семинарские занятия; секретари сельских и поселковых Советов прошли в нотариальной конторе производственную практику.

Во время выездов в сельские Советы, о которых оповещается население, нотариусы совершают нотариальные действия, которые не входят в компетенцию исполкомов местных Советов.

Многие секретари сельских (поселковых) Советов, приезжая в г. Казань, посещают нотариальную контору, где получают необходимые разъяснения по поводу совершения тех или иных конкретных нотариальных действий.

Ежегодно обобщается практика сельских и поселковых Советов по совершению нотариальных действий в тех районах, которые закреплены за Первой нотариальной конторой. По результатам обобщения председателям соответствующих райисполкомов направлялись письма о недостатках в нотариальной деятельности сельских и поселковых Советов. По некоторым из этих представлений исполкомами были приняты развернутые решения, способствовавшие улучшению работы сельских и поселковых Советов.

Нотариусы Первой нотариальной конторы выступают с докладами о нотариальной деятельности перед слушателями курсов, на различных совещаниях и семинарах.

Много внимания нотариусы конторы уделяют оказанию помощи должностным лицам, на которых законом возложено удостоверение завещаний и доверенностей. С главными врачами, их заместителями по медицинской части, дежурными врачами больниц и других лечебных учреждений г. Казани и близлежащих районов проводятся инструктивные занятия о порядке удостоверения завещаний.

Все нотариусы Первой государственной нотариальной конторы являются членами общества «Знание», принимают активное участие в пропаганде среди населения советских законов, выступают в печати, по радио и телевидению, проводят беседы на предприятиях, в учреждениях, колхозах и совхозах.

В Первой нотариальной конторе нотариусы других контор республики проходят производственную практику и стажирование, в ходе которых они не только перенимают опыт по совершению отдельных видов нотариальных действий, но и знакомятся с организацией работы (планированием, формами методической помощи исполкомам местных Советов, ведением работы по юридическому учету законодательства, нотариальной и судебной практики, методикой обобщения нотариальной практики и реализации материалов обобщения).

По результатам практики и стажирования, как правило, проводятся собеседования в Министерстве юстиции с участием старшего нотариуса Первой нотариальной конторы.

Все эти мероприятия способствуют установлению единой практики во всех нотариальных конторах республики.

Указанные результаты достигнуты благодаря четкой организации работы нотариальной конторы и явились следствием глубокого знания работниками законодательного и инструктивного материала, относящегося к деятельности нотариата, постоянного повышения деловой квалификации, чувства ответственности каждого члена коллектива за порученное дело, систематического проведения взаимного контроля и самоконтроля, регулярного изучения и обобщения нотариальной практики с надлежащей реализацией итогов обобщения.

В целом положительно оценивая работу Первой казанской государственной нотариальной конторы,

п р и к а з ы в а ю:

2. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся повысить роль первых государственных нотариальных контор в обеспечении единства нотариальной практики, а также в устранении недостатков и ошибок, допускаемых органами, совершающими нотариальные действия. Привлекать нотариусов первых нотариальных контор к изучению и распространению передового опыта, подготовке методических писем, направляемых нотариусам, исполкомам местных Советов депутатов трудящихся, должностным лицам, удостоверяющим завещания и доверенности.

3. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся принять меры к дальнейшему совершенствованию организации работы первых нотариальных контор, для чего:

а) обеспечить составление перспективных планов работы первых нотариальных контор с включением в них наи-

более важных мероприятий, а также мероприятий с длительными сроками выполнения;

б) обеспечить правильное распределение обязанностей между работниками, их взаимозаменяемость, регулярное проведение проверок и взаимопроверок, внедрять научные методы организации труда нотариусов;

в) обеспечить эти конторы копировальными машинами, машинками для скрепления бумаг и другой оргтехникой, а также наглядными пособиями, образцами договоров, завещаний, доверенностей и других документов, оформляемых в нотариальных конторах; принять меры к должному оборудованию помещений;

г) навести образцовый порядок в работе по учету законодательства, нотариальной и судебной практики;

д) укомплектовать первые государственные нотариальные конторы столиц союзных и автономных республик, краевых, областных центров наиболее опытными и квалифицированными кадрами нотариусов, способными обеспечить выполнение задач по оказанию методической помощи нотариальным конторам республики, края, области.

На базе первых нотариальных контор совершенствовать стиль и методы работы других нотариальных контор республики, края, области.

4. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся при обобщении нотариальной практики по наиболее сложным и актуальным вопросам привлекать к этой работе нотариусов первых государственных нотариальных контор.

5. Министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполнительных комитетов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся активизировать работу первых нотариальных контор по повышению деловой квалификации нотариусов, для чего:

б) практиковать собеседования руководящих работников министерств и отделов юстиции с нотариусами, прошедшими производственную практику или стажирование в Первой нотариальной конторе, которые проводить с обязательным участием старшего нотариуса или его заместителя, отвечающего за производственную практику и стажирование;

в) привлекать работников первых нотариальных контор к организации и проведению республиканских, краевых, областных и кустовых совещаний и семинаров нотариусов и других должностных лиц, совершающих нотариальные действия.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗАВЕЩАНИЙ И ДОВЕРЕННОСТЕЙ КОМАНДИРАМИ (НАЧАЛЬНИКАМИ) ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ, СОЕДИНЕНИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ВОЕННО-УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, НАЧАЛЬНИКАМИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ, СТАРШИМИ И ДЕЖУРНЫМИ ВРАЧАМИ ГОСПИТАЛЕЙ, САНАТОРИЕВ И ДРУГИХ ВОЕННО-ЛЕЧЕБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ [1]

Утверждена 15 марта 1974 г.

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗАВЕЩАНИЙ И ДОВЕРЕННОСТЕЙ

1. Командиры (начальники) воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений удостоверяют завещания и доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации этих частей, соединений, учреждений и заведений, где нет государственных нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также завещания и доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих.

Военнослужащие вправе также обращаться по вопросам удостоверения завещания и доверенности в государственные нотариальные конторы, а в населенных пунктах, где нет государственных нотариальных контор,— в исполнительные комитеты городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся и в соответствии с законодательством союзных республик — в исполнительные комитеты районных Советов депутатов трудящихся.

Начальники, их заместители по медицинской части, старшие и дежурные врачи госпиталей, санаториев и других военно-лечебных учреждений удостоверяют завещания и

[1] Министерством юстиции СССР в 1974 г. утверждены инструкции: 14 марта — о порядке удостоверения завещаний и доверенностей начальниками мест лишения свободы; 20 мая — о порядке удостоверения завещаний капитанами морских судов или судов внутреннего плавания; 20 июня — о порядке удостоверения завещаний главными врачами, их заместителями по медицинской части или дежурными врачами больниц, других стационарных лечебно-профилактических учреждений, санаториев, а также директорами и главными врачами домов для престарелых и инвалидов; 29 июня — о порядке удостоверения завещаний начальниками разведочных, арктических и других подобных им экспедиций. Указанные инструкции в Сборнике не приводятся.

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в этих госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях [1].

Завещания и доверенности, удостоверенные командирами воинских частей, приравниваются к нотариально удостоверенным документам.

2. Командир воинской части при удостоверении завещаний и доверенностей обязан руководствоваться законами СССР, союзных и автономных республик, указами Президиума Верховного Совета СССР, Президиумов Верховных Советов союзных и автономных республик, постановлениями и распоряжениями Совета Министров СССР, Советов Министров союзных и автономных республик, приказами и инструкциями Министерства юстиции СССР, министерств юстиции союзных и автономных республик, актами, издаваемыми другими органами государственной власти и органами государственного управления в пределах их компетенции, а также настоящей Инструкцией.

3. Командир воинской части должен соблюдать тайну удостоверяемых завещаний. Содержание завещания не может быть сообщено никому другому, в том числе и лицам, указанным в завещании. Справки о наличии завещания или о его содержании выдаются только после смерти завещателя по предъявлении свидетельства о его смерти.

Командир воинской части должен также соблюдать тайну удостоверяемых доверенностей. Справки о наличии доверенностей или об их содержании выдаются только лицам, указанным в доверенностях, а также по требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания в связи с нахождением в их производстве уголовных или гражданских дел.

Правила о соблюдении тайны удостоверенных завещаний и доверенностей распространяются также на лиц, которым о совершенных завещаниях и доверенностях стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей. Они также не вправе сообщать кому-либо, в том числе и лицам, указанным в завещании, содержание завещания.

Командир воинской части, а также лица, которым о совершенных завещаниях и доверенностях стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей, виновные в нарушении тайны удостоверяемых завещаний и доверенностей, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Союза ССР и союзных республик.

4. Командир воинской части оказывает содействие лицам, указанным в п. 1 настоящей Инструкции и желающим

[1] В дальнейшем должностные лица, перечисленные в настоящем пункте Инструкции, именуются «командир воинской части».

удостоверить завещание или доверенность. В этих целях он, в частности:

— разъясняет им их права и обязанности, вытекающие из завещания и доверенности (пп. 14, 20, 21, 22, 25, 28 и 29 настоящей Инструкции);

— предупреждает о последствиях, возникающих в связи с удостоверением завещания и доверенности;

— разъясняет порядок изменения завещания, отмены завещания и доверенности;

— в необходимых случаях по просьбе указанных лиц командир воинской части должен составить проект завещания и доверенности (приложения № 2, 3, 4, 8, 9, 10 и 11).

5. Командир воинской части удостоверяет завещания и доверенности лиц, указанных в п. 1 настоящей Инструкции, по их устному заявлению.

6. Командир воинской части удостоверяет завещания и доверенности лишь лиц, достигших 18-летнего возраста. В тех случаях, когда лица в соответствии с действующим законодательством вступили в зарегистрированный брак до достижения 18-летнего возраста, их завещания и доверенности также могут быть удостоверены.

Несовершеннолетние в возрасте от 15 до 18 лет вправе самостоятельно выдавать доверенность только на распоряжение своим заработком, стипендией либо на осуществление своих авторских или изобретательских прав. Доверенности на совершение иных действий могут выдаваться указанными лицами с согласия их родителей, усыновителей или попечителей, о чем должно быть указано в доверенности.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 15 лет, могут выдаваться лишь их законными представителями: родителями, усыновителями или опекунами.

При удостоверении завещания или доверенности командир воинской части устанавливает личность и проверяет возраст завещателя или лица, выдавшего доверенность [1], по паспорту либо другому документу, заменяющему паспорт. Личность и возраст военнослужащего устанавливаются на основании военного билета или удостоверения личности, а жителя сельской местности, где паспортизация не проведена,— на основании справки исполнительного комитета сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся. Установление личности завещателя и лица, выдавшего доверенность, необходимо для того, чтобы убедиться, то ли лицо подписывает завещание и доверенность, от имени которого они составлены.

[1] Лицо, выдавшее доверенность, действующим законодательством именуется «представляемый», а лицо, на имя которого выдана доверенность,— «представитель».

Не могут удостоверяться завещания и доверенности лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия [1], а также лиц, находящихся в момент составления завещания или доверенности в таком состоянии, когда они не могут понимать значения своих действий или руководить ими (например, лиц, находящихся в бредовом или бессознательном состоянии).

Если командиру воинской части известно, что обратившееся к нему лицо решением суда, вступившим в законную силу, признано ограниченно дееспособным вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами [2], он отказывает ему в удостоверении завещания, а доверенность на распоряжение имуществом может быть удостоверена лишь с согласия его попечителя.

7. Перед тем как удостоверить завещание или доверенность, командир воинской части зачитывает вслух завещателю или лицу, выдавшему доверенность, содержание проекта завещания или доверенности, или они читают эти проекты сами. Если завещатель и лицо, выдавшее доверенность, соглашаются с проектами завещаний или доверенностей, то они должны подписать их в присутствии командира воинской части. В тех случаях, когда проекты ими уже подписаны, они должны лично подтвердить командиру воинской части подлинность своей подписи.

8. Если лицо, желающее удостоверить завещание или доверенность, вследствие физических недостатков, болезни или по другим причинам не может собственноручно подписать завещание или доверенность, они по его поручению и в его присутствии, а также в присутствии командира воинской части могут быть подписаны другим лицом.

Лицо, в пользу которого завещается имущество, не может присутствовать при удостоверении завещания и подписывать его за завещателя.

Лицо, на имя которого выдается доверенность, не может ее подписывать за лицо, выдающее доверенность.

Командир воинской части, удостоверяющий завещание

---

[1] Гражданин, который вследствие душевной болезни или слабоумия не может понимать значения своих действий или руководить ими, может быть признан судом недееспособным. Над ним устанавливается опека. От имени душевнобольного или слабоумного, признанного недееспособным, сделки совершает его опекун. Однако опекун не вправе составить от имени своего подопечного, признанного судом недееспособным, завещание на случай его смерти.

[2] Гражданин, который вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами ставит свою семью в тяжелое материальное положение, может быть признан судом ограниченно дееспособным. Над ним устанавливается попечительство.

и доверенность, не может также подписывать их за завещателя и лицо, выдавшее доверенность.

9. Завещания и доверенности должны быть написаны чисто и четко, чернилами от руки или напечатаны на пишущей машинке. Подчистки в текстах завещаний и доверенностей не допускаются.

Приписки и иные исправления в завещаниях и доверенностях должны быть оговорены завещателем и лицом, выдавшим доверенность, перед их подписями. Например, если в тексте завещания исправлены слова «жилой дом» на слова «одна вторая доля жилого дома», то следует исправление оговорить так: «зачеркнутые слова «жилой дом» не читать, написанному «одна вторая доля жилого дома» — верить». Это исправление должно быть подписано завещателем (или другим лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии командира воинской части.

10. Командир воинской части отказывает в удостоверении завещания или доверенности, если они противоречат закону, то есть если они совершаются в обход действующего законодательства или с целью, заведомо противной интересам социалистического государства и общества и т. д.

По просьбе лица, которому отказано в удостоверении завещания или доверенности, причины отказа должны быть изложены в письменной форме и разъяснен порядок его обжалования.

11. Жалобы на неправильное удостоверение завещания и доверенности или на отказ в их удостоверении подаются в суд по месту нахождения воинской части, соединения, учреждения, военно-учебного заведения, а также госпиталя, санатория или другого военно-лечебного учреждения.

12. Командиры воинских частей не вправе удостоверять завещания и доверенности на свое имя, от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих родственников.

Завещания и доверенности, удостоверенные с нарушением указанных правил, являются недействительными.

II. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗАВЕЩАНИЯ

13. Удостоверяемое завещание должно быть составлено от имени одного лица. Не может быть удостоверено завещание, составленное от имени нескольких лиц (супругов, братьев, сестер и т. д.). Не допускается удостоверение завещания, совершенного опекуном от имени своего подопечного, а также на основании доверенности, так как в соответствии с действующим законодательством завещание удостоверяется лишь в присутствии завещателя.

14. При обращении гражданина с просьбой об удостоверении завещания командир воинской части обязан по желанию завещателя ознакомить его с кругом наследников по закону, который определяется соответствующими статьями гражданских кодексов союзных республик по последнему постоянному месту жительства завещателя (приложение № 1) [1], и разъяснить завещателю его права:

а) оставить по завещанию все свое имущество или часть его (не исключая предметов обычной домашней обстановки и обихода) одному или нескольким лицам как входящим, так и не входящим в круг наследников по закону, а также государству или отдельным государственным, кооперативным и общественным организациям и что завещатель может в завещании лишить права наследования одного, нескольких или всех наследников по закону (ст. 534 Гражданского кодекса РСФСР и соответствующие статьи ГК других союзных республик);

б) в случае, когда завещание составляется в пользу нескольких лиц, завещатель вправе указать в нем, в какой доле каждому из наследников завещается имущество;

в) в любое время изменить или отменить сделанное им завещание, составив новое. Завещатель может также отменить завещание путем подачи заявления в государственную нотариальную контору, в которую в соответствии с п. 19 настоящей Инструкции завещание передано на хранение.

Командир воинской части обязан также разъяснить завещателю, что согласно ст. 535 Гражданского кодекса РСФСР и соответствующим статьям ГК других союзных республик несовершеннолетние или нетрудоспособные дети (в том числе усыновленные), а также нетрудоспособные супруг, родители (усыновители) и иждивенцы умершего имеют право, независимо от содержания завещания, на обязательную долю в наследстве. Эта доля не может быть менее двух третей доли, которая причиталась бы каждому из указанных наследников при наследовании по закону. При определении размера обязательной доли учитывается и стоимость наследственного имущества, состоящего из предметов обычной домашней обстановки и обихода.

15. В зависимости от содержания завещания оно составляется применительно к прилагаемым к настоящей Инструкции формам № 2, 3 и 4:

— если завещатель желает оставить по завещанию все свое имущество, то завещание составляется применительно к форме, указанной в приложении № 2;

— в случае, если завещатель желает выделить из имущества какую-либо часть его (например, вклад в сберкас-

[1] Приложение № 1 в Сборнике не приводится.

се),— завещание составляется применительно к форме, указанной в приложении № 3;

— если завещатель желает оставить по завещанию определенный вид имущества, не касаясь всего остального имущества, то завещание составляется применительно к форме, указанной в приложении № 4.

16. Завещание составляется и удостоверяется в двух экземплярах. В завещании должны быть указаны место и время его составления. Фамилия, имя, отчество, а также адрес завещателя указываются полностью в соответствии с паспортом или иным документом, заменяющим паспорт.

17. После того как завещание подписано завещателем, командир воинской части должен его удостоверить. Удостоверение завещания состоит в совершении на нем удостоверительной надписи по форме, указанной в приложении № 5.

В случаях, предусмотренных п. 8 настоящей Инструкции, то есть когда завещание подписано по просьбе завещателя другим лицом, удостоверительная надпись составляется по форме, указанной в приложении № 6, с указанием причин, в силу которых завещатель не мог подписать завещание лично.

Удостоверительная надпись на завещании должна быть сделана в день составления завещания.

Текст удостоверительной надписи на завещании может быть отпечатан на пишущей машинке или написан от руки; подчистки в удостоверительной надписи не допускаются. Приписки и иные исправления в завещаниях должны быть оговорены командиром воинской части в удостоверительной надписи этих завещаний.

Удостоверительная надпись на завещании помещается после подписи завещателя на этой же странице или на обороте завещания, либо на отдельном листе. В тех случаях, когда удостоверительная надпись составляется на отдельном листе, а также когда содержание завещания изложено на нескольких листах, все листы должны быть пронумерованы и прошнурованы, о чем делается соответствующая запись, которая подтверждается подписью командира воинской части и гербовой печатью этого учреждения (например: «Пронумеровано и прошнуровано пять листов. Командир воинской части, подпись и гербовая печать»).

Удостоверительная надпись на завещании также подписывается командиром воинской части и заверяется гербовой печатью этого учреждения.

18. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств принадлежности ему завещаемого имущества, а также родственных отношений с ним лиц, в пользу которых составляется завещание. Заве-

щание может быть удостоверено и в пользу постороннего лица.

19. Командир воинской части, удостоверивший завещание, выдает один экземпляр завещания на руки завещателю, а другой экземпляр завещания передает (высылает) на хранение в государственную нотариальную контору по последнему постоянному месту жительства завещателя.

Если завещатель не имел постоянного места жительства в СССР или если постоянное место жительства завещателя неизвестно, завещание направляется в Первую московскую государственную нотариальную контору.

20. Гражданин, имеющий вклад в Государственной трудовой сберегательной кассе или Государственном банке СССР, вправе составить на него завещание в пользу одного или нескольких лиц, как входящих, так и не входящих в круг наследников по закону, а также государства или отдельных государственных, кооперативных и общественных организаций.

В этих случаях правила ст. 535 Гражданского кодекса РСФСР и соответствующих статей ГК других союзных республик не применяются, то есть несовершеннолетние или нетрудоспособные дети (в том числе усыновленные), а также нетрудоспособный супруг, родители (усыновители) и иждивенцы умершего не имеют права на обязательную долю, поскольку при наличии завещания на вклад он не входит в состав наследственного имущества.

При составлении и удостоверении завещания на вклад, имеющийся в Государственной трудовой сберегательной кассе или в Госбанке СССР, применяются правила удостоверения завещаний, установленные настоящей Инструкцией.

21. Гражданин, имеющий вклад в Государственной трудовой сберегательной кассе или в Госбанке СССР, вправе также, не составляя завещания, сделать на случай смерти распоряжение Гострудсберкассе или Госбанку СССР по своему вкладу в форме заявления (приложение № 7).

В этом случае подлинность подписи на составленном распоряжении свидетельствуется командиром воинской части. Однако, свидетельствуя подлинность подписи, командир воинской части не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что данная подпись сделана определенным лицом.

Распоряжение составляется в одном экземпляре и выдается гражданину, который направляет его в соответствующую сберегательную кассу или в Госбанк СССР.

22. При удостоверении завещания на вклад, а также при засвидетельствовании подлинности подписи на завещательном распоряжении действуют следующие правила:

— если завещается вся сумма вклада, то в завещании или в распоряжении указывается, что завещается вклад, без указания его конкретной суммы;

— в случае, когда завещание или распоряжение делается на часть вклада, то указывается доля вклада (например, одна вторая, две трети доли вклада);

— указание долей в суммовом выражении не допускается, так как сумма вклада к моменту смерти вкладчика может измениться;

— в тексте завещательного распоряжения указывается номер счета, а также номер и место нахождения сберегательной кассы, в которой хранится вклад.

Поправки и приписки в завещательном распоряжении не допускаются.

Гражданин вправе изменить или отменить свое завещательное распоряжение.

Если завещательное распоряжение уже передано в соответствующую сберкассу, об отмене или изменении его гражданин должен письменно заявить сберкассе. В этом случае командир воинской части также должен засвидетельствовать подлинность подписи гражданина.

23. Удостоверенное завещание командиром воинской части должно быть занесено в специальную книгу для регистрации завещаний (приложение № 14). Порядковый номер, за которым зарегистрировано завещание в этой книге, должен быть проставлен в удостоверительной надписи обоих экземпляров завещания.

Книга для регистрации завещания должна быть пронумерована. Число листов должно быть заверено подписью командира воинской части с приложением гербовой печати воинской части.

III. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ [1]

24. Командир воинской части может удостоверять доверенности от имени одного лица на имя другого, от имени нескольких лиц на имя одного лица и от имени одного лица на имя нескольких лиц.

---

[1] Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность может быть выдана на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, сумм из государственных трудовых сберегательных касс, на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, на продажу имущества, на общее управление имуществом, на распоряжение автомобилем, на получение свидетельства о праве на наследство и т. д.

Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность, а не каждого из них в отдельности (например, выдается доверенность на ведение судебного дела о взыскании заработной платы с учреждения, в котором эти лица выполняли совместно определенную работу).

25. При обращении с просьбой об удостоверении доверенности командир воинской части разъясняет гражданину его права:

а) указать в доверенности, что лицо, на имя которого она выдана, вправе передоверить предоставленные ему доверенностью полномочия другому лицу;

б) отменить выданную доверенность. В этом случае лицо, выдавшее доверенность, должно направить письменное заявление об отмене доверенности в то учреждение, организацию, предприятие, куда должна была быть представлена доверенность.

26. Доверенность может быть составлена применительно к формам, указанным в приложениях № 8, 9, 10, 11:

— в случае выдачи доверенности на общее управление имуществом,— по форме № 8;

— на продажу дома,— по форме № 9;

— на получение заработной платы,— по форме № 10;

— на получение свидетельства о праве на наследство,— по форме № 11.

Доверенности по прочим вопросам составляются применительно к указанным выше формам.

27. Доверенность удостоверяется в одном экземпляре.

В тексте доверенности должны быть указаны место и дата совершения (подписания), фамилии, имена, отчества и место жительства лица, на имя которого выдается доверенность, и лица, которое выдает доверенность.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, недействительна.

28. Срок действия доверенности устанавливается лицом, выдавшим доверенность, по его усмотрению, но не может превышать трех лет.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения.

Доверенность на получение пенсии может быть удостоверена не более чем на 3 месяца.

Срок действия доверенности указывается прописью.

29. В доверенности должны быть точно определены пол-

номочия лица, на имя которого она выдается. При выдаче доверенности, например, на продажу жилого дома должно быть указано, что лицо, выдавшее доверенность, уполномочивает лицо, на имя которого выдана доверенность, продать принадлежащий ему жилой дом за цену и на условиях по своему усмотрению. Лицо, выдавшее доверенность, вправе указать в ней, кому, за какую цену и на каких условиях должен быть продан принадлежащий ему дом лицом, на имя которого выдана доверенность.

После подписи доверенности лицом, выдавшим ее, командир воинской части должен удостоверить доверенность. Удостоверительная надпись делается по формам, указанным в приложениях № 12 и 13.

Подчистки в тексте удостоверительной надписи не допускаются.

Приписки и иные исправления в доверенностях должны быть оговорены командиром воинской части в удостоверительной надписи.

30. Доверенность выдается на руки лицу, выдавшему доверенность, или по его просьбе и за его счет высылается по указанному им адресу лицу, которому выдана доверенность.

31. Действующим законодательством не предусмотрено взыскание государственной пошлины за удостоверение командиром воинской части завещаний и доверенностей, а также за засвидетельствование подлинности подписей на заявлениях в Гострудсберкассу или Госбанк СССР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Форма завещания на все имущество

З А В Е Щ А Н И Е

„ _____" _____ 19___ г.

Я, нижеподписавшийся, _____
(фамилия, имя, отчество завещателя,

_____
адрес последнего постоянного места жительства)

настоящим завещанием на случай моей смерти делаю следующее распоряжение:

Все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, где бы таковое ни находилось и в чем бы оно ни заключалось, я завещаю _____

_____
(указать фамилии, имена и отчества лиц,

_____
в пользу которых завещается имущество)[1]

Содержание статьи 535 Гражданского кодекса РСФСР (или соответствующих статей ГК других союзных республик) мне разъяснено.

Настоящее завещание составлено и подписано в двух экземплярах, из которых один экземпляр направляется на хранение в _____
(указать наименование государственной нотариальной конторы

_____,
по последнему постоянному месту жительства завещателя)

а другой выдается завещателю.

Подпись завещателя

[1] Завещатель может указать в завещании адрес места жительства наследника, если он ему известен.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Инструкции

Форма завещания на все имущество, в том числе на отдельные его виды

З А В Е Щ А Н И Е

„_____" _____ 19___ г.

Я, нижеподписавшийся, _____
(фамилия, имя, отчество завещателя,

_____
адрес последнего постоянного места жительства)

настоящим завещанием на случай моей смерти делаю следующее распоряжение:

Все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, где бы таковое ни находилось и в чем бы оно ни заключалось, в том числе _____
(наименование имущества)

я завещаю _____
(указать фамилии, имена и отчества лиц, в пользу

_____
которых завещается имущество)[1]

Содержание статьи 535 Гражданского кодекса РСФСР (или соответствующих статей ГК других союзных республик) мне разъяснено.

Настоящее завещание составлено и подписано в двух экземплярах, из которых один направляется на хранение в

_____
(указать наименование государственной нотариальной конторы

_____ ,
по последнему постоянному месту жительства завещателя)

а другой выдается завещателю.

Подпись завещателя

[1] Завещатель может указать в завещании адрес места жительства наследника, если он ему известен.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

Форма завещания на отдельные виды имущества

З А В Е Щ А Н И Е

"_____" _____ 19___ г.

Я, нижеподписавшийся, _____
(фамилия, имя и отчество, адрес последнего постоянного места жительства)

настоящим завещанием на случай моей смерти делаю следующее распоряжение:

Принадлежащий мне _____
(наименование имущества)

я завещаю _____
(указать фамилии, имена и отчества лиц, в пользу которых завещается имущество)[1]

Содержание статьи 535 Гражданского кодекса РСФСР (или соответствующих статей ГК других союзных республик) мне разъяснено.

Настоящее завещание составлено и подписано в двух экземплярах, из которых один экземпляр направляется на хранение в _____
(указать наименование государственной нотариальной конторы по последнему постоянному месту жительства завещателя)

а другой выдается завещателю.

Подпись завещателя

[1] Завещатель может указать в завещании адрес места жительства наследника, если он ему известен.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

УДОСТОВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

на завещании, подписанном лично завещателем

"_____" _____ 19___ г.

Настоящее завещание удостоверено мной, командиром

_____

(наименование воинской части, фамилия, инициалы командира,

_____

удостоверяющего завещание)

Завещание подписано гр._____

(фамилия, имя отчество)

в моем присутствии [1].

Личность завещателя установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в книге за № _____

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ _____

(подпись)

Гербовая печать
воинской части

[1] Если завещание подписано завещателем в отсутствие командира воинской части, удостоверяющего завещание, то в удостоверительной надписи следует указать: «Завещатель подтвердил, что подпись сделана им собственноручно».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции

УДОСТОВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

на завещании, подписанном по просьбе завещателя другим лицом

„_____" _____ 19___ г.

Настоящее завещание удостоверено мной, командиром

_____

(наименование воинской части, фамилия, инициалы командира,

_____

удостоверяющего завещание)

Ввиду болезни[1] _____

(фамилия, имя, отчество завещателя)

по его просьбе и в моем присутствии завещание подписано

_____

(фамилия, имя и отчество лица, подписавшегося за больного завещателя)

Личность завещателя установлена, дееспособность проверена. Личность подписавшего завещание установлена.

Зарегистрировано в книге за №_____

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ _____

(подпись)

Гербовая печать
воинской части

[1] Если завещание подписывается за неграмотного завещателя другим лицом, то в удостоверительной надписи вместо слов: «Ввиду болезни» следует указать: «За неграмотного завещателя по его личной просьбе...» и далее по тексту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

В Гострудсберкассу (Госбанк СССР) №_____ города _____,

_____
(фамилия, имя, отчество и адрес
_____
последнего постоянного места
_____
жительства завещателя)

З А Я В Л Е Н И Е

Завещаю мой вклад по счету №_____ в сберегательной кассе №_____, находящейся в_____, Сидорову Петру Павловичу и Веревкиной Татьяне Павловне в равных долях [1].

Подпись — С И Д О Р О В

Пятнадцатого февраля тысяча девятьсот семьдесят второго года

НАДПИСЬ О ЗАСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ ВКЛАДЧИКА

„_____" _____19___г.

Я, командир воинской части _____
(наименование воинской части,
_____
фамилия, инициалы командира, свидетельствующего
_____
подлинность подписи на заявлении)
свидетельствую подлинность подписи гр. _____
_____,
(фамилия, имя и отчество лица, подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии.

Личность подписавшего документ установлена.

Зарегистрировано в книге за №_____

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ _____
(подпись)

Гербовая печать воинской части

[1] Если завещается доля вклада, то следует указать ее, например: «одна вторая доля», «одна третья доля» и т. д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Инструкции

Примерная форма доверенности на управление имуществом (общая)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Минск, пятого марта тысяча девятьсот семьдесят третьего года.

Я, нижеподписавшийся, Королев Иван Алексеевич, проживающий в г. Минске, ул. Ленина, д. 15, кв. 8, настоящей доверенностью уполномочиваю Веницианову Эллу Петровну, проживающую в г. Саратове, ул. Мира, д. № 15, управлять и распоряжаться всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, заключать все разрешенные законом сделки по управлению и распоряжению имуществом: покупать, продавать, дарить, принимать в дар, обменивать, закладывать и принимать в залог жилые дома и другое имущество, производить расчеты по заключенным сделкам; принимать наследство или отказываться от него; получать причитающееся мне имущество, деньги (вклады), ценные бумаги, а также документы от всех лиц, учреждений, предприятий, организаций, в том числе из отделений Государственного банка и сберегательных касс, почтовых отделений и телеграфа по всем основаниям; распоряжаться счетами в Госбанке и Внешторгбанке; получать почтовую, телеграфную и всякого рода корреспонденцию, в том числе денежную и посылочную, вести от моего имени дела во всех государственных учреждениях, кооперативных и общественных организациях; а также вести мои дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе с правом полного и частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета иска, заключения мирового соглашения, обжалования решения суда, предъявления исполнительного листа ко взысканию, получения присужденного имущества или денег.

Доверенность выдана сроком на три года[1].

Подпись

---

[1] Если срок действия доверенности не будет указываться, то она действует в течение года со дня ее выдачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции

Примерная форма доверенности
на продажу дома

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, пятого мая тысяча девятьсот семьдесят третьего года.

Я, Петроксий Сидор Иванович, проживающий в гор. Москве, Колхозная пл., дом № 4, кв. 10, доверяю Вятскому Семену Ивановичу, проживающему в гор. Кирове, ул. Металлистов, дом № 30, продать за цену и на условиях по своему усмотрению принадлежащий мне жилой дом (домовладение), находящийся в гор. Кирове, ул. Плеханова, дом № 25, для чего предоставляю ему право получать необходимые справки, удостоверения и другие документы, заключить договор купли-продажи жилого дома (домовладения), получить следуемые мне деньги, а также выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Полномочия по этой доверенности могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на шесть месяцев.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции

Примерная форма доверенности на получение заработной платы

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, десятого марта тысяча девятьсот семьдесят третьего года.

Я, Смирнова Мария Ивановна, проживающая в гор. Москве, ул. Баумана, дом № 64, кв. 10, доверяю Смирнову Валерию Петровичу получить в финансовом органе _____

_____

(наименование воинской части)

причитающуюся мне заработную плату за _____

месяц _____ г.

В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

Примерная форма доверенности на получение свидетельства о праве на наследство

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, второго апреля тысяча девятьсот семьдесят третьего года.

Я, Оганесова Викторина Петровна, проживающая в гор. Москве, Трубная ул., дом № 10, кв. 12, доверяю Матвееву Федору Ивановичу, проживающему в гор. Москве, ул. Жданова, дом № 13, кв. 10, получить в Первой курской государственной нотариальной конторе свидетельство о праве на наследство на имущество, оставшееся после умершего отца Матвеева Ивана Анатольевича, состоящее из вещей домашней обстановки и обихода и жилого дома, находящегося в гор. Курске, по ул. Некрасова, дом № 3, с правом получения наследственного имущества.

Для совершения указанных действий я уполномочиваю его подавать от моего имени заявления, получать справки и документы, расписываться за меня.

Доверенность выдана сроком на два года.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции

УДОСТОВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

на доверенности, подписанной лицом, выдавшим доверенность

„_____" _____ тысяча девятьсот _____ года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, командиром воинской части _____
(указать наименование воинской части,

фамилию, инициалы командира, удостоверяющего доверенность)

Доверенность подписана _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего)

в моем присутствии. Личность представляемого установлена, дееспособность его проверена.

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ _____
(подпись)

Гербовая печать
воинской части

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции

УДОСТОВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

на доверенности, подписанной по поручению лица, выдавшего доверенность, другим лицом

„_____" _____ тысяча девятьсот_____ года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, командиром воинской части_____
(указать наименование воинской части, фамилию,

_____
инициалы командира, удостоверяющего завещание)

Ввиду болезни (физических недостатков или по каким-либо другим причинам) _____

_____
(фамилия и инициалы лица, дающего доверенность)

и по его поручению доверенность подписана в моем присутствии гр. _____ .
(фамилия, имя и отчество подписавшего)

Личность представляемого установлена, дееспособность его проверена. Личность гр. _____,
(фамилия и инициалы подписавшего)
подписавшего доверенность, установлена.

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ_____
(подпись)

Гербовая печать
воинской части

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАВЕЩАНИЙ, УДОСТОВЕРЕННЫХ КОМАНДИРАМИ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ

Номер по порядку	Дата удостоверения завещания	Фамилия, имя, отчество завещателя и его местожительство	Краткое содержание завещания	Расписка в получении завещания	Отметка о высылке завещания в нотконтору (указать какую)
1	15/5 1973 г.	Сидоров Петр Иванович, Разина, 15, кв. 7	Все имущество завещает сыну, Сидорову Петру Петровичу	Сидоров	Один экземпляр завещания выслан в Первую московскую нотконтору

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции

Примерная форма заявления
об отмене завещания

В_____государственную нотариальную контору
(указать наименование)

_____
(фамилия, имя, отчество и
_____
адрес последнего постоянного
_____
места жительства завещателя)

З А Я В Л Е Н И Е

Удостоверенное от моего имени командиром[1]_____
(наименование
_____
воинской части, фамилия, инициалы командира, удостоверившего
_____
завещание)
_____ завещание настоящим заявлением
(дата удостоверения завещания)
отменяю.

Подпись

„____ “_____ 19___г.

[1] Если завещание удостоверено государственной нотариальной конторой, то вместо слов: «командиром воинской части» указать: «государственной нотариальной конторой (ее наименование), № реестра...» Если указанное заявление будет направляться в государственную нотариальную контору, подлинность подписи на нем свидетельствуется командиром воинской части по форме, указанной в приложении № 7.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции

Примерная форма отказа
в удостоверении завещания

„_____" _____ 19___ г.

Я, _____,
(фамилия и инициалы)

командир _____, рассмотрев
(наименование воинской части)

просьбу гр. _____,
(фамилия, имя и отчество обратившегося)

проживающего _____
(последнее постоянное место жительства

_____, об удостоверении завещания, руководствуясь
обратившегося)

п. 10 Инструкции о порядке удостоверения завещания, отказываю в удостоверении завещания по следующим основаниям:

_____
(указываются основания отказа)

Настоящий отказ может быть обжалован в _____

_____ в десятидневный срок[1].
(указать наименование суда)

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ _____
(подпись)

Печать воинской части

[1] Жалоба на отказ в удостоверении завещания подается в суд по месту нахождения воинской части, соединения, учреждения, военно-учебного заведения, а также госпиталя, санатория или другого военно-лечебного учреждения.

О РАБОТЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ УЗБЕКСКОЙ ССР ПО РУКОВОДСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ НОТАРИАТОМ

Постановление коллегии от 11 марта 1975 г. № 4/5 [1]

[Извлечение]

Министерством юстиции Узбекской ССР осуществлен ряд мер, направленных на улучшение деятельности органов нотариата.

Подготовлены и внесены предложения по совершенствованию республиканского законодательства о государственном нотариате (Закон Узбекской ССР «О государственном нотариате»).

Стало больше обращаться внимания на работу по оказанию методической помощи исполкомам поселковых, кишлачных и аульных Советов депутатов трудящихся в совершении ими нотариальных действий...

Несколько улучшена работа по повышению деловой квалификации нотариусов — 50 государственных нотариусов прошли обучение на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции. Отделы юстиции регулярно проводят семинарские занятия, на которых изучается новое законодательство о государственном нотариате. 22 нотариуса прошли производственную практику в первых нотариальных конторах.

Министерством совместно с республиканским комитетом профсоюза работников госучреждений ежегодно подводятся итоги смотров-конкурсов на лучшую государственную нотариальную контору.

Вместе с тем коллегия отмечает, что Министерство и отделы юстиции исполкомов Узбекской ССР еще не полностью выполняют указания, изложенные в приказах Министра юстиции СССР и соответствующих постановлениях коллегии...

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

2. Министерству юстиции Узбекской ССР совершенствовать работу отделов юстиции и государственных нотариальных контор по оказанию методической помощи исполкомам местных Советов депутатов трудящихся в совершении ими нотариальных действий.

Организовать регулярное изучение отделами юстиции и государственными нотариальными конторами нотариальной

[1] Постановление коллегии от 11 марта 1975 г. № 4/5 доведено до сведения министерств юстиции приказом Министра юстиции СССР от 12 марта 1975 г. № 5.

практики исполкомов местных Советов депутатов трудящихся.

Распространить опыт Первой ташкентской государственной нотариальной конторы и нотариальных контор Ташкентской области по оказанию методической помощи должностным лицам исполкомов, совершающим нотариальные действия.

3. Министерству юстиции Узбекской ССР, Министерству юстиции Каракалпакской АССР, отделам юстиции облисполкомов и Ташкентского горисполкома принять дополнительные меры к повышению деловой квалификации нотариусов.

Улучшить организацию учебы государственных нотариусов, изыскивая новые формы проведения семинаров; включать в учебные планы изучение вопросов гражданского, гражданского процессуального и земельного законодательства, связанного с деятельностью нотариата, нового законодательства о государственном нотариате (законов, инструкций, инструктивных указаний, методических писем и т. п.).

Изучать эффективность производственной практики и стажирования нотариусов. Планы прохождения производственной практики и стажирования в первых государственных нотариальных конторах составлять обязательно с участием старших нотариусов первых нотариальных контор.

Усилить контроль за самостоятельной учебой нотариусов.

Укомплектовать первые государственные нотариальные конторы квалифицированными кадрами. Поставить вопрос о введении в первых нотариальных конторах, где это необходимо, должности заместителей старших государственных нотариусов.

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО ОБ ОКАЗАНИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ИСПОЛКОМАМ ГОРОДСКИХ, ПОСЕЛКОВЫХ, СЕЛЬСКИХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ В СОВЕРШЕНИИ ИМИ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

от 28 марта 1975 г.

[Извлечение]

В соответствии со статьей 11 Закона СССР «О государственном нотариате» в населенных пунктах, где нет государственных нотариальных контор, исполнительные коми-

теты городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся совершают следующие нотариальные действия:

1) удостоверяют завещания;

2) удостоверяют иные сделки (договоры, доверенности и др.), кроме договоров о предоставлении в бессрочное пользование земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов и сделок, касающихся имущества, находящегося за границей, или прав, которые должны быть осуществлены за границей;

3) принимают меры к охране наследственного имущества;

4) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;

5) свидетельствуют подлинность подписи на документах;

6) передают заявления граждан, государственных учреждений, предприятий и организаций, колхозов и иных кооперативных и общественных организаций другим гражданам, государственным учреждениям, предприятиям и организациям, колхозам и иным кооперативным и общественным организациям.

Законами союзных республик о государственном нотариате на исполкомы (там, где нет нотариальных контор) возложено совершение и некоторых других нотариальных действий (выдача исполнительных надписей, удостоверение факта нахождения гражданина в живых и в определенном месте и др.).

Законами союзных республик о государственном нотариате предусмотрено также, что нотариальные действия в исполкомах могут совершать председатель, его заместитель или секретарь исполкома, на которых это возложено по решению исполкома. В РСФСР, Белорусской ССР, Узбекской ССР, Азербайджанской ССР предусмотрена возможность возложения обязанностей по совершению нотариальных действий и на членов исполкома.

При совершении нотариальных действий должностные лица исполкомов строго руководствуются законами СССР и союзной республики о государственном нотариате, инструкциями о порядке совершения нотариальных действий, а также другими нормативными актами, относящимися к их нотариальной деятельности.

Министерства и отделы юстиции, государственные нотариальные конторы по согласованию с соответствующими исполкомами оказывают методическую помощь должностным лицам исполкомов городских, поселковых и сельских Советов, совершающим нотариальные действия.

Обобщения нотариальной практики исполкомов показывают, что в ряде союзных республик имеют место случаи совершения исполкомами нотариальных действий, которые

законом возложены только на нотариальные конторы (засвидетельствование верности копий с документов об окончании высших и средних специальных учебных заведений и средних школ, документов, изложенных на иностранном языке и др.).

В связи с этим возникает необходимость в повышении уровня юридической подготовки работников исполкомов, совершающих нотариальные действия, организации их учебы, проведения семинарских занятий, производственной практики.

Очень важно научить должностных лиц исполкомов пользоваться нормативными актами, правильно составлять нотариальные документы.

Немаловажное значение имеет также обеспечение должностных лиц исполкомов нормативными актами, в первую очередь законами СССР и союзных республик о государственном нотариате и инструкциями о порядке совершения нотариальных действий исполнительными комитетами городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся, а также документацией (реестрами для регистрации нотариальных действий, бланками свидетельств, формами и штампами удостоверительных надписей).

Учитывая важность работы по оказанию методической помощи исполкомам городских, поселковых, сельских Советов, министерствам юстиции союзных и автономных республик, отделам юстиции исполкомов краевых, областных Советов депутатов трудящихся

необходимо:

1. Принять участие в организации работы по повышению правовой квалификации должностных лиц исполкомов, совершающих нотариальные действия. Для чего предусмотреть в мероприятиях по оказанию методической помощи исполкомам:

а) проведение производственной практики и семинаров с должностными лицами исполкомов, совершающими нотариальные действия;

б) оказание помощи в составлении программ и чтении лекций по вопросам нотариата в школах советского строительства и других учебных заведениях, где организовано обучение должностных лиц исполкомов, совершающих нотариальные действия;

в) организацию при необходимости, специальных групп для должностных лиц исполкомов, совершающих нотариальные действия, на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции.

2. Подготовить и внести в Советы Министров союзных и автономных республик, исполкомы краевых и областных

Советов депутатов трудящихся предложения по вопросам обеспечения исполкомов городских, поселковых и сельских Советов нормативными актами и документацией, необходимой для их нотариальной деятельности.

3. Обобщать нотариальную практику исполкомов и рассылать обзоры с рекомендациями по устранению выявленных нарушений закона и недостатков.

4. Изучать и пропагандировать положительный опыт нотариальных контор по оказанию методической помощи должностным лицам исполкомов, совершающим нотариальные действия.

5. Дать указания нотариальным конторам изучать нотариальную практику исполкомов и установить контроль за эффективностью проводимых ими мероприятий по оказанию методической помощи исполкомам.

6. Всю основную работу по оказанию методической помощи исполкомам проводить через государственные нотариальные конторы, которые изучают нотариальную практику исполкомов, организуют производственную практику должностных лиц, совершающих нотариальные действия, проводят с ними семинарские занятия.

Необходимо принять меры к созданию условий для выполнения нотариусами этой важной работы (извещению нотариусов о проводимых с работниками исполкомов мероприятиях, обеспечению помещениями для проведения семинаров, транспортом и др.).

К составлению программ по вопросам нотариата для школ советского строительства, республиканских курсов повышения квалификации работников юстиции и других учебных заведений, в которых обучаются работники исполкомов, к чтению лекций в этих учебных заведениях и организации республиканских, краевых и областных семинаров с работниками исполкомов активнее привлекать нотариусов первых государственных нотариальных контор.

Потребовать от нотариусов, чтобы они при предъявлении в нотариальные конторы договоров, завещаний, доверенностей и других документов, удостоверенных или засвидетельствованных исполкомами, обращали внимание на качество их оформления и при выявлении нарушений закона или ошибок принимали меры к их устранению. Оказать помощь исполкомам в повышении культуры оформления нотариальных свидетельств и других документов.

7. Изучение нотариальной практики проводить путем ознакомления с работой должностных лиц исполкомов, совершающих нотариальные действия.

При изучении нотариальной практики следует проверять выполнение должностными лицами исполкомов правил, изложенных в законах СССР и союзных республик о

государственном нотариате, инструкциях о порядке совершения нотариальных действий, указаниях Министерства юстиции СССР и министерств юстиции союзных республик по вопросам совершения нотариальных действий. Выяснять при этом, соблюдается ли установленная законом компетенция исполкомов (не совершаются ли ими нотариальные действия в населенных пунктах, где есть нотариальные конторы, а также те действия, совершение которых возложено только на нотариальные конторы), возложены ли решением исполкома функции по совершению нотариальных действий на соответствующих должностных лиц, перечисленных в законе союзной республики о государственном нотариате.

При ознакомлении с практикой удостоверения договоров об отчуждении жилых домов, завещаний, доверенностей обращать особое внимание на соблюдение норм, при применении которых чаще всего допускаются нарушения, ошибки, и в частности:

а) По удостоверенным договорам об отчуждении жилых домов следует выявлять:

— не нарушается ли порядок удостоверения договора по месту нахождения дома;

— соблюдены ли требования Земельного кодекса о предоставлении земельного участка приобретателю (если этот дом расположен на земле, закрепленной за колхозом, совхозом или другой сельскохозяйственной организацией);

— какие доли указаны в договоре (не удостоверяются ли договоры об отчуждении жилых домов в реальных частях), истребовано ли согласие другого супруга при отчуждении жилого дома, нажитого во время брака, а при отчуждении доли жилого дома одним из участников общей долевой собственности — доказательство того, что продавец письменно известил остальных участников общей долевой собственности о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых продается доля дома;

— соблюдается ли статья 50 Основ земельного законодательства Союза ССР и союзных республик (не удостоверяются ли договоры отчуждения, залога или аренды земельных участков);

— разъясняется ли сторонам содержание статей 106 и 238 Гражданского кодекса РСФСР и соответствующих статей ГК других союзных республик;

— не удостоверяются ли договоры о приобретении жилых домов государственными учреждениями, предприятиями у граждан по ценам, превышающим оценку для обязательного окладного страхования или инвентаризационную оценку;

— наличие документов о принадлежности продавцу жилого дома (части дома), об отсутствии запрещения отчуждения жилого дома или ареста, о страховой или инвентаризационной оценке жилого дома, об отсутствии задолженности по налогам, а также других документов, предусмотренных Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий исполкомами городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся.

б) При ознакомлении с договорами о залоге жилого дома (части дома) необходимо выявлять:

— проверяется ли принадлежность жилого дома закладывающему лицу;

— истребуется ли справка бюро технической инвентаризации о составе жилого дома и его инвентаризационной оценке и т. д.;

— было ли наложено запрещение отчуждения жилого дома при удостоверении договора о залоге жилого дома.

в) При ознакомлении с договорами дарения автомобилей, купли-продажи мотоциклов, мопедов, моторных лодок и другого имущества, подлежащего специальной регистрации, необходимо выяснять, проверяется ли принадлежность отчуждаемого имущества и уплата взимаемого с него сбора.

г) При ознакомлении с удостоверенными доверенностями выявляется:

— соответствует ли срок удостоверенных доверенностей сроку, на который могут по закону выдаваться доверенности (3 года);

— истребуются ли от юридических лиц надлежаще оформленные уставы и положения, приказы о назначении или протоколы об избрании лиц, подписавших доверенности, и не выдаются ли юридическими лицами доверенности на действия, не предусмотренные их уставами (положениями);

— указывается ли в тексте доверенности от юридических лиц полное их наименование; пишется ли срок, на который выдаются доверенности, прописью;

— при удостоверении передоверия — оставляется ли в исполкоме копия основной доверенности, не допускается ли удостоверение передоверий с превышением прав и срока основной доверенности;

— не удостоверяются ли доверенности, касающиеся имущества, находящегося за границей, или прав, которые должны быть осуществлены за границей.

д) При ознакомлении с завещаниями следует выявлять:

— не было ли случаев нарушения форм, установленных для завещаний;

— соблюдалась ли тайна удостоверения завещания;

— не было ли случаев удостоверения завещаний заочно или после смерти завещателя;

— разъясняется ли завещателю статья 535 ГК РСФСР или соответствующая статья ГК другой союзной республики и отмечается ли об этом в тексте завещания;

— правильно ли составляются завещания, не допускается ли случаев удостоверения завещаний, исполненных карандашом;

— не удостоверяются ли завещания в отношении приусадебных участков, плодово-ягодных насаждений, а также завещания домов с указанием в тексте завещания их реальных частей (комнат, сеней и т. д.);

— проверяется ли личность завещателя и выясняется ли его дееспособность при удостоверении завещания.

е) При ознакомлении с работой по принятию мер к охране наследственного имущества выявлять:

— своевременно ли принимаются меры к охране наследственного имущества;

— правильно ли составляются акты описей;

— соблюдается ли порядок хранения и сдачи ценностей, обнаруженных при принятии мер к охране наследственного имущества, регистрируются ли ценности в книге учета ценностей;

— своевременно ли исполком сообщает государственным нотариальным конторам по месту открытия наследства о принятии мер к охране наследственного имущества.

ж) При ознакомлении с записями в реестре о свидетельствовании верности копий документов выявляется:

— не свидетельствуются ли копии паспортов, партийных билетов, профсоюзных билетов, депутатских удостоверений, военных билетов, документов об окончании высших и средних специальных учебных заведений и средних школ, документов, изложенных на иностранном языке, копий актов высших органов государственной власти и государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, касающихся личных прав и интересов граждан, уставов и положений хозяйственных, кооперативных и общественных организаций, копий с копий документов (в том числе приговоров, решений и определений судебных органов).

з) При ознакомлении с работой по свидетельствованию подлинности подписи на документах выявляется:

— не свидетельствуется ли подлинность подписи граждан на договорах, доверенностях, завещаниях и других сделках, которые должны удостоверяться;

— не допускается ли свидетельствование подлинности подписи на заявлениях, где граждане подтверждают такие

обстоятельства, право удостоверения которых принадлежит лишь государственным органам (например, время рождения, брака, смерти может быть подтверждено лишь свидетельствами органов загса);

— устанавливается ли личность обратившихся за свидетельствованием подлинности подписи граждан, их представителей или представителей учреждений, предприятий и организаций; истребуются ли соответствующие документы (приказы о назначении, протоколы об избрании, уставы, положения или доверенности) при свидетельствовании подлинности подписи руководителей указанных учреждений и организаций на представляемых в учреждения Госбанка и Стройбанка СССР карточках установленной формы.

и) При ознакомлении с порядком наложения запрещения отчуждения жилого дома необходимо выявлять:

— имеется ли реестр для регистрации запрещений и правильно ли он ведется; своевременно ли посылаются извещения о наложении запрещений в организации, выдавшие ссуду, и в исполком (бюро технической инвентаризации) по месту регистрации жилого дома;

— правильно ли ведется алфавитная книга учета запрещений и арестов;

— делаются ли отметки в реестре для регистрации запрещений и в алфавитной книге о снятии запрещений и сообщается ли об этом исполкому (бюро технической инвентаризации) по месту регистрации жилого дома.

к) При ознакомлении с порядком совершения исполнительных надписей выявляется:

— на каком основании выдана исполнительная надпись и истребовались ли при этом документы, предусмотренные Перечнем;

— соблюдены ли сроки, в течение которых исполнительные надписи могут быть выданы.

л) При просмотре реестра для регистрации нотариальных действий необходимо проверить:

— полноту записей в реестре, особенно тех нотариальных действий, документы по которым не оставляются в исполкоме;

— записывается ли в реестр полностью наименование сторон, для которых совершаются нотариальные действия, и их местожительство;

— записываются ли в реестр документы, предъявляемые сторонами в удостоверение их личности и дееспособности, а также документы, истребуемые от сторон при удостоверении сделок;

— прочеркиваются ли свободные места в реестре и оговариваются ли за подписью должностного лица исполкома,

совершающего нотариальные действия, исправления, сделанные в реестре;

— делаются ли в реестре, в нотариально удостоверенном, засвидетельствованном или выданном документе отметки о сумме взысканной госпошлины за совершение нотариальных действий и указывается ли номер квитанции (§ 86 Инструкции Министерства финансов СССР «О государственной пошлине»);

— имеются ли расписки о получении документов лицами, для которых совершены нотариальные действия.

8. При выявлении нарушений закона и ошибок принимать меры к их устранению. Результаты ознакомления использовать для проведения семинарских занятий и производственной практики должностных лиц исполкомов, совершающих нотариальные действия, и для обобщения нотариальной практики исполкомов.

О результатах ознакомления с нотариальной деятельностью исполкомов и о выявленных при этом нарушениях закона и недостатках следует сообщать в соответствующие исполкомы (в первую очередь в райисполкомы, непосредственно осуществляющие руководство исполкомами, совершающими нотариальные действия, и при необходимости — в вышестоящие исполкомы, Советы Министров).

9. Производственную практику должностных лиц исполкомов организовывать в нотариальных конторах по договоренности с соответствующими исполкомами. При этом необходимо, чтобы должностные лица, проходящие практику, могли ознакомиться с действующим законодательством о государственном нотариате, твердо усвоить перечень нотариальных действий, которые они вправе совершать, и порядок их совершения, а также приобрести практические навыки правильного применения законодательства и оформления документов при совершении нотариальных действий.

В ходе производственной практики должностных лиц исполкомов следует ознакомить с Законом СССР и Законом союзной республики о государственном нотариате, а также:

— с гражданским законодательством (с разделами и статьями Гражданского кодекса союзной республики, которые регулируют удостоверение договоров, завещаний, доверенностей, принятие мер к охране наследственного имущества и другие вопросы, связанные с нотариальной деятельностью исполкомов);

— с гражданским процессуальным законодательством (статьями Гражданского процессуального кодекса союзной республики, которые регламентируют порядок обжалования

совершенных нотариальных действий или отказа в совершении нотариальных действий);

— с законодательством о браке и семье (раздел «Опека и попечительство» Кодекса о браке и семье союзной республики);

— с основными положениями инструкции о порядке совершения нотариальных действий исполкомами городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся;

— с Перечнем документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке на основании исполнительных надписей.

В целях приобретения практических навыков по совершению нотариальных действий должностные лица исполкомов при прохождении производственной практики должны:

— участвовать в приеме нотариусом граждан и представителей организаций;

— составлять проекты договоров, завещаний, доверенностей и других нотариально удостоверяемых документов, научиться правильно пользоваться формами удостоверительных надписей;

— изучить порядок определения размера государственной пошлины, взимаемой за удостоверение договоров об отчуждении жилых домов, завещаний, доверенностей, выдачу исполнительных надписей и совершение других действий, входящих в компетенцию исполкома.

10. При проведении семинарских занятий с должностными лицами исполкомов следует изучать наиболее важные разделы законодательства о государственном нотариате, касающиеся нотариальной деятельности исполкомов.

Планировать проведение семинаров следует с учетом выявленных при ознакомлении с нотариальной деятельностью исполкомов нарушений закона и ошибок.

План семинарских занятий рекомендуется составлять на два года (на период между выборами в местные Советы). В план следует включать изучение законов о государственном нотариате, инструкций о порядке совершения нотариальных действий исполкомами городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся, вопросов, связанных с совершением нотариальных действий, возложенных законодательством союзной республики на исполкомы.

При изучении на семинарских занятиях законов СССР и союзных республик о государственном нотариате основные принципы деятельности нотариата следует рассматривать с позиций их применения на практике. Например, при рассмотрении принципа соблюдения тайны совершаемых нотариальных действий необходимо обратить внимание на создание условий для удостоверения завещаний в

помещениях исполкомов, а также на последствия, которые может вызвать нарушение тайны завещания.

С точки зрения правильного применения их на практике следует организовать и изучение основных правил совершения нотариальных действий. При этом особое внимание следует обратить на правила, предусматривающие:

— место совершения нотариальных действий;

— сроки совершения нотариальных действий;

— установление личности, проверку дееспособности и подлинности подписей лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий;

— истребование сведений и документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

— ограничение в праве совершения нотариальных действий;

— обжалование нотариальных действий или отказ в их совершении;

— обязательность регистрации нотариальных действий в нотариальном реестре установленной формы.

Семинарские занятия по изучению новых инструкций о порядке совершения нотариальных действий исполнительными комитетами городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся следует планировать таким образом, чтобы обязательно были рассмотрены вопросы:

— удостоверения завещаний;

— удостоверения договоров об отчуждении жилых домов, доверенностей и иных сделок;

— принятия мер к охране наследственного имущества;

— свидетельствования верности копий и выписок из них;

— свидетельствования подлинности подписи на документах.

В планы следует включать также изучение тех действий, которые законами союзных республик о государственном нотариате возложены на исполкомы местных Советов.

На семинарских занятиях рекомендуется практиковать обмен опытом между должностными лицами исполкомов. С этой целью семинары можно проводить на базе исполкомов, где хорошо поставлена работа по совершению нотариальных действий, с тем, чтобы после семинара организовать показ порядка совершения нотариальных действий, правильного хранения документов, а также ведения реестров, нарядов с экземплярами нотариально оформленных документов, оставляемых в исполкоме, и т. д.

С учетом местных условий министерства и отделы юстиции, государственные нотариальные конторы могут использовать и другие формы методической помощи исполкомам.

О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОР СССР ПО ПРИЕМУ В ДЕПОЗИТ ДЕНЕЖНЫХ СУММ И ЦЕННЫХ БУМАГ

Приказ от 1 августа 1975 г. № 20

В целях обеспечения единообразного порядка приема в депозит денежных сумм и ценных бумаг, упорядочения депозитных операций, а также создания в государственных нотариальных конторах необходимых условий для хранения денег и ценных бумаг

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке учета депозитных операций в государственных нотариальных конторах СССР.

2. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых, областных и городских Советов депутатов трудящихся, руководителям нотариальных контор принять меры к обеспечению государственных нотариальных контор сейфами для хранения денег и ценных бумаг, необходимой документацией и установить строгий контроль за правильностью учета поступивших в депозит денежных сумм и ценных бумаг, а также за своевременным перечислением невостребованных сумм в доход государства.

3. Признать утратившей силу Инструкцию бывшего Министерства юстиции СССР от 24 декабря 1951 г. о порядке учета нотариальными конторами депозитных сумм.

4. Предложить министрам юстиции и председателям Верховных судов союзных республик отменить все ранее изданные ими указания по этому вопросу.

И Н С Т Р У К Ц И Я

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОРАХ СССР

Утверждена 1 августа 1975 г.

1. Государственные нотариальные конторы в соответствии со статьей 10 Закона СССР «О государственном нотариате» и соответствующими статьями законов союзных республик о государственном нотариате принимают в депозит денежные суммы и ценные бумаги.

При приеме в депозит денежных сумм и ценных бумаг государственные нотариусы руководствуются законодательством Союза ССР и союзных республик и настоящей Инструкцией.

2. Лицу, внесшему в депозит денежные суммы или ценные бумаги, выдается квитанция по форме № 14 (приложение № 1) [1].

Квитанция выписывается под копирку в двух экземплярах, один из которых (квитанция) выдается на руки лицу, внесшему денежные суммы или ценные бумаги, а другой (корешок квитанции) остается в государственной нотариальной конторе.

В квитанции указываются:

фамилия, имя, отчество и адрес гражданина (или наименование организации и ее местонахождение), от которого приняты в депозит денежные суммы или ценные бумаги;

фамилия, имя, отчество и последний известный адрес гражданина (или наименование организации и ее местонахождение), для передачи которому внесены денежные суммы или ценные бумаги;

по какому обязательству или в счет каких платежей внесены денежные суммы или ценные бумаги;

сумма денег или сумма (стоимость) ценных бумаг, поступивших в депозит;

сумма взысканной государственной пошлины.

При приеме в депозит ценных бумаг на оборотах квитанции и корешка квитанции указывается вид ценных бумаг (например, облигации 3% Государственного займа, количество облигаций, их номера, серии, номинальная стоимость).

3. Государственная пошлина взыскивается за принятие в депозит для передачи по принадлежности предметов обязательств на сумму:

до 5 руб.	20 коп.
свыше 5 руб. до 10 руб. . .	30 коп.
свыше 10 руб. до 50 руб. . .	1 руб.
свыше 50 руб.	2 руб.

Марки государственной пошлины наклеиваются на корешках квитанций. Лицо, внесшее в депозит денежные суммы или ценные бумаги, расписывается на корешке квитанции, причем подпись должна быть сделана на наклеенных

[1] Формы № 8, 9, 14, 16, 20 утверждены Министерством финансов СССР 13 июня 1975 г. № 41-05.

марках государственной пошлины. Марки, на которых сделана подпись, считаются погашенными.

4. В том случае, если сумма, единовременно принимаемая в депозит, превышает 10 рублей, должник обязан внести деньги на депозитный счет государственной нотариальной конторы в учреждении Госбанка СССР, после чего государственный нотариус выписывает квитанцию согласно п. 2 настоящей Инструкции.

5. Когда государственный нотариус, принимавший меры к охране наследственного имущества, сдает денежные суммы, оставшиеся после умершего, на депозитный счет нотариальной конторы выписывается квитанция под копирку по форме № 14 в двух экземплярах, из которых квитанция подшивается в наследственное дело, а корешок квитанции остается в государственной нотариальной конторе.

В этих случаях в квитанции указываются:

фамилия и инициалы нотариуса, принимавшего меры к охране наследственного имущества;

фамилия, имя, отчество и место жительства наследодателя;

наследственная сумма, оставшаяся после умершего наследодателя.

На обороте корешка квитанции указывается номер наследственного дела, в котором находится квитанция.

6. Учет депозитных операций (прием, хранение, выдача денежных сумм и ценных бумаг, поступивших в депозит) осуществляется государственными нотариальными конторами в следующих книгах:

Книга учета депозитных операций по форме № 8 (приложение № 2);

Книга лицевых счетов депонентов по форме № 9 (приложение № 3).

7. Поступление денежных сумм учитывается в приходной части книги учета депозитных операций (форма № 8).

В графе 1 «№№ подпунктов» записывается порядковый номер записи по приходу; в графе 2 «дата» — дата поступления сумм; в графе 3 — фамилия и инициалы гражданина (или наименование организации), от которого приняты суммы; по какому обязательству или в счет каких платежей они внесены (например, «от Зуева В. А. квартирная плата за январь 1975 года»); в графе 4 «№ квитанции» — номер выданной квитанции; в графе 5 «наличными деньгами» — сумма денег, внесенных в нотариальную контору наличными; в графе 6 «на депозитный счет в банке» — сумма, внесенная на депозитный счет в учреждении Госбанка СССР наличными деньгами и перечислениями; в графе 7 — номер лицево-

го счета депонента [1], на который записана поступившая сумма.

8. Выдача денежных сумм учитывается в расходной части Книги учета депозитных операций (форма № 8).

В графе 1 «№№ подпунктов» записывается порядковый номер записи по расходу; в графе 2 «дата» — дата выдачи или перечисления денежных сумм; в графе 3 — фамилия и инициалы гражданина (или наименование организации), которому выданы суммы; в графе 4 — № чека или платежного поручения; в графе 5 «наличными деньгами» — сумма, выданная наличными деньгами; в графе 6 «с депозитного счета в банке» — сумма, выданная по чеку или перечислением через учреждение Госбанка СССР; в графе 7 — номер лицевого счета депонента, на который записана выданная сумма.

В книге учета депозитных операций делается запись о сдаче государственной нотариальной конторой наличных денежных сумм на депозитный счет в учреждении Госбанка СССР (в графе 5 «наличными деньгами» расхода и одновременно в графе 6 «на депозитный счет» прихода).

В графу 6 расхода этой же книги записывается также сумма, сданная в доход бюджета на основании ведомости на сдачу депозитных сумм в доход бюджета,— форма № 16 (приложение № 4).

9. В конце каждого месяца в книге учета депозитных операций по графам 5 и 6 выводятся итоги за месяц, а также остатки средств на первое число следующего месяца.

Остатки депозитных сумм по книге учета депозитных операций (сумма итога графы 6 на «депозитный счет в банке» прихода минус сумма итога графы 6 «с депозитного счета в банке» расхода) должны сверяться на первое число каждого месяца с суммами, указанными в выписках из депозитного счета в учреждении Госбанка СССР.

Остаток наличных денег в кассе должен соответствовать остатку по книге учета депозитных операций (графа 5 «наличными деньгами» прихода минус графа 5 «наличными деньгами» расхода).

Остатки депозитных сумм, числящихся на лицевых счетах депонентов, должны соответствовать остаткам сумм по книге учета депозитных операций (сумма итога графы 5 и 6 прихода минус сумма итога графы 5 и 6 расхода).

10. Поступление и выдача ценных бумаг учитываются в книге учета депозитных операций (форма № 8) в порядке, предусмотренном п.п. 7 и 8 настоящей Инструкции. Для

[1] Депонент — гражданин или организация, которым причитаются денежные суммы и ценные бумаги, внесенные в депозит, и на которых открываются лицевые счета.

этой цели в конце книги отводится необходимое количество листов.

Кроме того, в графе 3 прихода записывается вид ценных бумаг.

11. После записи поступивших в депозит денежных сумм или ценных бумаг в Книге учета депозитных операций эти суммы записываются в Книге лицевых счетов депонентов (форма № 9).

Лицевой счет депонента открывается на имя гражданина или организации, в пользу которых внесены в депозит денежные суммы или ценные бумаги.

В этих лицевых счетах записываются: фамилия и инициалы гражданина или наименование организации, от которых поступили денежные суммы или ценные бумаги, по какому обязательству или в счет каких платежей они внесены, сумма, дата посылки депоненту извещения о поступлении на его имя денежных сумм или ценных бумаг и т. д.

14. Денежные суммы и ценные бумаги, поступившие в депозит, сдаются государственным нотариусом в учреждение Госбанка СССР не реже чем один раз в пять дней.

В кассе государственной нотариальной конторы хранятся наличные деньги в сумме, не превышающей лимита, установленного местным учреждением Госбанка СССР.

Ценные бумаги сдаются в учреждения Госбанка СССР в опечатанных пакетах. На пакете обозначается номинальная стоимость ценных бумаг.

В заявлении-описи на сдачу ценных бумаг указываются: наименование и адрес государственной нотариальной конторы, принявшей в депозит ценные бумаги, фамилия и инициалы государственного нотариуса, сдающего ценные бумаги, наименование учреждения Госбанка СССР, в которое сдаются ценные бумаги, вид ценных бумаг и их реквизиты (номера, серии, номинальная стоимость и т. п.).

15. Выдача из депозита денежных сумм или ценных бумаг производится по заявлению, подаваемому депонентом.

На заявлении делается отметка об установлении личности депонента и указывается наименование документа, его номер, дата выдачи и наименование учреждения, выдавшего документ, удостоверяющий личность депонента, а также указывается документ, подтверждающий право на получение депозитных сумм (свидетельство о праве на наследство, доверенность и др.).

Выдача депонентам (гражданам) внесенных на их имя денежных сумм производится наличными деньгами лишь в пределах 30 рублей. При этом депонент на заявлении расписывается в получении наличных денег.

Суммы свыше 30 рублей выдаются из депозита по именным чекам учреждениями Госбанка СССР. При получении чека депонент расписывается на корешке чековой книжки, а на заявлении делается отметка о выдаче чека с указанием его номера и даты выдачи.

Организациям денежные суммы перечисляются на их счета платежными поручениями.

Ценные бумаги из учреждения Госбанка СССР получают представители государственных нотариальных контор по письменному распоряжению государственной нотариальной конторы и при предъявлении квитанции Госбанка СССР по форме № 170.

Депонент в получении ценных бумаг расписывается на заявлении.

16. Возврат денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит, допускается лишь с согласия на то лица, в пользу которого поступили денежные суммы и ценные бумаги, или по постановлению суда.

Требование о возврате денежных сумм и ценных бумаг и согласие на их возврат должны быть выражены в письменной форме.

17. Невостребованные из депозита денежные суммы хранятся на депозитном счете государственной нотариальной конторы в течение следующих сроков [1]:

а) подлежащие передаче гражданам хранятся в течение трех лет;

б) подлежащие передаче государственным предприятиям и организациям, состоящим на хозяйственном расчете, кооперативным и общественным организациям хранятся в течение одного года;

в) подлежащие передаче учреждениям, состоящим на бюджете, хранятся до 31 декабря того года, в котором эти суммы внесены, а суммы, внесенные в депозит по нерешенным судебным делам, хранятся до 31 декабря того года, в котором было вынесено судом решение.

Сроки, указанные в пунктах «а» и «б», исчисляются для сумм, внесенных в депозит по нерешенным судебным делам со дня вынесения судом решения, а в остальных случаях — со дня посылки извещения о внесении в депозит лицу или организации, на имя которых внесены депозитные суммы.

Если организация или лицо, на имя которого деньги вне-

---

[1] Постановление СНК СССР от 21 июня 1938 г. № 768 (СП СССР, 1938 г., № 30, ст. 185) и постановление Совета Министров СССР от 25 мая 1963 г. № 591 (СП СССР, 1963 г., № 10, ст. 105).

сены в депозит, находятся за границей, то течение этих сроков начинается с момента, когда эта организация или лицо получает разрешение на распоряжение внесенными на их имя в депозит деньгами.

В тех случаях, когда адрес депонента лицом, внесшим в депозит денежные суммы или ценные бумаги, не указан, срок хранения денег исчисляется со дня принятия их в депозит.

Невостребованные депозитные суммы по истечении установленных сроков их хранения сдаются в доход республиканского бюджета союзной республики по ведомости (форма № 16) не позднее одного месяца по истечении указанных сроков.

18. Сроки хранения денежных сумм и порядок их перечисления по истечении установленных сроков хранения в доход республиканского бюджета союзной республики, изложенные в пункте 17, распространяются и на ценные бумаги, принятые в депозит государственной нотариальной конторы.

19. Книги учета депозитных операций и квитанционные книжки должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью должностного лица соответствующего финансового органа с указанием количества содержащихся в них листов.

20. Квитанционные книжки учитываются по правилам учета документов строгой отчетности.

Учет квитанционных книжек осуществляется в книге учета депозитных операций, в конце которой отводится место для «Ведомости учета квитанционных книжек» по форме № 20 (приложение № 5).

В этой ведомости каждая квитанционная книжка записывается отдельной строкой с указанием даты получения книжки и номеров квитанций (номер первой квитанции и номер последней квитанции).

Отметки в графе «расходование книжек» делаются по мере полного использования каждой книжки.

Приложения
к Инструкции «О порядке учета депозитных операций в государственных нотариальных конторах СССР»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Форма № 14

_____ государственная нотариальная контора

Адрес _____

КВИТАНЦИЯ №_____

„_____“ _____ 19___ г.

Принято от _____

_____

Адрес _____

Для передачи _____
(фамилия, имя и отчество гражданина или наименование организации)

Его адрес _____
(депонента)

По какому обязательству или в счет каких платежей поступил взнос _____

Сумма взноса в депозит _____

Госпошлина _____ руб. _____ коп. _____

Всего _____ руб _____ коп. _____

Общая сумма _____
(прописью)

Получил _____
(подпись государственного нотариуса)

Гербовая печать

Форма № 14

_____ государственная нотариальная контора
(наименование)

Адрес _____

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ № _____

„____" _____ 19___ г.

Принято от _____

_____

Адрес _____

Для передачи _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации)

Его адрес _____
(депонента)

По какому обязательству или в счет каких платежей

поступил взнос _____

Сумма взноса в депозит _____

_____

Госпошлина _____ руб. _____ коп. ____

Всего _____ руб _____ коп. ____

Общая сумма _____
(прописью)

Получил _____
(подпись государственного нотариуса)

_____
(подпись клиента)

Место для марки госпошлины

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Форма № 8

КНИГА

учета депозитных операций _____

государственной нотариальной конторы

ПРИХОД

№ п п	Дата	Фамилия и инициалы гражданина (или наименование организации), от которого приняты суммы; по какому обязательству или в счет каких платежей они внесены	№ квитанции	Принято		№ лицевого счета, на который записана поступившая сумма
				Наличными деньгами	На депозитный счет в банке	
1	2	3	4	5	6	7

РАСХОД

№ п п	Дата	Фамилия и инициалы гражданина (или наименование организации), которому выданы суммы	№ чека или платежного поручения	Выдано		№ лицевого счета, на который записана выданная сумма
				Наличными деньгами	С депозитного счета в банке	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Форма № 9

КНИГА

лицевых счетов депонентов

_____ государственной нотариальной конторы

Лицевой счет депонента № _____

(фамилия и инициалы гражданина или наименование организации)

Адрес (местонахождение) депонента _____

Порядковый № по книге учета депозитных операций	Дата	Фамилия и инициалы гражданина или наименование организации, от которых поступили суммы, по какому обязательству или в счет каких платежей они внесены	Сумма	Дата посылки извещения о поступлении суммы	Выдачи из депозита			Сдано в доход бюджета	Остатки депозита
					Дата	Порядковый номер по расходу в книге ф. № 8	Сумма выдачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Форма № 16

ВЕДОМОСТЬ
НА СДАЧУ ДЕПОЗИТНЫХ СУММ В ДОХОД БЮДЖЕТА

_____ государственная нотариальная контора
(наименование)

№ п п	Фамилия и инициалы гражданина или наименование организации, на чье имя внесены деньги или ценные бумаги	Адрес	№ лицевого счета	Сумма		Примечание
				руб.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7

Итого:

Государственный нотариус
Бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Форма № 20

ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА КВИТАНЦИОННЫХ КНИЖЕК

Поступление книжек			Расходование книжек		Примечание
Дата поступления	№ квитанций		Начата (число и месяц)	Окончена (число и месяц)	
	от № ——	до № ——			

Штамп
государственной нотариальной конторы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Извещение гражданину о внесении в депозит государственной нотариальной конторы денежных сумм и ценных бумаг

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество депонента и его адрес)

Настоящим _____ государственная нотариальная
(наименование)
контора извещает, что «____» _____ 19___г. гр. _____
_____ внесено в депозит государственной
(фамилия, имя, отчество)
нотариальной конторы _____ рублей _____ копеек для выдачи Вам в счет уплаты _____
(указывается, за что или по каким документам внесены платежи)

За получением означенных денег Вам следует явиться в названную государственную нотариальную контору по адресу _____,
(адрес нотариальной конторы)
имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Разъясняется, что, если до «____» _____ 19__г. означенная сумма Вами не будет получена, она будет перечислена в доход государственного бюджета.

Государственный нотариус _____
подпись

Штамп
государственной нотариальной конторы

Извещение организации о внесении в депозит государственной нотариальной конторы денежных сумм и ценных бумаг

_____
(наименование организации и ее местонахождение)

Настоящим _____ государственная нотариальная
(наименование)
контора извещает, что «____» _____ 19___г. _____
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации)
внесено в депозит государственной нотариальной конторы _____ рублей _____ копеек для выдачи Вам в счет уплаты _____
(указывается, за что или по каким документам внесены платежи)

_____. Просьба сообщить наименование отделения Госбанка СССР и номер расчетного счета, на который подлежит перечислению внесенная в депозит сумма.

Государственный нотариус _____
подпись

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОРАХ

Утверждена 26 декабря 1975 г.

[Извлечение]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. От правильной постановки делопроизводства в государственной нотариальной конторе в большой мере зависит надлежащая организация работы государственных нотариусов, четкое и быстрое обслуживание граждан и организаций, культура оформления документов.

1.3. Настоящая Инструкция составлена на основе рекомендаций Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и требований ГОСТов на управленческую документацию.

1.4. Делопроизводство в государственной нотариальной конторе ведется в соответствии с законом союзной республики о государственном нотариате на том языке, на котором ведется судопроизводство.

1.5. За правильную организацию и ведение делопроизводства в государственной нотариальной конторе несет ответственность старший государственный нотариус (государственный нотариус), возглавляющий нотариальную контору[1].

1.6. В государственной нотариальной конторе, где имеется несколько сотрудников, ведение делопроизводства и архива приказом (распоряжением) старшего нотариуса возлагается на одного из этих сотрудников.

При увольнении или переводе на другую работу нотариуса или другого должностного лица, на которого возложено ведение делопроизводства, архивные дела, а также дела и документы, находящиеся в делопроизводстве, передаются вновь назначенному лицу, о чем составляется акт приема-сдачи.

1.7. В исключение из настоящей Инструкции:

— порядок составления нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей, ведения реестров для регистрации нотариальных действий, а также других книг, связанных с совершением нотариальных действий, регулируется республиканскими инструкциями «О порядке совершения

[1] В дальнейшем старший государственный нотариус и государственный нотариус, возглавляющие нотариальную контору, будут именоваться «старший нотариус».

нотариальных действий государственными нотариальными конторами» и указаниями по заполнению форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, утвержденными Министерством юстиции СССР 29 декабря 1973 г. № К—15/4;

— прием, регистрация и выдача поступивших в депозит государственной нотариальной конторы денежных сумм и ценных бумаг ведутся по правилам, установленным Инструкцией «О порядке учета депозитных операций в государственных нотариальных конторах СССР», утвержденной приказом Министра юстиции СССР от 1 августа 1975 г. № 20.

1.8. Для учета документов и контроля за их исполнением в нотариальной конторе должны вестись следующие книги и журналы:

а) Журнал входящей корреспонденции (приложение № 1).

б) Журнал исходящей корреспонденции (приложение № 2).

в) Разносная книга для местной корреспонденции (приложение № 3).

г) Книга учета жалоб и предложений (приложение № 4)[1].

д) Контрольная картотека (или папка).

2. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Тексты нотариальных свидетельств, нотариально удостоверяемых сделок, свидетельствуемых и других документов, удостоверительных надписей к ним должны быть написаны с соблюдением правил, изложенных в республиканской Инструкции «О порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами», а также в указаниях по заполнению форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.

2.2. Оформление документов, предназначенных для действия за границей, производится в соответствии с указаниями, изложенными в Инструктивном письме Министерства юстиции СССР от 15 октября 1971 г. «Об оформлении документов, предназначенных для действия за границей».

2.3. В документах организационно-распорядительного характера следует указывать наименование учреждения-авто-

[1] Эти и другие приложения, за исключением приложения № 6 «Примерная номенклатура дел (нарядов) государственной нотариальной конторы», в Сборнике не приводятся.

ра (как правило, воспроизводится в бланке документа), наименование вида документа и его заголовок. При составлении и оформлении документов необходимо также соблюдать требования Основных положений Единой государственной системы делопроизводства· об адресовании, датировании и удостоверении документов, проставлении отметок об их прохождении и исполнении.

2.4. Наименование вида документа (приказ, справка, отчет и т. д.) должно быть указано на каждом документе (за исключением письма).

2.5. Заголовок составляется к любому документу формата А4(210×297), независимо от его назначения.

Заголовок формулируется составителем, он должен быть предельно кратким и точно отражать содержание документа.

Заголовок не проставляется на извещениях и телефонограммах.

2.6. При написании адреса на документе необходимо соблюдать следующие правила:

— документ адресуется учреждению, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу;

— наименование учреждения и его структурного подразделения указывается в именительном падеже;

— при направлении документа должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном;

— почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которому направляется документ. В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

2.7. Дата на документе проставляется путем написания числа и года цифрами, а месяца — прописью (20 января 1976 г.) или тремя парами арабских цифр (10.02.76). Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи с левой стороны документа.

2.8. В состав подписи входит: обозначение должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

2.9. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

2.10. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер документа-запроса.

3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Регистрации подлежат все документы (в том числе заявления), требующие исполнения государственной нотариальной конторой.

Не регистрируются лишь письма, поступившие в адрес общественных организаций, личная переписка, сообщения о совещаниях, поздравительные открытки, пригласительные билеты и другие подобные им документы, которые с деятельностью государственной нотариальной конторы не связаны.

3.2. При приеме поступающей в государственную нотариальную контору корреспонденции прежде всего отбирается корреспонденция, доставленная не по назначению, а также проверяется целостность вложения. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

Если будет обнаружено отсутствие документов или приложений к ним, об этом сообщается отправителю.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес общественных организаций, вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимы для установления адреса отправителя, а также времени отправки и получения корреспонденции.

3.3. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение № 5), фиксирующий факт и время поступления документа в нотариальную контору. Проставление даты поступления документа не является его регистрацией.

3.4. Нерегистрируемые документы, в том числе и документы, присланные в адрес общественных организаций, и с пометкой «лично» передаются по назначению.

3.5. Документы, подлежащие регистрации, учитываются в Журнале входящей корреспонденции (приложение № 1). На каждом из этих документов, кроме даты поступления, проставляется также номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и номер дела (наряда), в которое документ будет формироваться (подшиваться).

3.6. Заявления о принятии наследства, выдаче свидетельств о праве на наследство, об отказе от наследства, об оплате расходов за счет наследственного имущества, о принятии мер к охране наследственного имущества, претензии

кредиторов, извещения о наложении запрещений отчуждения жилых домов, сообщения судебных и следственных органов о наложении арестов на жилые дома, если они поступили по почте, регистрируются в Журнале входящей корреспонденции и передаются нотариусу на исполнение. После этого они подлежат последующей регистрации в порядке, установленном республиканской Инструкцией «О порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами».

3.7. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются, как и вся остальная корреспонденция, в Журнале входящей корреспонденции и после их исполнения подшиваются в дело (наряд), предусмотренное номенклатурой дел нотариальной конторы.

3.8. Зарегистрированный документ должен быть первично рассмотрен старшим нотариусом в день его поступления и лишь в исключительных случаях — на следующий день.

3.9. Старший нотариус, рассмотревший документ, решает вопрос о порядке и сроках его исполнения (документ принимается нотариальной конторой к производству, корреспонденту дается ответ по существу и т. д.).

3.10. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и, если это требуется, дан ответ корреспонденту.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело (наряд).

Отметка об исполнении помещается на нижнем поле первого листа документа или, за неимением места, на обороте первого листа документа и включает в себя краткую справку об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), а также слова «в дело» и номер дела (наряда), в которое должен быть подшит исполненный документ.

3.11. Исходящие документы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 2).

На исходящем документе проставляется номер, соответствующий порядковому номеру по Журналу исходящей корреспонденции и номеру дела (наряда), в котором будет храниться копия исходящего документа.

3.12. Корреспонденция направляется адресатам по почте или через рассыльного. В последнем случае она вручается адресату под расписку в Разносной книге (приложение № 3).

3.13. Выдача дубликатов документов производится в порядке, предусмотренном республиканской Инструкцией «О порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами».

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет старший нотариус, возглавляющий нотариальную контору.

4.2. На контроль обязательно берутся документы, поступившие из партийных и советских органов, редакций газет, журналов, радио и телевидения, Министерства юстиции СССР, министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, от депутатов Советов депутатов трудящихся с указанием (просьбой) сообщить о результатах рассмотрения.

Старшим нотариусом могут быть поставлены на контроль и другие документы.

4.3. Контроль за исполнением документов может вестись на карточках (в первых и наиболее крупных нотариальных конторах) или с помощью специальной контрольной папки (в нотариальных конторах, где работает 1—2 нотариуса).

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ (НАРЯДОВ)

5.1. Номенклатура дел (нарядов) составляется на основе примерной номенклатуры, прилагаемой к настоящей Инструкции (приложение № 6) и оформляется в соответствии с ГОСТ 6.38-72 и 6.39-72 (приложение № 7).

В номенклатуру должны быть включены все дела (наряды), которые ведутся в нотариальной конторе, а также реестры, книги, журналы.

5.2. Номенклатура утверждается старшим нотариусом и согласовывается с районным (городским) архивным учреждением.

Действующая номенклатура в конце каждого года уточняется и вновь вводится в действие с 1 января следующего года.

Если в течение года в нотариальной конторе возникает необходимость в заведении не предусмотренных номенклатурой дел (нарядов), они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для этого в номенклатуре предусматриваются резервные номера.

5.3. По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (нарядов).

Этот экземпляр номенклатуры дел (нарядов) является учетным документом для дел временного хранения и хранится в архиве нотариальной конторы постоянно.

5.4. Все имеющиеся в нотариальной конторе документы после их исполнения группируются в дела (наряды).

5.5. В отличие от других документов заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наслед-

ство или об отказе от наследства, об оплате расходов за счет наследственного имущества, о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым приняты эти меры, а также претензии кредиторов сразу же формируются в отдельные наследственные дела, каждое из которых получает индекс, соответствующий номенклатуре дел (нарядов), затем регистрируется в книге учета наследственных дел (приложение № 8) и ему присваивается номер, соответствующий порядковому номеру по этой книге.

В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследства по указанному заявлению.

Если наследственное дело не закончено производством в текущем году, то оно переходит на следующий год под тем же номером и перерегистрации не подлежит.

5.6. Группировать в дела (наряды) следует документы одного делопроизводственного года. Внутри дела (наряда) документы систематизируются в хронологическом порядке, причем документ-ответ должен располагаться после документа-запроса.

5.7. Годовые планы и отчеты должны помещаться в деле (наряде) того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

5.8. Не допускается включение в дела (наряды) не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЕ И ПОДГОТОВКА ИХ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ

6.1. Нотариальные документы (свидетельства, договоры, доверенности и др.), документы, на основании которых они совершены, а также реестры и книги учета до сдачи в государственные архивы хранятся в государственной нотариальной конторе в течение 10 лет.

6.2. Реестры, наследственные дела, наряды текущего делопроизводства и законченные производством до сдачи в архив или на уничтожение должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, и в условиях, обеспечивающих их сохранность.

6.3. Учет и хранение документов производится в порядке, установленном «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», одобренными Главным архивным управлением при Совете Министров СССР, и указаниями о сроках хранения документальных материалов судов, нотариальных контор и других учреждений

юстиции, утверждаемыми Министерством юстиции СССР и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

6.4. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел (нарядов) не разрешается.

В исключительных случаях (по требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами) такое изъятие производится с разрешения старшего нотариуса с обязательным оставлением заверенной копии изъятого документа и приобщением протокола выемки или запроса суда.

6.5. Справки о совершенных нотариальных действиях и документы выдаются с соблюдением требований ст. 7 Закона СССР «О государственном нотариате».

6.6. По окончании года должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в нотариальной конторе, производится подготовка дел для архивного хранения: уточняется систематизация документов в делах (при необходимости дела переформировываются), производится оформление дел (нарядов), дела постоянного и долговременного хранения заключаются в твердую обложку, документы перекладываются в хронологическом порядке и прошиваются прочной ниткой в 3—4 прокола. Листы дел нумеруются. Нумерация листов производится в правом верхнем углу каждого листа документа простым карандашом. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом, а новый номер ставится рядом.

6.7. В конце наряда на отдельном чистом листе делается заверительная надпись по следующей форме: «В деле (наряде) прошито и пронумеровано 5 (пять) листов. Ответственный за архив — подпись, дата».

6.8. Обложки дел (нарядов) оформляются в соответствии с номенклатурой и ГОСТом 17914-72 (приложение № 9). Заголовок на обложку дела (наряда) переносится из номенклатуры дел. На обложке указывается также год его образования в делопроизводстве нотариальной конторы.

Количество листов в деле (наряде) указывается цифрами на основании данных заверительной надписи.

Надписи на обложках дел (нарядов) постоянного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

6.9. На дела постоянного хранения составляются описи. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой перечень заголовков дел (нарядов) с включением необходимых сведений о их составе и содержании.

Опись составляется в четырех экземплярах по формам, предусмотренным Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (приложения № 10, 11), ведется до пятизначного номера и заканчивается по согласованию с соответствующим архивным учреждением.

6.10. Одновременно с подготовкой документов на хранение производится отбор документов, подлежащих уничтожению.

Отбор документов для уничтожения оформляется актом (приложение № 12).

6.11. В ходе подготовки документов к последующему хранению в государственном архиве производится экспертиза научной и практической ценности документов и решается вопрос об отборе их для последующего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов и отбор архивных материалов для хранения и уничтожения осуществляется постоянно действующей в нотариальной конторе экспертной комиссией, которая назначается приказом министра юстиции союзной (без областного деления), автономной республики или начальника отдела юстиции исполнительного комитета краевого, областного, городского Совета депутатов трудящихся в составе трех человек.

6.12. Экспертная комиссия свою работу организует в соответствии с утвержденным о ней положением.

При отборе документов на постоянное хранение в государственном архиве и уничтожение экспертная комиссия руководствуется действующими правилами и инструкциями Главного архивного управления при Совете Министров СССР по организации работы с документами, перечнями и номенклатурами дел и соответствующими указаниями Министерства юстиции СССР.

6.13. В соответствии с утвержденными описями нотариальная контора обязана в установленный срок сдать в государственный архив внесенные в опись дела (наряды).

6.14. Уничтожение документов производится после того, как описи на дела постоянного хранения утверждены архивным учреждением.

6.15. По всем неясным вопросам, связанным с оформлением дел (нарядов), подлежащих передаче на хранение в государственный архив, необходимо консультироваться с работниками соответствующего архива.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (НАРЯДОВ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ

I. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

I—1. Приказы и указания Министерства юстиции СССР, Министерства юстиции РСФСР (другой союзной республики), министерства юстиции автономной республики, отдела юстиции крайоблисполкома по вопросам нотариата.

I—2. Планы работы и справки об их выполнении.

I—3. Статистические отчеты и объяснительные записки о работе государственной нотариальной конторы.

I—4. Справки и акты о результатах проверки работы государственной нотариальной конторы.

I—5. Протоколы производственных совещаний.

I—6. Приказы и другие документы по личному составу.

I—7. Материалы по обобщению нотариальной практики.

I—8. Справки об оказании методической помощи исполкомам местных Советов в совершении нотариальных действий и о проведении работы по пропаганде правовых знаний.

I—9. Переписка с учреждениями и организациями по вопросам предупреждения правонарушений.

I—10. Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы.

I—11. Заявления и предложения по организации работы нотариальной конторы и ответы на них.

I—12. Номенклатура дел нотариальной конторы.

I—13. Опись документальных материалов, сданных в архив.

I—14. Журнал регистрации входящей корреспонденции.

I—15. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

I—16. Книга жалоб и предложений.

I—17. Журнал учета вызовов нотариуса на дом и разъездов сотрудников в рабочее время.

II. СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

II—1. Договоры о предоставлении земельных участков для строительства жилых домов на праве личной собственности.

II—2. Договоры об отчуждении и залоге жилых домов и документы, на основании которых они удостоверены.

II—3. Распоряжения по наложению и снятию запрещений отчуждения жилого дома (ареста).

II—4. Прочие договоры.

II—5. Доверенности.

II—6. Нотариально удостоверенные завещания и завещания, удостоверенные должностными лицами, перечисленными в ст. 13 Закона СССР «О государственном нотариате».

II—7. Наследственные дела.

II—8. Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов[1].

II—9. Свидетельства об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, о принятии на хранение документов.

II—10. Документы по удостоверению времени предъявления документов.

II—11. Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям.

II—12. Документы по совершению депозитных операций.

II—13. Исполнительные надписи с относящимися к ним документами.

II—14. Акты о морских протестах.

II—15. Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств.

II—16. Заявления по принятию мер к охране наследственного имущества, по которым прекращено производство.

---

[1] Если свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело.

II—17. Переписка с Управлением Гострудсберкасс и сберкассами по вопросам наличия вкладов.

II—18. Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам совершения нотариальных действий.

II—19. Личные дела юридических лиц.

II—20. Постановления об отказе в совершении нотариальных действий.

II—21. Постановления о направлении документов на экспертизу.

II—22. Заявления о выдаче дубликатов документов, хранящихся в государственной нотариальной конторе, и выписок из реестров.

II—23. Платежные поручения и квитанции Госбанка СССР по оплате государственной пошлины.

II—24. Реестры для регистрации нотариальных действий.

II—25. Реестры для регистрации запрещений отчуждения жилых домов (частей домов), а также арестов, наложенных на дома судебными и следственными органами.

II—26. Книга учета наследственных дел по номерам.

II—27. Алфавитная книга учета наследственных дел.

II—28. Алфавитная книга учета завещаний.

II—29. Алфавитная книга учета запрещений отчуждения жилых домов и арестов, наложенных на жилые дома.

II—30. Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества.

II—31. Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества.

О СОВЕРШЕНИИ МОРСКИХ ПРОТЕСТОВ

Инструктивное письмо от 31 мая 1976 г. № К-8-332

В утвержденных XXV съездом КПСС Основных направлениях развития народного хозяйства СССР на 1976—1980 годы предусматривается значительное повышение роли морского торгового флота во внешнеторговых и каботажных перевозках, увеличение количества морских судов, в том числе промысловых, и их грузооборота. Это потребует принятия дополнительных правовых мер для правильного

разрешения споров, которые могут возникнуть в связи с перевозками грузов, промысловыми операциями и морскими происшествиями.

Одной из таких мер является обеспечение выполнения требований законодательства при совершении актов о морских протестах по заявлениям капитанов судов о происшествии с грузом, судном или другими материальными ценностями. Целью заявления о морском протесте является закрепление доказательств для защиты прав и охраняемых законом интересов судовладельца при урегулировании имущественных споров, рассмотрении их в суде или арбитраже, а также для составления диспаши.

Порядок составления государственными нотариусами актов о морском протесте регулируется законами СССР и союзных республик о государственном нотариате, Кодексом торгового мореплавания Союза ССР, инструкциями о порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами и другими нормативными актами. При составлении актов о морском протесте нотариус руководствуется также правилами, изданными на основании международных договоров и соглашений, в которых участвует СССР или союзная республика (Международные правила предупреждения столкновения судов в море 1972 г., форма морского протеста, принятая Международным морским комитетом 19—24 сентября 1949 г. в Амстердаме, и др.).

По советскому законодательству морские протесты могут быть заявлены:

в порту СССР — государственному нотариусу (в РСФСР, Украинской, Узбекской, Казахской, Грузинской, Азербайджанской, Литовской, Молдавской, Латвийской, Таджикской, Туркменской и Эстонской ССР), а в РСФСР — также должностному лицу исполкома городского, районного, поселкового, сельского Совета депутатов трудящихся;

в иностранном порту — консулу СССР или компетентным должностным лицам иностранного государства в порядке, установленном законодательством этого государства.

Изучение нотариальной практики показало, что ежегодно государственными нотариальными конторами, расположенными в портовых городах СССР, совершается несколько тысяч морских протестов, причем значительное количество — по заявлениям капитанов иностранных судов.

Как правило, морские протесты совершались в целях подтверждения событий, имевших место при гибели судна, столкновении и навале судов, сжатии судна льдами, посадке на мель, запрещении отхода и задержании судов, повреждении портовых сооружений, оказании помощи и спасании на море, урагане, шторме, перепаде температур.

Подавляющее большинство актов о морских протестах составлялись нотариусами с соблюдением всех требований закона и установленной формы.

Вместе с тем в некоторых государственных нотариальных конторах выявлены необоснованные отказы в приеме заявлений о морских протестах либо в их совершении, а также отдельные нарушения закона и ошибки.

Наиболее характерными нарушениями и ошибками при совершении морских протестов являются следующие:

нотариусами принимались заявления капитанов и составлялись акты о морских протестах с пропуском установленного законом срока без указания причин невозможности заявить протест в срок;

при наличии оснований предполагать, что имевшее место происшествие причинило вред находящемуся на судне грузу, государственные нотариусы не всегда отражали в актах то обстоятельство, что заявление о морском протесте сделано до открытия люков;

в нарушение части второй статьи 286 Кодекса торгового мореплавания СССР нотариусами принимались заявления о морском протесте, которые не содержали описания обстоятельств происшествия и мер, принятых капитаном для обеспечения сохранности вверенного ему имущества. Например, в одном из заявлений указывалось лишь то, что «во время рейса судно встретилось со штормовой погодой», а в другом — «в связи с перепадом температуры наружного воздуха и воды возможна порча груза»;

вместо приведения в акте о морском протесте содержания заявления капитана нотариусы пересказывали это заявление своими словами или делали в актах выводы и давали оценку действиям капитана и экипажа по поводу мер, принятых ими для обеспечения сохранности судна и груза, что приводило к искажению общей картины происшествия;

нотариусами принимались выписки из судовых журналов, заверенные не капитанами судов, а другими лицами из числа командного состава судна, причем многие выписки из журналов не содержали необходимых данных об условиях плавания;

в ряде случаев нотариусы в нарушение требований статьи 291 Кодекса торгового мореплавания СССР не опрашивали двух свидетелей из числа командного состава судна и двух — из числа судовой команды даже в тех случаях, когда такая возможность имелась;

нотариусы нередко записывали в актах о морских протестах показания лишь одного капитана со ссылкой на то, что остальные свидетели подтверждают его показания, или составляли общий текст показаний капитана и других свидетелей;

в актах о морских протестах допускались искажения наименований государств, под флагом которых плавали суда, не указывались принадлежность судна и его приписка, вместо гражданства капитана и других опрошенных членов экипажа судна указывалась их национальность;

в актах о морских протестах по заявлениям капитанов иностранных судов государственные нотариусы не всегда указывали, что опросили иностранных граждан и ознакомились с содержанием заявления капитана и данными судового журнала с участием переводчика;

в ряде случаев нотариусы необоснованно требовали от капитанов судов представления различных справок и документов, не предусмотренных законодательством (письменные показания свидетелей, акты о некачественной погрузке судна, акты о том, что люки не открыты, акты о готовности трюмов к погрузке и т. д.).

В целях устранения указанных и других ошибок и установления единой нотариальной практики при совершении актов о морских протестах государственным нотариусам следует строго соблюдать требования соответствующих статей Кодекса торгового мореплавания СССР, Закона союзной республики о государственном нотариате и Инструкции о порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами союзной республики.

При этом необходимо иметь в виду:

1. Заявления о морском протесте принимаются:

— от капитанов морских судов во время их плавания как морскими путями, так и по рекам, озерам, водохранилищам и другими водными путями;

— от капитанов судов внутреннего плавания во время их следования по морским путям, а также по рекам, озерам, водохранилищам и другим водным путям при осуществлении перевозок с заходом в иностранные морские порты или в тех случаях, когда имевшее место происшествие затрагивает иностранные интересы;

— от капитанов судов внутреннего плавания также в случаях столкновения в морских или других водах с морскими судами, а также в случаях спасания судов внутреннего плавания морскими судами;

— от командиров (капитанов) военных кораблей и военно-вспомогательных судов Союза ССР при спасании находящихся в опасности судов, а также в других случаях, при которых возникают ситуации, дающие основания для предъявления претензий или для защиты своих интересов;

— от капитанов несамоходных речных судов, если во время их следования по морским путям имеет место проис-

шествие, которое может явиться основанием для предъявления к судовладельцу имущественных требований[1].

2. Заявления о морском протесте принимаются государственными нотариальными конторами, находящимися как в конечном пункте рейса, так и в ближайшем промежуточном советском порту.

3. Согласно статьям 288—289 Кодекса торгового мореплавания СССР и соответствующей статье Закона союзной республики о государственном нотариате заявление о морском протесте делается в течение 24 часов с момента прихода в порт. Если происшествие, вызывающее необходимость заявления морского протеста, произошло в порту, заявление должно быть передано нотариусу в течение 24 часов с момента происшествия.

Однако возможность заявить морской протест сохраняется и после истечения установленного срока.

Поэтому государственный нотариус при обращении к нему с заявлением о морском протесте после установленного срока должен предложить капитану указать в заявлении причины, по которым он не смог подать протест своевременно.

Капитаны судов могут направлять на имя государственного нотариуса радиограммы, уведомляющие последнего о намерении оформить морской протест, если истечение 24-часового срока наступает в нерабочее для государственной нотариальной конторы время.

Время направления радиограммы приравнивается к вручению заявления о морском протесте.

Государственный нотариус, принимая заявление, делает на нем отметку о времени подачи заявления и установлении личности капитана.

Время прибытия судна в порт устанавливается государственным нотариусом по записям в судовом журнале либо по справке капитана порта, время происшествия — по записям в журнале.

4. Согласно статье 289 Кодекса торгового мореплавания СССР при наличии оснований предполагать, что имевшее место происшествие причинило вред находящемуся на судне грузу, заявление о морском протесте должно быть сделано до открытия люков. Выгрузка грузов до заявления морского протеста может быть начата лишь в случае крайней необходимости.

---

[1] К капитану судна по своему правовому положению приравниваются лица, самостоятельно управляющие судами и называемые на несамоходных судах (баржах, лихтерах, шаландах и др.) шкиперами.

В случае смерти или болезни капитана протест заявляет лицо, заменяющее его в соответствии с Уставом службы.

Это правило имеет важное значение, поскольку подавляющее большинство морских протестов заявляется по поводу действительного или предполагаемого ущерба, причиненного грузу. Запрещение открывать люки до подачи морского протеста установлено с целью обеспечения объективности изложения фактов в заявлении капитана, еще не ознакомившегося с состоянием груза и степенью его повреждения.

Государственному нотариусу необходимо иметь в виду, что факт подачи морского протеста до открытия люков должен найти отражение в заявлении капитана, а затем при оформлении акта о морском протесте должен быть проверен по показаниям свидетелей, записям в судовом журнале и указан в акте о морском протесте.

Личная проверка нотариусом сохранности пломб на грузовых люках не вызывается необходимостью.

5. Согласно части II статьи 286 Кодекса торгового мореплавания СССР и соответствующей статье Закона союзной республики о государственном нотариате заявление о морском протесте должно содержать описание обстоятельств происшествия и мер, принятых капитаном для обеспечения сохранности вверенного ему имущества.

Государственный нотариус разъясняет капитану, что обстоятельства происшествия и принятые в связи с этим меры должны быть изложены кратко и точно.

Описание принятых мер должно по существу представлять собой сведения о добросовестном выполнении капитаном и экипажем судна своих обязанностей, иметь конкретный характер. Оно не может быть сведено к распространенной, но слишком общей формуле «мною и моим экипажем были приняты все возможные меры по сохранности судна и груза, рекомендуемые хорошей морской практикой, однако все наши действия оказались бессильными против воздействия стихии».

В зависимости от характера происшествия экипаж во главе с капитаном может принимать самые разнообразные меры, направленные на предотвращение или уменьшение убытков, в зависимости от особенностей рейса, судна, груза или происшествия.

Например, при столкновении судов исключительное значение придается выполнению Международных правил предупреждения столкновения судов в море (МППС-72). Поэтому в заявлении и акте о морском протесте, связанном со столкновением судов, должно быть указано, соблюдались ли эти Международные правила (выполнялись ли предусмотренные правилами звуковые и зрительные сигналы, соблюдалась ли безопасная скорость и др.).

В заявлении и акте о морском протесте, составляемых в связи с совершившейся или предполагаемой утратой, порчей, повреждением груза, указывается событие, которое повлекло или могло повлечь утрату, порчу, повреждение груза (шторм, перепады температуры и т. п.), а также меры, принятые капитаном и командой судна к сохранности груза при подготовке судна к плаванию, при погрузке, во время плавания и т. д.

6. Сведения, излагаемые в заявлении о морском протесте, должны точно соответствовать записям судового журнала.

7. Заявление о морском протесте подписывается капитаном судна[1].

8. Согласно статье 290 Кодекса торгового мореплавания СССР и соответствующей статье Закона союзной республики о государственном нотариате в подтверждение обстоятельств, изложенных в заявлении о морском протесте, капитан судна одновременно с заявлением либо в срок не свыше семи дней с момента захода в порт или с момента происшествия, если оно имело место в порту, обязан представить государственному нотариусу на обозрение судовой журнал и заверенную им выписку из судового журнала.

До составления акта о морском протесте государственный нотариус должен ознакомиться с подлинником судового журнала, который является основным официальным документом, где объективно и с достаточной подробностью отражаются непрерывная деятельность судна, различные обстоятельства и события, сопровождающие эту деятельность.

Выписка из судового журнала, заверенная капитаном, должна содержать факты, изложенные в заявлении о морском протесте, в частности время прибытия судна в порт и, в необходимых случаях, о том, что люки не были вскрыты до подачи заявления о морском протесте или что в связи с крайней необходимостью выгрузка груза была начата до заявления о морском протесте, а также обстоятельства происшествия, послужившие причиной для заявления морского протеста, и принятые в связи с этим капитаном судна и экипажем меры и т. п.

В случае гибели судового журнала акт о морском протесте составляется нотариусом на основании других данных — подробного заявления капитана об обстоятельствах происшествия, обстоятельствах утраты судового журнала и показаний свидетелей.

9. Согласно статье 291 Кодекса торгового мореплавания СССР и соответствующей статье Закона союзной республи-

[1] См. примечание на стр. 644.

ки о государственном нотариате нотариус на основании заявления капитана, данных судового журнала, а также опроса самого капитана и по возможности не менее двух свидетелей из числа лиц командного состава судна и двух свидетелей из судовой команды составляет акт о морском протесте и заверяет его своей подписью и гербовой печатью.

10. Государственный нотариус при прибытии капитана с судовым журналом и выпиской из него, а также предусмотренными статьей 291 Кодекса торгового мореплавания СССР свидетелями может сразу же составить акт о морском протесте или же по договоренности с капитаном судна назначить дату и время для его оформления.

11. При невозможности опросить всех свидетелей, указанных в п. 9 настоящего письма, государственный нотариус ограничивается опросом тех свидетелей из числа членов экипажа, которые имеются в наличии, даже если их число меньше указанного в статье 291 Кодекса торгового мореплавания СССР. Опрос большего числа лиц возможен по усмотрению нотариуса или по просьбе капитана судна.

Содержание показаний свидетелей из числа лиц командного состава и судовой команды имеет существенное значение, поскольку эти лица в процессе исполнения своих служебных обязанностей на судне могут быть очевидцами таких деталей и обстоятельств происшествия, которые не были известны капитану. При определенных обстоятельствах отсутствие показаний свидетелей в акте о морском протесте может привести к утрате им доказательственной силы.

12. Если в составе экипажа судна внутреннего плавания, выходящего в море, не предусмотрено лиц командного состава, то при составлении акта о морском протесте в качестве свидетелей могут быть опрошены, кроме шкипера, матросы. При отсутствии на судне внутреннего плавания матросов акт о морском протесте может быть составлен при опросе в качестве свидетелей одного шкипера, однако эти обстоятельства должны быть оговорены в акте.

13. Капитаны и члены экипажа других судов не могут опрашиваться в качестве свидетелей о происшествии, имевшем место на судне, в состав экипажа которого они не входят. Если эти лица были очевидцами происшествия, то они могут обратиться к нотариусу с просьбой о засвидетельствовании подлинности их подписи на заявлении. Указанные заявления не вносятся в текст акта о морском протесте, но как свидетельства незаинтересованных лиц могут явиться важными доказательствами, особенно при рассмотрении споров в иностранном суде или арбитраже.

14. Акт о морском протесте должен содержать, по возможности, дословные показания капитана и опрошенных свидетелей. Особое внимание необходимо обращать на полноту и точность записи полученных показаний.

Показания капитана и свидетелей в акте о морском протесте излагаются каждое в отдельности и подписываются в присутствии нотариуса.

Показания членов экипажа сверяются нотариусом с представленным капитаном судовым журналом. В случае расхождения показаний с записями в судовом журнале нотариус предлагает свидетелям указать причины этих расхождений. Все остальные документы и показания (акты расследования аварий, акт о несчастном случае, рекламационные акты, записи в машинном журнале, показания пассажиров и т. п.) в акт о морском протесте не включаются и могут быть представлены в качестве самостоятельных доказательств при рассмотрении спора в суде или арбитраже.

15. При приеме заявления капитана, опросе капитана и свидетелей задачей государственного нотариуса является лишь проверка сообщаемых сведений на основе данных судового журнала. Нотариус не обязан входить в оценку материала, который он фиксирует по просьбе заинтересованных лиц.

16. Акт о морском протесте составляется по форме № 67, утвержденной Министерством юстиции СССР 29 декабря 1973 года[1].

Акт о морском протесте должен содержать:

— дату составления акта, фамилию и инициалы государственного нотариуса, совершившего акт, наименование нотариальной конторы;

— фамилию, имя, отчество, гражданство и место жительства капитана, сделавшего заявление о морском протесте, название и флаг судна, его принадлежность (владелец), приписку, регистрационный номер;

— время прибытия судна в порт;

— время поступления от капитана заявления;

— дату, когда капитан представил нотариусу для обозрения судовой журнал;

— описание происшествия и принятых мер (по заявлению капитана и записям судового журнала);

— описание доказательств, исследованных нотариусом, которые начинаются вступительным абзацем: «В соответствии с законами СССР и (название союзной республики) я ознакомился с представленными мне капитаном данными судового журнала и опросил об обстоятельствах происшествия самого капитана и свидетелей из числа лиц командного состава судна и из числа судовой команды, которые показали: ...»;

---

[1] В случае специальной оговорки в соглашении сторон, чартере или коносаменте акт о морском протесте может быть составлен по форме, принятой 19—24 сентября 1949 г. в Амстердаме Международным морским комитетом.

— фамилии, имена, отчества, должности, гражданство, место жительства опрошенных лиц, содержание их показаний (гражданство и место жительства капитана ввиду указания этих сведений в начале акта повторения не требуют);

— номер регистрации акта в реестре для регистрации нотариальных действий;

— указание о размере взысканной государственной пошлины (при одновременном совершении акта о морском протесте и свидетельствовании подлинности подписи переводчика госпошлина взыскивается раздельно за совершение акта о морском протесте и за свидетельствование подлинности подписи);

— подпись государственного нотариуса и гербовую печать государственной нотариальной конторы.

17. Акт о морском протесте по заявлению капитана иностранного судна составляется с участием переводчика, если государственный нотариус не владеет соответствующим иностранным языком.

В этом случае в акте, кроме указанных выше данных, указываются сведения о фамилии, имени, отчестве переводчика и совершенном им переводе документов примерно следующего содержания: «Тексты заявления капитана о морском протесте и выписки из судового журнала, показания экипажа судна с английского языка на русский язык, а также текст настоящего акта о морском протесте с русского языка на английский язык, перевел гр. Сидоров Олег Николаевич (личная подпись переводчика).

Перевод текстов заявления капитана о морском протесте и выписки из судового журнала, показаний членов экипажа судна с английского языка на русский язык, а также текста настоящего акта о морском протесте с русского языка на английский язык сделан известным мне переводчиком гр. Сидоровым Олегом Николаевичем, подлинность подписи которого свидетельствую».

Эта запись вносится перед номером реестра.

18. Акт о морском протесте составляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается капитану или уполномоченному лицу, а другой экземпляр акта остается в государственной нотариальной конторе вместе с письменным заявлением капитана судна и выпиской из судового журнала.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Инструктивному письму от 31 мая 1976 г.
Форма № 67

АКТ О МОРСКОМ ПРОТЕСТЕ

«_____» _____ 19 года я, (фамилия и инициалы), государственный нотариус (наименование) государственной нотариальной конторы, принял заявление капитана судна (название и флаг судна, его принадлежность, владелец, приписка, регистрационный номер и время прибытия в порт, фамилия, имя, отчество капитана, его гражданство и место жительства) о происшествии, имевшем место «_____» _____ 19 года во время плавания (стоянки) судна.

Происшествие, по заявлению капитана, заключалось в следующем: (содержание заявления капитана судна).

В соответствии с законами СССР и (название союзной республики) я ознакомился с представленными мне капитаном данными судового журнала (указывается дата, когда судовой журнал вручен нотариусу для обозрения) и опросил об обстоятельствах происшествия самого капитана и свидетелей из числа лиц командного состава судна и из числа лиц судовой команды, которые показали:

1. _____

(указываются фамилия, имя, отчество капитана и содержание его показания, которое им подписывается).

2. _____

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, гражданство, место жительства свидетеля и содержание его показания, которое им подписывается).

3. _____

(то же)

4. _____

_____

_____

(то же)

5. _____

_____

_____

(то же)

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано государственной пошлины_____

Гербовая печать Государственный нотариус (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Инструктивному письму от 31 мая 1976 г.

ФОРМА МОРСКОГО ПРОТЕСТА, ПРИНЯТОГО МЕЖДУНАРОДНЫМ МОРСКИМ КОМИТЕТОМ 19—24 СЕНТЯБРЯ 1949 г. В АМСТЕРДАМЕ

Тысяча девятьсот _____ г., месяца _____ _____ числа ко мне $\frac{\text{нотариусу}}{\text{консулу СССР}}$ (фамилия) _____ явился капитан парохода, принадлежащего _____ (наименование судовладельца), приписанного к _____ торговому порту и внесенного в судовой реестр за № _____ в сопровождении свидетелей _____ и заявил: „_____" _____ 19 г. находящийся в _____ порту теплоход _____ (следует подробное изложение случая со ссылками на судовой журнал).

На основании вышеизложенного я, капитан _____ (фамилия), и весь судовой состав приняли все возможные меры к спасанию судна, но все наши усилия оказались бессильны против стихийной силы, а поэтому протестую против всех предъявленных претензий с чьей-либо стороны как ко мне, так и к судовладельцу.

В подтверждение всего вышеизложенного капитаном представлена выписка из судового журнала № ____ стр. ____ Также в подтверждение обстоятельств, указанных в судовом журнале, капитан просит допросить свидетелей _____

_____

_____

Вышеуказанные свидетели вышеизложенное обстоятельство подтверждают.

Вследствие изложенного я, $\frac{\text{нотариус}}{\text{консул СССР}}$ (фамилия), составил настоящий морской протест.

Сбор по ст. _____ взыскан. По реестру № _____.

Раздел X

ЗАПИСЬ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕГО РУКОВОДСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНОВ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Приказ от 29 декабря 1972 г. № 27

[Извлечение]

Регистрация актов гражданского состояния установлена как в государственных и общественных интересах, так и с целью охраны личных и имущественных прав граждан. Поэтому правильная организация деятельности органов загса и ее дальнейшее совершенствование имеют большое государственное значение.

За последние два года министерствами юстиции союзных республик, в связи с возложением на них общего руководства органами записи актов гражданского состояния, приняты меры к совершенствованию методов работы по руководству и контролю за деятельностью органов загса. В ряде союзных республик проделана положительная работа по улучшению деятельности этих органов.

Почти во всех союзных республиках организованы смотры-конкурсы на лучший отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся, установлен более удобный для населения режим рабочего дня загсов. В ряде союзных республик регулярно проводятся проверки работы органов загса, результаты которых заслушиваются на заседаниях коллегий, налажена работа по повышению квалификации работников загсов, организована их переподготовка на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции, проводятся обобщения практики работы.

Вместе с тем в работе министерств юстиции союзных республик по руководству органами загса имеют место недостатки. Некоторые министерства юстиции союзных республик не уделяют должного внимания этому участку работы, ограничиваются решением текущих вопросов, не разрабатывают проблемных вопросов, вытекающих из деятельности и задач органов загса. Другие вместо общего руко-

водства органами загса иногда подменяют исполкомы местных Советов депутатов трудящихся, беря на себя решение вопросов, входящих в компетенцию Советов.

В целях лучшей организации работы по общему руководству деятельностью органов записи актов гражданского состояния

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что общее руководство деятельностью органов загса министерства юстиции союзных республик осуществляют, как правило, через республиканские управления (бюро) загса или отделы (секторы и другие подразделения) загса Советов Министров АССР, исполкомов краевых, областных Советов депутатов трудящихся.

2. Возложить на министерства юстиции союзных республик:

а) разработку предложений по дальнейшему совершенствованию республиканского законодательства, регулирующего деятельность органов загса;

б) разработку и издание инструкций, а также дачу указаний, в пределах своей компетенции, по вопросам совершения записей актов гражданского состояния, обязательных на территории республики для органов загса, министерств, ведомств, исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся, предприятий, организаций и учреждений; разработку и издание приказов, обязательных для исполнения органами загса республики;

в) проведение проверок работы органов загса по регистрации актов гражданского состояния и оказание им необходимой помощи;

заслушивание на коллегии докладов руководителей органов загса, дачу указаний по улучшению работы;

г) осуществление контроля за соблюдением отделами (бюро) загса действующего законодательства в части создания торжественной обстановки при регистрации браков и рождений, участие в разработке мероприятий по обеспечению выполнения этого требования закона органами загса республики;

д) изучение и обобщение практики применения органами загса действующего законодательства по вопросам регистрации актов гражданского состояния, разработку и реализацию предложений по устранению допущенных ошибок;

е) разработку мероприятий, направленных на повышение культуры обслуживания населения органами загса;

ж) подготовку и внесение в Совет Министров союзной республики, Советы Министров АССР, исполкомы краевых, областных Советов депутатов трудящихся предложений по вопросам, касающимся структуры и штатов органов загса,

а в необходимых случаях — их финансирования, обеспечения надлежащими помещениями, мебелью и оборудованием;

з) организацию работы по повышению идейно-политического уровня и деловой квалификации работников органов загса (изучение и распространение положительного опыта работы; организацию производственной практики, семинарских занятий, научно-практических конференций и т. д.);

разработку совместно с юридическими научно-исследовательскими учреждениями и учебными заведениями методических пособий по переподготовке работников загсов;

и) разработку мероприятий по улучшению организации и деятельности архивов органов загса;

к) организацию работы органов загса по контролю и оказанию практической помощи исполкомам сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся в их работе по регистрации актов гражданского состояния;

л) организацию статистической отчетности органов загса республики;

изучение и анализ статистических данных, представление в установленные сроки статистической отчетности в Министерство юстиции СССР;

м) организацию контроля за хранением, учетом и использованием бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

н) организацию среди населения работы по разъяснению действующего законодательства о браке и семье, регулирующего вопросы регистрации актов гражданского состояния;

систематическое освещение в печати, по радио и телевидению деятельности органов загса.

3. Министерствам юстиции союзных республик:

а) по каждой области, краю, району детально изучить вопросы структуры, штатов, материально-технического снабжения, обеспечения загсов необходимыми помещениями и войти в руководящие органы с конкретными предложениями, направленными на улучшение организации работы органов загса;

б) незамедлительно принять меры к наведению должного порядка в хранении и расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

5. Считать одной из важных задач министерств юстиции союзных республик всемерное развертывание совместно с профсоюзными организациями социалистического соревнования среди работников органов загса, проведение смотров-конкурсов на лучший отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся. Использовать подведение итогов смотров-конкурсов для дальнейшего совершенствования деятельности органов загса.

6. Министерствам юстиции союзных республик всю ра-

боту по общему руководству деятельностью органов загса проводить в тесном контакте с Советами Министров АССР, исполкомами местных Советов депутатов трудящихся, которые осуществляют непосредственное руководство деятельностью органов загса, а также финансируют их, обеспечивают кадрами, помещениями.

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ О ПЕРЕМЕНЕ ГРАЖДАНАМИ СССР ФАМИЛИЙ, ИМЕН И ОТЧЕСТВ

Письмо от 15 ноября 1971 г. № 08-488

[Извлечение]

В связи с запросами органов записи актов гражданского состояния по вопросам рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств разъясняется:

1. В связи с тем, что в ходатайстве о перемене фамилии, имени, отчества должны быть указаны сведения о национальности заявителя, а также о том, менял ли заявитель ранее фамилию, имя или отчество (когда и где), находился ли он под судом и следствием (когда и за что был осужден), необходимо дополнить форму бланка ходатайства (заявления) о перемене фамилии, имени, отчества недостающими графами.

2. Заведующий отделом (бюро) загса райгорисполкома, принявший заявление о перемене фамилии, имени, отчества, составляет заключение в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется вместе с другими материалами в областной, краевой, городской (городов республиканского подчинения), а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — в республиканский орган загса, имеющий право разрешить перемену фамилии, имени, отчества. Второй экземпляр остается в отделе (бюро) загса райгорисполкома.

В заключении должны содержаться все сведения, необходимые для внесения в записи актов гражданского состояния изменений, связанных с переменой фамилии, имени, отчества.

3. Разрешение на перемену фамилии, имени, отчества выдается областным, краевым, городским (городов республиканского подчинения) органом загса, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной рес-

публике — республиканским органом загса письмом, адресованным заявителю, и в копии отделу (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся, принявшему ходатайство о перемене фамилии, имени, отчества. Одновременно заявителю сообщается о том, что он должен в месячный срок со дня получения им разрешения зарегистрировать перемену фамилии, имени, отчества, и разъясняются последствия пропуска этого срока (абзац третий пункта 11 Положения о порядке рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств)[1]. Письмо подписывается заведующим отделом (сектором) загса или другим должностным лицом, возглавляющим орган загса.

4. Отметка о том, что паспорт в связи с переменой фамилии, имени, отчества подлежит обмену в течение 10 дней, ставится на первой странице паспорта.

5. Сообщения отдела (бюро) загса о регистрации перемены фамилии, имени, отчества, предусмотренные пунктом 14 Положения, направляются управлениям внутренних дел крайисполкомов, облисполкомов, министерствам внутренних дел союзных республик (не имеющих областного деления) и автономных республик через отделы внутренних дел исполнительных комитетов районных (городских) Советов депутатов трудящихся по месту жительства заявителя (форма сообщения прилагается).

6. Согласно абзацу второму пункта 16 Положения при перемене имени отцом отчество его несовершеннолетних детей исправляется в соответствии с измененным именем отца. Отчество совершеннолетних детей изменяется только по их ходатайству на общих основаниях. Ходатайства совершеннолетних детей рассматриваются в порядке, установленном упомянутым Положением.

7. Все материалы о перемене фамилии, имени, отчества должны храниться в органе загса, выдавшем разрешение на перемену фамилии, имени, отчества, в течение двух лет, а затем передаваться в областной (краевой, республиканский) архив загса.

Вторые экземпляры заключений, сообщений о разрешении или отказе на перемену фамилии, имени, отчества, а также квитанции об уплате госпошлины (в случае разрешения на перемену) хранятся в отделе (бюро) загса райгорисполкома.

---

[1] Положение о порядке рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств утверждено постановлением Совета Министров СССР от 20 августа 1971 г. № 587 (СП СССР, 1971 г., № 15, ст. 111).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Направляется через отдел
внутренних дел рай(гор)исполкома

Министерство внутренних дел _____
ССР, АССР

Управление внутренних дел _____
край(обл)исполкома

Сообщается, что по заявлению гражданина(ки) _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

родившегося(шейся) _____
(число, месяц, год)

в _____ отделом (бюро)
(село, город, район, область, край, республика)

загса _____ рай(гор)исполкома

произведена регистрация перемены _____

_____
(указать, что изменено: фамилия, имя, отчество)

на _____
(указать фамилию, имя, отчество,

_____
которые гр-н(ка) должен(на) носить после регистрации)

Запись акта о перемене _____ произведена

„_____“ _____ 197 г. за № _____.

Заведующий отделом (бюро) загса _____

_____ рай(гор)исполкома.

М. П.

„_____“ _____ 19____ г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНОВ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Утверждена 29 декабря 1972 г.

1. Для органов загса установлена следующая статистическая отчетность:

а) ежемесячная ведомость регистрации актов гражданского состояния (рождения, смерти, браков и разводов) — форма № 97;

б) ежегодная ведомость регистрации актов гражданского состояния (разводов по решению суда; установления отцовства; перемены фамилии, имени, отчества, усыновления, восстановления записей актов гражданского состояния) — приложение к форме № 97.

Формы статистической отчетности (см. приложение), утвержденные Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР, обязательны для всех органов записи актов гражданского состояния. Внесение в них каких-либо изменений, а также введение дополнительных форм отчетности с нарушением установленного порядка недопустимо.

2. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся на основании записей актов гражданского состояния, имеющихся в отделе (бюро) загса и представленных исполкомами городских (районного подчинения), поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся, по окончании отчетного месяца составляет в трех экземплярах ежемесячную ведомость регистрации рождений, смерти, браков и разводов (форма № 97).

Эта ведомость составляется в целом по району (городу) с указанием всех городских (районного подчинения), поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся, входящих в данный район (город), и представляется нарочным, спецсвязью или ценным письмом в отдел (сектор) загса Совета Министров АССР, исполкома краевого, областного, городского (приравненного к областному) Совета депутатов трудящихся, а в союзных республиках, не имеющих областного деления,— в министерство юстиции союзной республики (республиканское управление (бюро) записи актов гражданского состояния), не позднее 7 числа следующего за отчетным месяца.

Если по каким-либо исключительным обстоятельствам те или иные записи актов гражданского состояния не были включены в ведомость за отчетный месяц, они должны быть включены в ведомость за следующий месяц с указанием,

какие именно записи за предыдущий месяц были дополнительно включены в ведомость за отчетный месяц.

К ежемесячной ведомости прилагаются вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, включенных в ведомость, и врачебные свидетельства о смерти, а в случаях, предусмотренных законодательством союзных республик, другие документы, удостоверяющие факт смерти.

Второй экземпляр ежемесячной ведомости (форма № 97) направляется районному (городскому) инспектору ЦСУ, а третий остается в отделе (бюро) загса, составившем ведомость.

3. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся, на основании имеющихся в отделе (бюро) загса и представленных исполкомами городских (районного подчинения), поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся записей актов о расторжении брака по решению суда, об установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества, усыновлении (удочерении), а также на основании восстановленных записей актов гражданского состояния, ежегодно составляет в двух экземплярах ведомость регистрации актов гражданского состояния (приложение к форме № 97).

Ежегодная ведомость составляется в целом по району (городу) с указанием городских (районного подчинения), поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся, входящих в данный район (город), и представляется нарочным, спецсвязью или ценным письмом в отдел загса Совета Министров АССР, исполкома краевого, областного, городского (приравненного к областному) Совета депутатов трудящихся, а в союзных республиках, не имеющих областного деления,— в министерство юстиции союзной республики (республиканское управление (бюро) записи актов гражданского состояния) не позднее 15 января следующего за отчетным года.

Второй экземпляр ежегодной ведомости (приложение к форме № 97) остается в отделе (бюро) загса, составившем ведомость.

4. Статистическая отчетность по форме № 97 и приложению к форме № 97 составляется отделом (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся с учетом следующих общих правил:

а) в графе второй (наименование горзагса, райзагса, сельского и поселкового Совета) указывается полное наименование горзагса, райзагса, а также в алфавитном порядке городских (районного подчинения), поселковых, сельских Советов, представляющих записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в отчетном периоде.

Если в отчетном периоде в данном районе (городе), по-

селковом, сельском Совете депутатов трудящихся не было ни одного случая регистрации такого вида акта, об этом должно быть указано в ведомости. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся делает отметку в ведомости «не было регистрации» лишь при наличии письменного подтверждения исполкома городского (районного подчинения), поселкового, сельского Совета о том, что регистрация этих актов в данный период действительно не производилась. Письменное подтверждение исполкома городского (районного подчинения), поселкового, сельского Совета должно быть приложено к статистическому отчету;

б) в случае возвращения вторых экземпляров записей актов для исправления сведения об этих записях включаются в ведомость.

5. Кроме указанных в пункте 4 настоящей Инструкции правил при составлении ведомостей регистрации актов гражданского состояния необходимо руководствоваться следующим:

по ежемесячной ведомости (форма № 97)

а) в графах 3, 6, 9 и 11 («от № по № ») указываются первый и последний номер (включительно) соответствующих записей актов гражданского состояния, произведенных в отчетном месяце. При этом номера записей по каждому виду актов должны совпадать с номерами приложенных к ведомости вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

б) цифры, указанные в графе 5 («в т. ч. мертворожденные»), должны включаться в графу 4 («общее количество»), а цифры, включенные в графу 8 («в т. ч. до 1 года»), включаются в графу 7 («общее количество»);

в) в число записей актов о смерти не включаются записи актов о смерти лиц, умерших более года назад.

по годовой ведомости (приложение к форме № 97)

В графах «О восстановлении записей» следует указывать лишь число восстановленных записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в данном органе загса. Заключения и материалы проверок, произведенных органом загса, а затем направленных для регистрации в другой орган загса, не должны входить в число, проставленное в графах «О восстановлении записей».

6. Отдел (сектор) загса Совета Министров АССР, исполкома краевого, областного, городского (приравненного к областному) Совета депутатов трудящихся по получении ежегодных ведомостей регистрации актов гражданского состояния (приложение к форме № 97) составляет в целом по

АССР, краю, области, городу (приравненному к области) Статистический отчет по приложению к форме № 97, который представляет спецсвязью в министерство юстиции союзной республики не позднее 1 февраля следующего за отчетным года.

7. Министерство юстиции союзной республики ежегодно составляет сводный статистический отчет по приложению к форме № 97 и представляет его спецсвязью в Министерство юстиции СССР не позднее 1 марта следующего за отчетным года.

8. Статистическая отчетность по району, городу, области, краю, автономной республике подписывается руководителем соответствующего органа загса, а по союзной республике — министром юстиции союзной республики или его заместителем.

За своевременность и достоверность представленных статистических отчетов несут ответственность лица, их подписавшие.

9. В случае необходимости дать какие-либо разъяснения по отчету, а также сообщить дополнительные сведения о проделанной работе, к отчету прилагается соответствующая объяснительная записка.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ

Форма № 97

Отправляется не позднее 7 числа, следующего за отчетным месяца, районному инспектору ЦСУ

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

за _____ м-ц 19____ г.

№ п/п	Наименование горзагса, райзагса, сельсовета и поселкового Совета	№№ высылаемых записей актов, зарегистрированных в отчетном месяце									
		Рождения			Смерть			Браки		Разводы	
		от № по №	общее количество	в т. ч. мертворожденных	от № по №	общее количество	в т. ч. до 1 года	от № по №	общее количество	от № по №	общее количество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий отделом загса

«____» _____ 19____ г.

Кому высылается _____
наименование и адрес получателя

Наименование организации _____

Адрес организации _____

Статистическая отчетность
Приложение к форме № 97

Утверждена ЦСУ СССР
2.XII-71 г. № 17-92

Почтовая годовая
Высылают районные (городские) отделы загса в вышестоящие органы загса не позднее 15 января

ВЕДОМОСТЬ
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

за 19____г.

№ п/п	Наименование горзагса, райзагса, сельского и поселкового Совета	Число зарегистрированных в течение года актов:						
		о разводах по решению суда	об установлении отцовства		о восстановлении записей		об усыновлении	о перемене фамилии, имени, отчества
			всего	в т. ч. по решению суда	всего	в т. ч. о рождении		

Заведующий отделом загса

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ (СЕКТОРЕ) ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ (ЗАГСа) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ОБЛАСТНОГО (КРАЕВОГО) СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ, СОВЕТА МИНИСТРОВ АССР

Одобрено коллегией 15 декабря 1972 г.

1. Отдел (сектор) записи актов гражданского состояния исполнительного комитета областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР является подразделением исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР, образуется областным (краевым) Советом депутатов трудящихся, Советом Министров АССР и подчиняется в своей деятельности как областному (краевому) Совету, его исполнительному комитету, Совету Министров АССР, так и Министерству юстиции союзной республики.

Отдел (сектор) записи актов гражданского состояния исполнительного комитета областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР осуществляет на территории области (края), автономной республики руководство деятельностью районных (городских) отделов (бюро) загса и через исполкомы районных (городских) Советов — деятельностью должностных лиц исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, совершающих записи актов гражданского состояния.

2. Главными задачами отдела (сектора) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР являются:

руководство и контроль за деятельностью органов загса области (края), АССР;

обеспечение точного соблюдения законов во всей деятельности органов загса;

дальнейшее совершенствование организации и уровня работы органов загса, культуры обслуживания населения в целях лучшей охраны прав и законных интересов государственных и общественных организаций и граждан;

обеспечение правильного подбора, расстановки и воспитания кадров органов загса.

3. Отдел (сектор) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР в своей деятельности руководствуется законами СССР и союзной республики, указами Президиума Верховного Совета

СССР и Президиума Верховного Совета союзной республики, постановлениями и распоряжениями Правительства СССР и правительства союзной республики, указами Президиума Верховного Совета АССР, постановлениями и распоряжениями Совета Министров АССР, приказами, инструкциями и указаниями Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики, решениями и распоряжениями областного (краевого) Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета, а также настоящим Положением и обеспечивает правильное применение действующего законодательства органами записи актов гражданского состояния области (края), АССР.

4. Отдел (сектор) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) организует работу органов загса по регистрации актов гражданского состояния, изменению и восстановлению записей актов гражданского состояния с целью обеспечения полной, своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния всеми органами загса области (края), АССР;

б) принимает меры к созданию условий для торжественной регистрации браков и рождений, обеспечению четкой организации и культуры в работе органов загса;

в) проверяет работу и оказывает помощь отделам (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся;

дает указания по устранению отмеченных недостатков;

проверяет исполнение действующего законодательства, приказов, инструкций и указаний Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики;

г) организует и проверяет работу областных (краевых) и республиканских (АССР) архивов органов загса;

д) проверяет правильность составления поступающих из отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и восстановленных записей актов гражданского состояния; принимает меры к исправлению допущенных ошибок и передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния для разработки в статистические управления;

е) рассматривает в соответствии с действующим законодательством ходатайства граждан СССР о перемене фамилии, имени и отчества;

ж) дает заключения об аннулировании восстановленных или повторно составленных записей актов гражданского состояния;

з) изучает и обобщает практику применения органами загса области (края), АССР действующего законодательства о браке и семье;

и) совместно с исполкомами районных (городских) Советов депутатов трудящихся осуществляет подбор, расстановку и воспитание кадров отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, Дворцов и Домов бракосочетаний;

к) проводит работу по повышению идейно-политического уровня и деловой квалификации работников органов загса; проводит семинарские занятия, совещания, организует производственную практику; изучает и распространяет положительный опыт работы;

л) вносит в исполкомы местных Советов депутатов трудящихся предложения об улучшении организации работы органов загса, обеспечении их надлежащими помещениями, мебелью, оборудованием, инвентарем, предметами оргтехники;

м) совместно с соответствующими исполкомами местных Советов депутатов трудящихся организует работу отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся по контролю и оказанию практической помощи исполкомам сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся в работе по регистрации актов гражданского состояния;

н) проводит семинарские занятия и совещания с должностными лицами исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, регистрирующих акты гражданского состояния; организует прохождение этими работниками производственной практики, изучает и распространяет положительный опыт их работы;

о) составляет статистическую отчетность по области (краю), АССР и представляет ее в установленные сроки в министерство юстиции союзной республики;

п) обеспечивает отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся и исполкомы сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся книгами регистрации актов гражданского состояния, бланками свидетельств и другой документацией;

осуществляет контроль за хранением, учетом и использованием этой документации;

р) организует среди населения работу по разъяснению действующего законодательства о браке и семье в части, касающейся регистрации актов гражданского состояния;

с) рассматривает жалобы и заявления на неправильные действия работников отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, не подлежащие рассмотрению в судебном порядке.

5. Отдел (сектор) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР несет ответственность за полноту, своевременность и правильность регистрации актов гражданского состояния в области (крае), АССР, за соблюдение законности в деятельности органов загса и отчитывается о своей работе перед областным (краевым) Советом и его исполнительным комитетом, Советом Министров АССР и министерством юстиции союзной республики.

6. Отдел (сектор) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР вправе:

заслушивать доклады заведующих отделами (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, должностных лиц исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, совершающих записи актов гражданского состояния;

получать от отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния.

7. Отдел (сектор) записи актов гражданского состояния исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР возглавляет заведующий, утверждаемый областным (краевым) Советом депутатов трудящихся, Советом Министров АССР по согласованию с министерством юстиции союзной республики.

8. Заведующий отделом (сектором) загса исполкома областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР:

руководит деятельностью отдела (сектора) и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

вносит на рассмотрение областного (краевого) Совета и его исполнительного комитета, Совета Министров АССР проекты решений и распоряжений по вопросам организации работы загсов;

осуществляет контроль за выполнением приказов, инструкций и указаний Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики, решений областного (краевого) Совета и его исполнительного комитета, Совета Мини-

стров АССР, касающихся деятельности органов записи актов гражданского состояния;

ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы и принимает по ним необходимые меры;

принимает на работу и увольняет в установленном порядке работников отдела;

распоряжается кредитами и средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований;

обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей.

9. Структура и штаты отдела (сектора) загса облисполкома (крайисполкома), Совета Министров АССР утверждаются соответствующим исполкомом Совета депутатов трудящихся, Советом Министров АССР.

10. Отдел (сектор) загса облисполкома (крайисполкома), Совета Министров АССР содержится за счет средств местного бюджета.

11. Отдел (сектор) загса облисполкома (крайисполкома), Совета Министров АССР является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба союзной республики и со своим наименованием на русском языке, а также на языке союзной и автономной республики.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ (БЮРО) ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ (ЗАГСа) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА РАЙОННОГО (ГОРОДСКОГО) СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ

Одобрено коллегией 15 июня 1973 г.

1. Отдел (бюро) записи актов гражданского состояния (загса) исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся образуется районным (городским) Советом депутатов трудящихся и подчиняется в своей деятельности как районному (городскому) Совету, его исполкому, так и отделу (сектору) записи актов гражданского состояния (загса) Совета Министров АССР, исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся, а в союзных республиках без областного деления — министерству юстиции союзной республики (Республиканскому управлению (бюро) загса при министерстве юстиции союзной республики).

2. Основными задачами отдела (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся являются:

обеспечение соблюдения законности при регистрации актов гражданского состояния в районе (городе) как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав граждан;

внедрение в быт советских граждан новых гражданских обрядов, связанных с вступлением в брак и рождением детей;

обеспечение четкой организации работы отдела (бюро) и надлежащей культуры обслуживания населения.

3. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся в своей деятельности руководствуется законами СССР и союзной республики, указами и постановлениями Президиума Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета союзной республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров СССР и Совета Министров союзной республики, приказами, инструкциями и указаниями Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики, решениями и распоряжениями краевого, областного, районного (городского) Совета депутатов трудящихся и его исполкома, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, относящимися к его деятельности. В автономной республике отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся руководствуется в своей деятельности также законодательными актами автономной республики.

4. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) производит регистрацию рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства и перемены имени, отчества и фамилии;

б) обеспечивает полную и своевременную регистрацию актов о рождении и смерти;

в) организует торжественную обстановку при регистрации браков и рождений;

г) подготавливает материалы и составляет заключения по перемене гражданами СССР имен, отчеств и фамилий;

д) подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений, а также восстановлению утраченных записей актов гражданского состояния; в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;

е) изучает и обобщает по району (городу) практику при-

менения при регистрации актов гражданского состояния действующего законодательства о браке и семье с целью устранения нарушений закона и недостатков в работе;

ж) организует хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации за прошедшие годы; выдает повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния; ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, произведенных в районе (городе);

з) проверяет соблюдение действующего законодательства должностными лицами исполкомов сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, регистрирующими акты гражданского состояния, оказывает им помощь в этой работе, а также в организации торжественной регистрации браков и рождений и дает указания по устранению недостатков в работе;

принимает от исполкомов сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, проверяет правильность их составления и принимает меры к исправлению допущенных ошибок;

и) совместно с исполкомами соответствующих местных Советов депутатов трудящихся в целях повышения квалификации должностных лиц исполкомов сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, производящих регистрацию актов гражданского состояния, организует проведение с ними семинарских занятий, прохождение этими работниками производственной практики, а также изучает и распространяет положительный опыт их работы;

к) ежемесячно в установленные сроки представляет в отдел (сектор) загса Совета Министров АССР, исполкома краевого, областного Совета депутатов трудящихся, а в союзных республиках без областного деления — в министерство юстиции союзной республики (Республиканское управление (бюро) загса) в целом по району (городу) отчеты о регистрации актов гражданского состояния с приложением вторых экземпляров записей актов гражданского состояния; в установленном порядке представляет статистическую отчетность в органы ЦСУ;

л) проводит среди населения работу по разъяснению действующего законодательства о браке и семье.

5. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся отчитывается о своей работе перед районным (городским) Советом, его исполкомом, пе-

ред отделом (сектором) загса Совета Министров АССР, исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся, а в союзных республиках без областного деления — перед министерством юстиции союзной республики (Республиканским управлением (бюро) загса при министерстве юстиции союзной республики), а также на собраниях трудящихся по колхозам, совхозам, предприятиям, учреждениям, другим организациям и по месту жительства граждан.

6. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся вправе:

получать от исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния;

истребовать от предприятий, учреждений и организаций документы, необходимые для подготовки материалов по восстановлению утраченных записей актов гражданского состояния, а также по перемене фамилии, имени и отчества граждан.

7. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся возглавляет заведующий, утверждаемый районным (городским) Советом депутатов трудящихся.

8. Заведующий отделом (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся:

руководит деятельностью отдела (бюро), обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и несет ответственность за работу отдела (бюро);

обобщает практику работы отдела (бюро) и вносит на рассмотрение районного (городского) Совета депутатов трудящихся и его исполкома проекты решений и распоряжений по вопросам, касающимся регистрации актов гражданского состояния;

увеличивает или сокращает в порядке, предусмотренном действующим законодательством, установленный законом месячный срок, по истечении которого производится регистрация брака, либо представляет предложения по этому вопросу в исполком районного (городского) Совета депутатов трудящихся;

ведет прием граждан, рассматривает жалобы и заявления граждан на действия работников отдела и принимает по ним необходимые меры.

9. Заведующий отделом (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение и расходование бла-

ков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

10. Структура и штаты отдела (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся утверждаются соответствующим районным (городским) Советом депутатов трудящихся, исходя из принятых в республике нормативов и установленной для данного исполкома численности административно-управленческого персонала.

11. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся содержится за счет районного (городского) бюджета.

12. Отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся имеет гербовую печать по образцу, утвержденному Президиумом Верховного Совета союзной республики.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСПУБЛИКАНСКОМ УПРАВЛЕНИИ (БЮРО) ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ (ЗАГСа) ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ СОЮЗНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Одобрено коллегией 15 июня 1973 г.

1. Республиканское управление (бюро) записи актов гражданского состояния (загса) при министерстве юстиции союзной республики осуществляет общее руководство деятельностью органов записи актов гражданского состояния на территории союзной республики.

2. Главными задачами Республиканского управления (бюро) загса являются:

обеспечение соблюдения законности при регистрации актов гражданского состояния как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав граждан;

совершенствование деятельности органов загса, обеспечение надлежащей культуры обслуживания ими населения.

3. Республиканское управление (бюро) загса в своей деятельности руководствуется законами СССР и союзной республики, указами и постановлениями Президиума Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета союзной республики, постановлениями и распоряжениями Сове-

та Министров СССР и Совета Министров союзной республики, приказами, инструкциями и указаниями Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики, а также настоящим Положением и обеспечивает правильное применение действующего законодательства органами записи актов гражданского состояния республики.

4. Республиканское управление (бюро) загса в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) организует работу органов загса по регистрации актов гражданского состояния, а также по исправлению ошибок, внесению изменений в записи актов гражданского состояния и восстановлению утраченных записей;

б) проверяет работу органов загса республики, а также исполнение действующего законодательства, приказов, инструкций и указаний Министра юстиции СССР и министра юстиции союзной республики; оказывает им необходимую помощь и дает указания по устранению недостатков в работе;

в) организует работу по обеспечению полной и своевременной регистрации актов о рождении и смерти;

г) изучает и обобщает практику применения органами загса действующего законодательства по вопросам регистрации актов гражданского состояния; разрабатывает и реализует предложения по устранению допущенных ошибок;

д) рассматривает в соответствии с действующим законодательством ходатайства граждан СССР о перемене фамилии, имени и отчества;

е) дает заключения об аннулировании восстановленных или повторно составленных записей актов гражданского состояния;

ж) проверяет правильность составления поступающих из отделов загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся записей актов гражданского состояния и принимает меры к исправлению допущенных ошибок;

з) разрабатывает предложения по дальнейшему совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность органов загса;

и) разрабатывает проекты приказов, инструкций и указаний министра юстиции союзной республики по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

к) участвует в разработке мероприятий по созданию торжественной обстановки при регистрации браков и рождений;

л) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на повышение культуры обслуживания населения органами загса;

м) организует и проверяет работу республиканского архива загса;

н) направляет деятельность отделов загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся по контролю за соблюдением действующего законодательства должностными лицами исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, регистрирующими акты гражданского состояния, и оказанию им помощи в этой работе;

о) оказывает исполкомам районных (городских) Советов депутатов трудящихся помощь в подборе, расстановке и воспитании кадров отделов загса, Дворцов и Домов бракосочетаний;

п) организует работу по повышению идейно-политического уровня и деловой квалификации работников органов загса (изучает и распространяет положительный опыт работы, организует производственную практику, семинарские занятия, научно-практические конференции и т. д.), а также проведение семинарских занятий и совещаний с должностными лицами исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, регистрирующими акты гражданского состояния, прохождение этими работниками производственной практики;

р) подготавливает предложения по вопросам, касающимся структуры и штатов органов загса, их финансирования, обеспечения надлежащими помещениями, мебелью и оборудованием;

с) организует статистическую отчетность органов загса республики; составляет статистическую отчетность по республике; изучает и анализирует статистические данные;

т) в соответствии с действующим законодательством снабжает органы загса республики бланками свидетельств о регистрации актов гражданского состояния; организует контроль за хранением, учетом и использованием этих бланков;

у) организует среди населения работу по разъяснению действующего законодательства о браке и семье;

ф) рассматривает жалобы и заявления на неправильные действия отделов загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, не подлежащие в соответствии с действующим законодательством рассмотрению в судебном порядке.

5. Республиканское управление (бюро) загса всю работу по общему руководству деятельностью органов загса прово-

дит в тесном контакте с Советами Министров АССР, исполкомами местных Советов депутатов трудящихся.

6. Республиканское управление (бюро) загса вправе:

заслушивать доклады заведующих отделами загса исполкомов областных Советов депутатов трудящихся, отделов загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, а также должностных лиц исполкомов сельских, поселковых, городских (городов районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, регистрирующих акты гражданского состояния;

получать от отделов загса исполкомов областных Советов депутатов трудящихся, отделов загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния;

истребовать от предприятий, учреждений и организаций документы, необходимые для подготовки материалов по восстановлению утраченных записей актов гражданского состояния, а также для решения вопросов о перемене гражданами СССР имен, отчеств и фамилий.

7. Республиканское управление (бюро) записи актов гражданского состояния возглавляет начальник, который:

руководит деятельностью управления (бюро) и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

на основе изучения и обобщения практики работы органов загса вносит на рассмотрение министерства юстиции союзной республики проекты приказов, инструкций и указаний по вопросам работы загса, а также иные вопросы, вытекающие из деятельности органов загса;

ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы и принимает по ним необходимые меры;

распоряжается кредитами и средствами в пределах утвержденных сметных ассигнований; открывает счета в учреждениях Госбанка СССР и совершает от имени управления (бюро) все банковские операции, выдает доверенности, заключает договоры, вытекающие из деятельности управления (бюро);

обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность в Республиканском управлении (бюро) загса денежных средств и материальных ценностей.

8. Республиканское управление (бюро) загса имеет гербовую печать по образцу, утвержденному Президиумом Верховного Совета союзной республики.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ О ПЕРЕМЕНЕ ФАМИЛИЙ, ИМЕН, ОТЧЕСТВ ГРАЖДАН СССР, РОДИВШИХСЯ ИЛИ ЗАКЛЮЧИВШИХ БРАК ЗА ГРАНИЦЕЙ [1]

Утверждена 18 марта 1974 г.

(Согласована с Министерством иностранных дел СССР)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция предусматривает порядок рассмотрения ходатайств о перемене фамилий, имен, отчеств граждан СССР, родившихся или заключивших брак за границей, если регистрация рождения или заключения брака произведена в компетентных органах иностранных государств.

2. В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 марта 1971 г. «О порядке перемены гражданами СССР фамилий, имен и отчеств» перемена фамилий, имен и отчеств гражданами СССР, указанными в пункте первом настоящей Инструкции, допускается по достижении ими 18-летнего возраста.

3. Перемена фамилии, имени, отчества производится с разрешения областного, краевого, городского (городов республиканского подчинения) органа записи актов гражданского состояния, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — с разрешения республиканского органа записи актов гражданского состояния.

Разрешение на перемену фамилии, имени, отчества выдается лишь в тех случаях, когда для этого имеются веские уважительные причины (неблагозвучность фамилии, имени, отчества или трудность их произношения; желание супруга носить общую с другим супругом фамилию или вернуть свою добрачную фамилию, если об этом не было заявлено при разводе; желание носить фамилию отчима (мачехи), воспитавшего заявителя, или отчество по имени отчима, когда усыновление не может быть оформлено, и др.).

4. Ходатайства о перемене фамилии, имени, отчества

[1] Настоящая Инструкция утверждена по поручению Совета Министров СССР и включает в себя правила, предусмотренные Положением о порядке рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 20 августа 1971 г. № 587, а также необходимые дополнения, вытекающие из факта регистрации рождения или брака в компетентных органах иностранных государств.

гражданами СССР, указанными в пункте первом настоящей Инструкции и постоянно проживающими в СССР, подаются в отдел (бюро) записи актов гражданского состояния (загса) исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся по месту их постоянного жительства.

Ходатайства о перемене фамилии, имени, отчества гражданами СССР, указанными в пункте первом настоящей Инструкции и постоянно проживающими за границей, подаются в соответствующее консульское учреждение СССР за границей.

5. В ходатайстве о перемене фамилии, имени, отчества должны быть указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) время и место рождения;

в) место регистрации рождения или заключения брака (страна, город и т. д.);

г) орган, в котором зарегистрировано рождение или заключение брака;

д) национальность;

е) отношение к военной службе;

ж) семейное положение;

з) сведения о детях (фамилия, имя, отчество, место и время рождения, место регистрации рождения — страна, город и т. д., орган, в котором зарегистрировано рождение, адрес, по которому они проживают в настоящее время);

и) находился ли заявитель под судом или следствием, если находился, то когда, за что и каким органом привлекался к уголовной ответственности;

к) менял ли ранее фамилию, имя, отчество. Если менял, то когда и где (в какой стране, городе и т. д., каким органом была изменена фамилия, имя, отчество);

л) избранные фамилия, имя, отчество;

м) причины перемены фамилии, имени, отчества;

н) полный перечень стран и местностей (в СССР и за границей), в которых заявитель проживал, с указанием времени проживания и места работы, учебы, службы в армии и т. д.;

о) место жительства и работы на день обращения с ходатайством.

6. К ходатайству о перемене фамилии, имени, отчества прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о рождении заявителя;

б) свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

в) свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних), если у заявителя имеются несовершеннолетние дети;

г) необходимое количество фотокарточек заявителя.

В орган загса или в консульское учреждение СССР за

границей могут быть представлены перечисленные в настоящем пункте документы, выданные как органами загса в СССР, так и компетентными органами иностранных государств.

7. Рассмотрение ходатайств о перемене фамилии, имени, отчества гражданами, указанными в пункте первом настоящей Инструкции, должно быть закончено не позднее, чем в трехмесячный срок со дня подачи ходатайства.

В отдельных случаях, с разрешения исполнительного комитета областного, краевого, городского (городов республиканского подчинения) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР, а в союзной республике, не имеющей областного деления,— министерства юстиции союзной республики, этот срок может быть продлен до шести месяцев.

Если граждане, указанные в пункте первом настоящей Инструкции, постоянно проживают за границей, то такое разрешение на продление срока рассмотрения ходатайства выдается исполнительным комитетом Московского областного Совета депутатов трудящихся.

8. Рассмотрение ходатайств о перемене фамилии, имени, отчества производится лишь после выяснения, имеются ли в компетентных органах иностранных государств записи акта о рождении и записи акта о заключении брака (если заявитель состоит в браке) лица, желающего переменить фамилию, имя, отчество.

В тех случаях, когда компетентные органы иностранных государств сообщают, что запись акта о рождении или запись акта о заключении брака (если заявитель состоит в браке) утрачена, ходатайство может быть рассмотрено только после восстановления записи в соответствии с законодательством государства, на территории которого была совершена запись, или установления этого факта иным путем.

Выявившаяся необходимость восстановления утраченной записи акта о рождении или записи акта о заключении брака прерывает течение установленного пунктом 7 настоящей Инструкции срока рассмотрения ходатайства о перемене фамилии, имени, отчества.

Запросы органов загса о наличии в архивах компетентных органов иностранных государств записи акта о рождении и записи акта о заключении брака (если заявитель состоит в браке) лица, желающего переменить фамилию, имя, отчество, а также запросы граждан, связанные с восстановлением утраченных записей направляются в консульские учреждения СССР за границей через Консульское управление МИД СССР или консульские отделы МИД союзных республик.

9. Перемена фамилии лицом, состоящим в браке, не вле-

чет за собой изменения фамилии другого супруга. Перемена фамилии родителями или одним из родителей не влечет за собой изменения фамилий их совершеннолетних детей. Фамилия несовершеннолетних детей изменяется при перемене фамилии обоими родителями. Если фамилию переменил один из родителей, то вопрос об изменении фамилии несовершеннолетних детей решается по соглашению родителей, а при отсутствии соглашения — органом опеки и попечительства.

При перемене имени отцом отчество его несовершеннолетних детей исправляется в соответствии с измененным именем отца. Отчество совершеннолетних детей изменяется только по их ходатайству на общих основаниях.

10. Перемена фамилии, имени, отчества не допускается в следующих случаях:

а) если заявитель находится под следствием, судом или у него имеется судимость;

б) если против перемены фамилии, имени, отчества имеются возражения со стороны заинтересованных государственных органов СССР.

II. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ ГРАЖДАН СССР, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ ПЕРВОМ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ И ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ В СССР

11. При подаче ходатайства о перемене фамилии, имени, отчества предъявляется паспорт (военнослужащим — документ, удостоверяющий его личность, а жителем сельской местности, где паспортизация не проведена,— соответствующая справка с фотокарточкой заявителя, выданная исполнительным комитетом сельского или поселкового Совета депутатов трудящихся, и выписка из похозяйственной книги).

Отдел (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся, сверив указанные в ходатайстве сведения с документами заявителя, обязан разъяснить заявителю последствия, связанные с переменой фамилии, имени, отчества (необходимость обмена паспорта и некоторых других документов, уплаты государственной пошлины, а также установления в судебном порядке факта принадлежности правоустанавливающих документов и т. п.).

12. Отдел (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся направляет весь материал в орган внутренних дел райисполкома (горисполкома) для проверки (установления личности заявителя и предотвращения возможности использования перемены фамилии, имени, отчества в целях уклонения от следствия, суда, уплаты алиментов или в других корыстных целях).

13. Орган внутренних дел исполнительного комитета рай-

онного (городского) Совета депутатов трудящихся производит соответствующую проверку и возвращает в отдел (бюро) загса все представленные им материалы с заключением по результатам проверки, в котором сообщает свое мнение о возможности перемены заявителю фамилии, имени, отчества.

14. Отдел (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся при необходимости истребует от заявителя и соответствующих учреждений дополнительные сведения или документы и на основании полученных материалов составляет заключение, в котором излагает содержание ходатайства, обоснованность перемены фамилии, имени, отчества, результаты проверки и свое мнение о возможности перемены заявителю фамилии, имени, отчества.

Это заключение вместе с другими материалами направляется в областной, краевой, городской (городов республиканского подчинения) орган записи актов гражданского состояния, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — в республиканский орган записи актов гражданского состояния.

15. Областной, краевой, городской (городов республиканского подчинения) орган записи актов гражданского состояния, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — республиканский орган записи актов гражданского состояния рассматривает ходатайство о перемене фамилии, имени, отчества, материалы проверки, заключение отдела (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся и разрешает перемену фамилии, имени, отчества или отказывает в этом.

О разрешении перемены фамилии, имени, отчества или об отказе в этом орган записи актов гражданского состояния сообщает заявителю и отделу (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся, приславшему материалы.

При удовлетворении ходатайства заявителю разъясняется, что он должен в месячный срок зарегистрировать перемену фамилии, имени, отчества. В случае пропуска этого срока без уважительных причин разрешение на перемену фамилии, имени, отчества утрачивает силу. Повторное ходатайство в таком случае может быть рассмотрено лишь по истечении одного года.

При отказе в перемене фамилии, имени, отчества заявителю возвращаются полученные от него документы.

16. Отказ в перемене фамилии, имени, отчества может быть обжалован в исполнительный комитет соответствующего областного, краевого или городского (городов респуб-

ликанского подчинения) Совета депутатов трудящихся, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — в Совет Министров республики в течение одного месяца со дня получения извещения об отказе.

17. Регистрация перемены фамилии, имени, отчества производится отделом (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся, принявшим ходатайство, в соответствии с разрешением о перемене фамилии, имени, отчества, при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины.

Выдача новых свидетельств о рождении и о заключении брака (если заявитель состоит в браке), а также внесение, в случае необходимости, исправлений в записи актов гражданского состояния производятся в соответствии с пунктом 4 Основных положений, определяющих порядок изменения и восстановления записей актов гражданского состояния, порядок и сроки хранения актовых книг, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 2 июня 1969 г. № 410 (СП СССР 1969 г. № 16, ст. 85).

В паспорте заявителя производится отметка о том, что паспорт в связи с переменой фамилии, имени, отчества подлежит обмену в течение десяти дней.

18. О регистрации перемены фамилии, имени, отчества отдел (бюро) загса исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся сообщает управлению внутренних дел исполнительного комитета областного, краевого, городского (городов республиканского подчинения) Совета депутатов трудящихся, а в союзной республике, не имеющей областного деления, и в автономной республике — министерству внутренних дел.

III. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ ГРАЖДАН СССР, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ ПЕРВОМ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ И ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА ГРАНИЦЕЙ

19. При подаче ходатайства о перемене фамилии, имени, отчества гражданами СССР, указанными в пункте первом настоящей Инструкции и постоянно проживающими за границей, предъявляется общегражданский заграничный паспорт или другой документ, его заменяющий.

Консульское учреждение СССР за границей, сверив указанные в ходатайстве сведения с документами заявителя, обязано разъяснить заявителю последствия, связанные с переменой фамилии, имени, отчества (необходимость обмена паспорта и некоторых других документов, уплаты консульского сбора, а также установления в судебном порядке факта принадлежности правоустанавливающих документов и т. п.).

20. Консульское учреждение СССР за границей, принявшее ходатайство о перемене фамилии, имени, отчества, производит необходимую проверку для предотвращения возможности использования перемены фамилии, имени, отчества в корыстных или иных противозаконных целях.

В случае необходимости консульское учреждение СССР за границей истребует от заявителя и соответствующих учреждений дополнительные сведения или документы и на основании полученных материалов составляет заключение, в котором излагает содержание ходатайства, обоснованность перемены фамилии, имени, отчества, результаты проверки и свое мнение о возможности перемены заявителю фамилии, имени, отчества.

Это заключение вместе с другими материалами (официально переведенными на русский язык) через Министерство иностранных дел СССР направляется для решения вопроса по существу в отдел загса исполнительного комитета Московского областного Совета депутатов трудящихся.

21. Отдел загса исполнительного комитета Московского областного Совета депутатов трудящихся рассматривает ходатайство о перемене фамилии, имени, отчества, материалы проверки, заключение консульского учреждения СССР за границей и разрешает перемену фамилии, имени, отчества или отказывает в этом.

О разрешении перемены фамилии, имени, отчества или об отказе в этом отдел загса исполнительного комитета Московского областного Совета депутатов трудящихся сообщает консульскому учреждению СССР за границей, приславшему материалы.

При удовлетворении ходатайства консульским учреждением СССР за границей разъясняется заявителю, что он должен в месячный срок зарегистрировать перемену фамилии, имени, отчества. В случае пропуска этого срока без уважительных причин разрешение на перемену фамилии, имени, отчества утрачивает силу. Повторное ходатайство в таком случае может быть рассмотрено лишь по истечении одного года.

При отказе в перемене фамилии, имени, отчества консульское учреждение СССР за границей возвращает заявителю полученные от него документы.

22. Отказ в перемене фамилии, имени, отчества может быть обжалован в исполнительный комитет Московского областного Совета депутатов трудящихся в течение одного месяца со дня получения извещения об отказе.

23. Регистрация перемены фамилии, имени, отчества гражданами СССР, постоянно проживающими за границей, производится консульским учреждением СССР за границей, принявшим ходатайство, в соответствии с разрешением от-

дела загса исполкома Московского областного Совета депутатов трудящихся о перемене фамилии, имени, отчества, после уплаты консульского сбора.

Выдача новых свидетельств о рождении и заключении брака (если заявитель состоит в браке), образцов, предназначенных для использования за границей, производится консульским учреждением СССР за границей.

В случае необходимости по извещению консульского учреждения СССР за границей советский орган загса вносит исправления в записи актов гражданского состояния в соответствии с пунктом 4 Основных положений, определяющих порядок изменения и восстановления записей актов гражданского состояния, порядок и сроки хранения актовых книг, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 2 июня 1969 г. № 410 (СП СССР 1969 г. № 16, ст. 85).

На первой странице общегражданского заграничного паспорта заявителя производится отметка о том, что паспорт в связи с переменой фамилии, имени, отчества подлежит обмену в течение 10 дней.

24. О регистрации перемены фамилии, имени, отчества гражданином СССР, постоянно проживающим за границей, консульское учреждение СССР за границей сообщает в Управление внутренних дел исполнительного комитета Московского областного Совета депутатов трудящихся.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И РАСХОДОВАНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Утверждена 16 декабря 1974 г.

1. При регистрации актов гражданского состояния органами загса выдаются свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене фамилии, имени, отчества, смерти на бланках, изготовленных типографией Гознака по единому для всей страны образцу, утвержденному Советом Министров СССР.

Повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния выдаются (высылаются) на таких же бланках утвержденного Советом Министров СССР образца.

Использование бланков свидетельств других образцов запрещается.

2. Бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, являющиеся документами строгой отчетности, хранятся исполкомами сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, отделами (бюро) записи актов гражданского состояния исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, архивами органов загса, отделами (секторами) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — министерствами юстиции (республиканскими управлениями (бюро) загса) — в сейфах, несгораемых шкафах или железных ящиках, а в случае необходимости — в специально оборудованных помещениях.

В нерабочее время сейфы, несгораемые шкафы и железные ящики с бланками свидетельств, а также специально оборудованные для хранения бланков помещения должны быть опечатаны.

Доступ к бланкам свидетельств имеют лица, ответственные за их хранение, и в их присутствии вышестоящие начальники этих лиц, а также должностные лица, имеющие право проверки их деятельности.

3. Ответственными за хранение бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния являются:

а) в исполкомах сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся — должностные лица, на которых эта обязанность возложена распоряжением исполкома соответствующего Совета депутатов трудящихся;

б) в отделах (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся — заведующие отделами (бюро) загса либо другие должностные лица, на которых ответственность за хранение бланков возложена распоряжением исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся;

в) в отделах (секторах) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР — заведующие отделами (секторами) загса либо другие должностные лица, на которых ответственность за хранение бланков возложена распоряжением исполкома областного, городского (городов республиканского подчинения), краевого Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР;

г) в областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых, республиканских (АССР) архивах органов загса — заведующие архивами или другие должностные лица, на которых ответственность за хранение бланков возложена распоряжением исполкома областного, го-

родского (городов республиканского подчинения), краевого Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР;

д) в республиканских управлениях (бюро) загса — начальники управлений (бюро), их заместители или другие должностные лица, на которых ответственность за хранение бланков возложена приказом Министра юстиции союзной республики;

е) в республиканских архивах органов загса — заведующие архивами или другие должностные лица, на которых ответственность за хранение бланков возложена приказом министра юстиции союзной республики.

На время отсутствия лиц, ответственных за хранение бланков свидетельств (отпуск, командировка, болезнь и т. д.), бланки свидетельств должны передаваться по акту лицам, временно исполняющим их обязанности.

4. При смене должностного лица органа загса, ответственного за хранение бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, прием-передача бланков свидетельств и учетной документации по ним в обязательном порядке производится в присутствии представителя вышестоящего органа загса, который после окончания приема-сдачи бланков обязан дать вновь назначенному лицу соответствующий инструктаж о порядке учета, хранения, правильного расходования и отчетности по бланкам свидетельств.

При смене должностного лица, ответственного за хранение бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния в исполкомах сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, прием-передача бланков свидетельств и учетной документации по ним в обязательном порядке производится в присутствии заведующего отделом (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся.

После окончания приема-сдачи бланков заведующий отделом (бюро) загса обязан дать вновь назначенному лицу соответствующий инструктаж о порядке учета, хранения, правильного расходования и отчетности по бланкам свидетельств.

5. Министерства юстиции союзных республик[1] ежегодно дают соответствующую заявку в Гознак, указывая в ней конкретно число и наименование бланков, требующееся для определенных областей, городов республиканского подчинения, краев и республик.

Изготовленные бланки по указанию Министерства юстиции союзной республики направляются Гознаком непосредственно в отделы (секторы) загсов исполкомов областных,

[1] В РСФСР действует порядок, установленный постановлением Совета Министров РСФСР от 27 апреля 1963 г. № 493 (пункт 6).

городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — в министерство юстиции республики (Республиканское управление (бюро) загса).

6. Отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, областные, городские (городов республиканского подчинения), краевые, республиканские архивы органов загса получают бланки свидетельств по соответствующим заявкам от отделов (секторов) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — от министерств юстиции (республиканских управлений (бюро) загса).

Исполкомы сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся получают бланки свидетельств по соответствующим заявкам от отделов (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся.

Бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния выдаются по доверенностям под расписку или направляются спецсвязью либо ценным письмом с соответствующим препроводительным документом, после представления отчета об израсходовании бланков за соответствующий период.

7. В отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, областные, городские (городов республиканского подчинения), краевые, республиканские архивы органов загса бланки свидетельств направляются из расчета шестимесячной потребности в них, а в исполкомы сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся — из расчета трехмесячной потребности в бланках.

Отделы (секторы) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — министерства юстиции (республиканские управления (бюро) загса) должны иметь двух-трехгодичный запас бланков.

8. В отделах (секторах) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — в министерствах юстиции (республиканских управлениях (бюро) загса) для приема бланков соответственно распоряжением исполкома, Совета Министров АССР, приказом министра юстиции союзной республики создаются комиссии, которые проверяют соответствие полученных от Гознака бланков

препроводительным документам. В комиссию включаются представители соответствующих органов загса, финансовых органов и общественности.

О результатах приема бланков составляется акт в одном экземпляре, который хранится в данном органе загса.

9. Для приема бланков в отделах (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, в областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых, республиканских архивах загса соответственно распоряжением исполкома, Совета Министров АССР, приказом министра юстиции создаются комиссии, которые проверяют соответствие полученных бланков препроводительным документам. В комиссию включаются представители соответствующих органов загса, финансовых органов и общественности.

При приеме бланков каждый бланк просматривается комиссией в отдельности.

О результатах приема бланков составляется акт в одном экземпляре, который хранится в данном органе загса.

В случае обнаружения дефектных бланков (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, отсутствие серий или номеров на бланках, наличие дублированных номеров и т. д.), недостачи или несоответствия серий и номеров бланков наклейке Гознака на пачках составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого с наклейкой Гознака и дефектными бланками направляется в отдел (сектор) загса исполкома областного, городского (городов республиканского подчинения), краевого Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — в министерство юстиции союзной республики (Республиканское управление (бюро) загса).

10. Для приема бланков свидетельств в исполкомах сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся распоряжением исполкома создаются комиссии, которые проверяют соответствие полученных бланков препроводительным документам.

О результатах приема бланков составляется акт в одном экземпляре, который хранится в данном исполкоме.

В случае обнаружения дефектных бланков, недостачи или несоответствия серий и номеров бланков препроводительным документам составляется акт в двух экземплярах, один из которых вместе с дефектными бланками направляется в отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся.

11. Полученные исполкомами сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся, архивами и отделами (бюро, секторами) загса бланк-

ки свидетельств в тот же день на основании препроводительных документов должны быть оприходованы должностным лицом, ответственным за их хранение.

12. В отделах (секторах) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — в министерствах юстиции (республиканских управлениях (бюро) загса) все поступившие бланки регистрируются в книге по учету прихода и расхода бланков.

Направленные в отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, в областные, городские (городов республиканского подчинения), краевые, республиканские архивы загса бланки заносятся в книгу лицевых счетов по учету выдачи и расходования бланков соответствующими органами загса.

В областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых, республиканских архивах органов загса для учета поступления и расходования бланков ведутся книга по учету прихода и расхода бланков, а также книга выдачи (высылки) повторных свидетельств.

В отделах (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся для учета поступления и расходования бланков ведутся:

— книга по учету прихода и расхода бланков;

— книга лицевых счетов по учету выдачи и расходования бланков исполкомами сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся;

— книга выдачи (высылки) повторных свидетельств.

В исполкомах сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся ведется книга по учету прихода и расхода бланков свидетельств.

13. Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств, книги лицевых счетов по учету выдачи и расходования бланков, а также книги выдачи (высылки) повторных свидетельств во всех органах загса, архивах, а также в исполкомах сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся должны заполняться чернилами, четким, разборчивым почерком. Подчистки в указанных выше книгах не допускаются. Каждое исправление должно быть соответствующим образом оговорено и заверено печатью.

Книги должны быть прошнурованы, их листы пронумерованы. Общее число листов в книге заверяется подписью лица, ответственного за ведение книг, и печатью.

14. Книгами по учету прихода и расхода бланков, выдачи (высылки) повторных свидетельств, а также книгами ли-

цевых счетов по учету выдачи и расходования бланков снабжаются:

исполкомы сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся — отделами (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся;

отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, областные, городские (городов республиканского подчинения), краевые, республиканские архивы органов загса — отделами (секторами) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — министерствами юстиции союзных республик (республиканскими управлениями (бюро) загса);

отделы (секторы) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР — исполкомами соответствующих Советов депутатов трудящихся, Советами Министров АССР.

15. Установить следующую отчетность органов загса в использовании бланков:

а) исполкомы сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся отчитываются в использовании полученных бланков перед отделами (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся ежеквартально не позднее 10-го числа следующего за отчетным кварталом месяца;

б) отделы (бюро) загса исполкомов районных (городских) Советов депутатов трудящихся, областные, городские (городов республиканского подчинения), краевые, республиканские архивы загса отчитываются в использовании полученных бланков соответственно перед отделами (секторами) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР, а в союзных республиках без областного деления — перед министерствами юстиции союзных республик (республиканскими управлениями (бюро) загса) ежеквартально не позднее 20-го числа следующего за отчетным кварталом месяца;

в) отделы (секторы) загса исполкомов областных, городских (городов республиканского подчинения), краевых Советов депутатов трудящихся, Советов Министров АССР отчитываются в использовании полученных бланков перед министерством юстиции союзной республики один раз в год не позднее 1 марта следующего за отчетным года.

Отчет представляется по установленной форме (приложение).

16. Во всех органах загса испорченные при заполнении бланки, изношенные, найденные или аннулированные свидетельства, а также свидетельства, сданные для обмена в связи с внесением исправлений в записи или в связи с получением свидетельств, предназначенных для использования за границей, один раз в год уничтожаются комиссией, созданной для приема бланков, по акту, составленному в двух экземплярах, один из которых представляется в вышестоящий орган загса, а в союзных республиках без областного деления — в министерство юстиции республики (Республиканское управление (бюро) загса). Уничтожение производится путем сожжения.

Исполкомы сельских, поселковых, городских (районного подчинения) Советов депутатов трудящихся направляют свидетельства, подлежащие уничтожению, в отдел (бюро) загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся.

Уничтожению по истечении одного года подлежат также повторные свидетельства, присланные другими органами загса и не полученные гражданами в течение этого срока.

17. В случае утраты или хищения бланков орган загса, обнаруживший утрату или хищение, обязан в тот же день сообщить об этом, конкретно указав виды утерянных или похищенных бланков, их серии и номера, в вышестоящий орган загса, исполком соответствующего Совета депутатов трудящихся, а также в органы Министерства внутренних дел для принятия мер к розыску утерянных или похищенных бланков.

Республиканское управление (бюро) загса, отдел (сектор) загса Совета Министров АССР, исполкома краевого, областного, городского (городов республиканского подчинения) Совета депутатов трудящихся обязаны немедленно сообщить в министерство юстиции союзной республики о каждом случае утери или хищения бланков свидетельств, указав виды, серии и номера всех утерянных или похищенных бланков.

18. По каждому случаю утери или хищения бланков свидетельств вышестоящим органом загса должно быть проведено служебное расследование с целью установления лиц, виновных в утрате бланков, а также приняты все необходимые меры к обеспечению сохранности бланков.

В необходимых случаях в отношении лиц, виновных в утрате бланков свидетельств, материалы должны быть переданы в следственные органы.

19. При проверках работы органов загса в обязательном порядке проверяется состояние учета, хранения и использования бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ

о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния

за _____ г.

Наименование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	Остаток бланков на начало отчетного периода	Получено бланков за отчетный период	Израсходовано бланков за отчетный период					Остаток бланков на конец отчетного периода
			Выдано первичных свидетельств	Выдано повторных свидетельств	Испорчено при заполнении	Утрачено	Всего израсходовано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. О рождении								
2. О заключении брака								
3. О расторжении брака								
4. Об усыновлении (удочерении)								
5. Об установлении отцовства								
6. О перемене фамилии, имени и отчества								
7. О смерти								

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ФАКТ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ ЛИЦ, ПОГИБШИХ НА ФРОНТЕ

Указание от 12 июня 1975 г. № К-7/318

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 23 апреля 1975 г. («Ведомости Верховного Совета СССР» 1975 г. № 18, ст. 282) «О дальнейшем улучшении пенсионного обеспечения семей военнослужащих, погибших на фронте, и об изменении порядка выплаты пенсий работающим инвалидам III группы из числа военнослужащих» предусмотрено назначение пенсии по случаю потери кормильца родителям, дети которых погибли на фронте, независимо от того, состояли ли родители на иждивении погибшего военнослужащего.

Пенсии по случаю потери кормильца в отношении лиц рядового состава срочной службы назначаются органами социального обеспечения, а в отношении офицерского состава и военнослужащих сверхсрочной службы — военкоматами, а также органами КГБ и МВД.

В связи с оформлением в настоящее время документов на получение пенсий многие граждане обращаются в органы загса с заявлениями о выдаче им повторных свидетельств о рождении на детей, погибших на фронте.

Поскольку в соответствии с действующим республиканским законодательством повторные свидетельства о рождении на умерших не могут быть выданы, органам загса республики надлежит применять следующий порядок выдачи документов, удостоверяющих факт регистрации рождения лиц, погибших на фронте.

В тех случаях, когда для назначения пенсии по случаю потери кормильца родителям необходимы документы о рождении детей, погибших на фронте, органами загса должны выдаваться не повторные свидетельства о рождении, а выписки из записей актов о рождении детей, подписанные заведующим районным отделом (бюро) загса или заведующим архивом и скрепленные гербовой печатью. При этом выписка из записи акта о рождении должна содержать сведения, имеющиеся в свидетельстве о рождении, т. е. необходимо заполнить графы 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11 и 12 записи акта о рождении.

Выписки из записей актов о рождении направляются в соответствующие военкоматы, органы социального обеспечения, КГБ и МВД по их запросам. В этих случаях пошлина за направленные выписки из записей актов о рождении не взимается.

Наличие в органах загса записи акта о рождении лиц, погибших на фронте, проверяется как по первым, так и, в слу-

чае необходимости, по вторым экземплярам записей в соответствии с действующим законодательством, т. е. за семь лет.

Если запись о рождении не сохранилась, военкомату, органу социального обеспечения, КГБ и МВД, приславшему запрос, направляется справка областного, краевого или республиканского архива загса об отсутствии данной записи акта о рождении. Это необходимо для того, чтобы родители лица, погибшего на фронте, могли согласно статье 247 ГПК РСФСР и соответствующим статьям ГПК других союзных республик обратиться в суд по месту своего жительства с заявлением об установлении факта родственных отношений.

Запросы военкоматов, органов социального обеспечения, КГБ и МВД должны исполняться отделами (бюро) загса и архивами загса в срок, установленный республиканским законодательством для выдачи повторных свидетельств.

Если в момент регистрации рождения лица, погибшего на фронте, были допущены ошибки, пропуск каких-либо сведений или отдельных слов, внесение исправления, изменения и дополнения в запись акта гражданского состояния производится в порядке, установленном республиканским законодательством для изменения, исправления и дополнения записей актов гражданского состояния.

Вопрос о порядке направления в военкоматы, органы социального обеспечения, КГБ и МВД выписок из записей актов о рождении согласован с Министерством обороны СССР, Комитетом государственной безопасности при Совете Министров СССР, Министерством внутренних дел СССР и Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы.

О ВЫПОЛНЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ УЗБЕКСКОЙ ССР ПРИКАЗА МИНИСТРА ЮСТИЦИИ СССР ОТ 29 ДЕКАБРЯ 1972 г. № 27 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕГО РУКОВОДСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНОВ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ»

Постановление коллегии от 9 июня 1976 г. № 9/2

[Извлечение]

...Министерством юстиции Узбекской ССР проделана определенная работа, направленная на улучшение общего руководства деятельностью органов записи актов гражданского состояния.

Министерством юстиции разработано Положение об отделе загса исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся, Положение об отделе загса Совета Министров АССР, исполкома областного Совета депутатов трудящихся, Инструкция по учету, хранению и расходованию бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, Положение о комиссии по определению возраста граждан при исполнительном комитете районного (городского) Совета депутатов трудящихся. Изучена работа с секретарями исполкомов сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся, регистрирующими акты гражданского состояния. По материалам обобщения органам загса направлены соответствующие информационные письма.

Министерство юстиции уделяло внимание повышению квалификации работников районных отделов загса, за три года прошли переподготовку на республиканских курсах повышения квалификации 70% этих работников.

Ежегодно подводятся на коллегии итоги смотров-конкурсов на лучший отдел загса, обсуждались также итоги обобщения практики и распространения положительного опыта работы по организации торжественной обстановки при регистрации рождения и брака.

Проведенная Министерством юстиции Узбекской ССР работа в определенной степени способствовала улучшению деятельности органов загса республики.

Вместе с тем коллегия отмечает, что Министерство юстиции не полностью выполнило указания, содержащиеся в приказе Министра юстиции СССР от 29 декабря 1972 г. № 27, не уделяло должного внимания работе областных отделов загса, в частности слабо изучало методы руководства с их стороны районными отделами загса, вопросы планирования их работы, качество проверок, проводимых областными отделами загса.

Проводимые Министерством проверки работы областных отделов загса подчас сводились к мелочной опеке, работники Министерства не учитывали, что непосредственное руководство органами загса осуществляется исполкомами Советов депутатов трудящихся.

Министерство юстиции недостаточно занималось обобщением практики работы органов загса, в частности не обобщалась практика по таким важнейшим вопросам, как установление отцовства, внесение исправлений в актовые записи.

Коллегия Министерства юстиции СССР п о с т а н о в л я е т:

1. Министерству юстиции Узбекской ССР принять меры к устранению отмеченных выше недостатков, активизировать работу по общему руководству органами загса, оказы-

вать им необходимую конкретную помощь, не подменяя при этом исполкомы местных Советов депутатов трудящихся, осуществляющие непосредственное руководство и контроль за деятельностью органов загса;

2. Министерству юстиции Узбекской ССР при осуществлении общего руководства органами загса следует в первую очередь обеспечить:

— разработку предложений по дальнейшему совершенствованию республиканского законодательства, регулирующего деятельность органов загса.

— разработку и издание приказов, инструкций, а также дачу указаний, в пределах своей компетенции, по вопросам совершения записей актов гражданского состояния;

— изучение и обобщение практики применения органами загса действующего законодательства;

— активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на создание в органах загса торжественной обстановки при регистрации актов гражданского состояния;

— принятие совместно с исполкомами Советов депутатов трудящихся мер по обеспечению законности в деятельности органов загса и улучшению культуры обслуживания ими населения;

— активное участие органов загса в пропаганде брачно-семейного законодательства;

— организацию работы органов загса по контролю и оказанию практической помощи исполкомам сельских (поселковых) Советов депутатов трудящихся в их работе по регистрации актов гражданского состояния.

3. Всю работу по общему руководству органами загса Министерству юстиции осуществлять, как правило, через облисполкомы и их отделы загса; устанавливая недостатки в работе органов загса, ставить о них в известность соответствующие исполкомы, помогать исполкомам разрабатывать конкретные мероприятия по устранению отмеченных недостатков.

4. Министерству юстиции Узбекской ССР организовать обучение работников областного звена загсов на республиканских курсах повышения квалификации, производственную практику, распространение положительного опыта, проведение совещаний-семинаров.

Раздел XI

СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

ИНСТРУКЦИЯ ПО СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СУДОВ И ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК

Утверждена 14 марта 1972 г.

А. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1. Формы статистической отчетности, утвержденные Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР, обязательны для судов и органов министерства юстиции всех союзных республик. Разработка форм относится к компетенции Министерства юстиции СССР, поэтому внесение в них каких-либо изменений, а также введение дополнительных форм отчетности недопустимо. Запасные строки и графы в отчетах заполняются по согласованию с Министерством юстиции СССР.

2. За достоверность и своевременность представления статистических отчетов несут ответственность председатели (старшие судьи) районных (городских) народных судов, председатели краевых, областных, городских судов, судов автономных областей и национальных округов, Верховных судов автономных и союзных республик, начальники отделов юстиции крайоблисполкомов, министры юстиции автономных и союзных республик, а также другие работники судов и органов юстиции, подписывающие отчеты.

3. Основными учетными документами для составления первичных статистических отчетов являются учетно-статистические карточки, в том числе и с краевой перфорацией или регистрационные журналы на уголовные и гражданские дела, статистические карточки на подсудимых и исполнительные производства.

Образцы учетно-статистических карточек или регистрационных журналов на уголовные и гражданские дела и исполнительные производства утверждаются министрами юстиции союзных республик. Изменения и дополнения, вносимые в формы статистической отчетности, должны соответственно отражаться и в документах первичного статистического учета.

Форма статистической карточки на подсудимого утверждается Министром юстиции СССР.

Б. СТАТИСТИЧЕСКИЕ КАРТОЧКИ НА ПОДСУДИМЫХ

1. Правила заполнения карточек

4. Данные, получаемые в результате разработки статистических карточек на подсудимых, являются одним из важнейших источников для анализа судимости, причин и условий, способствующих совершению преступлений, разработки мер по борьбе с преступностью, дальнейшему укреплению социалистической законности, а также для выявления и устранения недостатков в судебной работе.

5. Статистические карточки заполняются на осужденных, оправданных, лиц, дела которых прекращены, и невменяемых, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

6. В районном (городском) народном суде статистические карточки заполняет народный судья, под председательством которого рассматривалось дело. В Верховном суде союзной и автономной республики, краевом, областном, городском суде, суде автономной области и национального округа карточки заполняет член суда, который председательствовал при рассмотрении дела.

Судьи несут личную ответственность за полноту и правильность данных, вносимых в статистические карточки. Поручать их заполнение другим лицам запрещается.

7. На каждого подсудимого заполнять отдельную статистическую карточку. Если по делу привлечено к уголовной ответственности несколько лиц, в строке «порядковый номер карточки» следует поставить в одной карточке № 1, в другой — № 2 и т. д. по числу обвиняемых.

8. Сведения о возрасте, партийной принадлежности, образовании, занятии, должности и месте работы подсудимого указывать на момент совершения преступления, а не на момент вынесения приговора.

9. В п. 2 указывать возраст подсудимого (25 лет, 28 лет и т. д.), но не год рождения. Если подсудимый несовершеннолетний, то указать также и количество исполнившихся месяцев.

При осуждении виновного за несколько преступлений, одно из которых совершено в несовершеннолетнем возрасте, а другие преступления — после достижения совершеннолетия, его следует отнести к числу несовершеннолетних только в том случае, если в несовершеннолетнем возрасте совершено более тяжкое преступление.

10. В п. 4 вносить данные об образовании. В случаях установления неграмотности подсудимого сделать соответствующую запись в этой строке.

К лицам с начальным образованием относить:

а) из числа получивших образование до 1962 года — имеющих образование до 6 классов или не закончивших 7-й класс;

б) из числа получивших образование в 1962 году и позже — имеющих образование до 7 классов или не закончивших 8-й класс.

11. Сведения о занятии или должности и месте работы подсудимого (пункт 6 карточки) указать подробно. Например: «слесарь машиностроительного завода № 3». О лицах, не работавших в период совершения преступления, записать: «не работал» и одновременно подчеркнуть в п. 7, работал ли он раньше или нет, и заполнить остальные подпункты п. 7.

12. В п. 8 отмечать сведения о прошлой судимости подсудимого. В подпункте «б» вносить данные только на тех лиц, судимость которых не снята и не погашена. Указывая, по какой статье закона подсудимый был ранее осужден, обязательно отразить, когда и за какое преступление. Например: по ч. 1 ст. 147 УК РСФСР 27 ноября 1969 г. за мошенничество, по ч. 2 ст. 206 УК РСФСР 2 января 1968 г. за хулиганство. В подпункте «в» («Когда был освобожден?») записать сведения о лицах, ранее осужденных к любому виду наказания, а не только к лишению свободы. Этот подпункт заполнять, независимо от того, снята или погашена судимость.

13. В п. 9 указать точную дату совершения преступления: число, месяц и год. При отсутствии в деле точных сведений по этому вопросу указать месяц, в котором было совершено преступление, а если нет и этих данных, то время года, например, зимой такого-то года.

В отношении длящихся преступлений указать общую их длительность, установленную по делу. Например, с января по октябрь такого-то года.

Временем возбуждения уголовного дела считать дату постановления или определения о возбуждении уголовного дела, независимо от того, кем они вынесены: прокурором, судом (судьей), следователем или органом дознания.

Датой рассмотрения дела в суде первой инстанции считать дату вынесения обвинительного или оправдательного приговора, либо определения о прекращении дела, или о применении к невменяемым принудительных мер медицинского характера.

14. Подпункт «в» («В каком предприятии, учреждении, организации совершено преступление») пункта 10 заполнять только на обвиняемых в преступлениях против государственной и общественной собственности, должностных и других преступлениях, нарушающих правильную работу учреждений, предприятий и общественных организаций.

Названия промышленных и торговых предприятий указывать подробно, чтобы было ясно:

а) является ли данное предприятие промышленным или торговым;

б) государственное оно или кооперативное. Например: «обувная фабрика имени Парижской коммуны Министерства легкой промышленности», «продовольственный магазин № 12 Центросоюза».

15. В пункте 12 «В чем выразилось преступление» изложить сущность совершенного осужденным преступления (преступлений), предмет посягательства, способ совершения преступления. Например:

а) убийство сторожа и хищение материальных ценностей на 7000 рублей;

б) разбойное нападение на улице с причинением тяжких телесных повреждений потерпевшему;

в) хищение денег в сумме 200 рублей путем подделки ведомости на получение заработной платы и т. п.

По преступлениям, в которых участвовало несколько лиц, указать, в чем выразилась роль данного подсудимого, а по преступлениям несовершеннолетних указать участие взрослых, если их участие по делу установлено. Например: «Несовершеннолетний Самсонов совместно с Петровым, в возрасте 26 лет, совершил кражу материальных ценностей на сумму 150 рублей из государственного магазина № 5. Совершить преступление Самсонова склонил Петров, обещая ему отдать половину похищенного».

16. При заполнении пункта 15 карточки («Мера наказания по приговору») иметь в виду, что если осужденный к лишению свободы был осужден ранее за другое преступление и не отбыл определенного ему срока наказания, а суд при вынесении приговора присоединил к новому наказанию наказание по предыдущему приговору, то нужно указать не общий срок, назначенный в результате сложения наказаний, а тот, который определен за последнее преступление.

Если к осужденному к лишению свободы применен Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 июня 1970 г. «Об условном осуждении к лишению свободы с обязательным привлечением осужденного к труду», в пункте 15 об этом сделать соответствующую запись. Например: «3 года лишения свободы условно с обязательным привлечением к труду».

При осуждении виновного к исправительным работам без лишения свободы, в карточке указать не только срок исправительных работ, но и порядок отбывания.

17. В случаях обжалования или опротестования приговора в кассационном порядке секретарь районного (городско-

го) народного суда, прежде чем направить дело в вышестоящий суд, заполняет и отрывает контрольный талон.

В карточках на подсудимых по делам, рассмотренным по первой инстанции в вышестоящих судах, а также по делам народных судов с необжалованными и неопротестованными приговорами и определениями, контрольные талоны не заполнять.

18. Пункты 17 и 18 («Дата и сущность кассационного определения») заполняет член суда, доложивший дело в кассационной инстанции. При заполнении этого пункта иметь в виду, что в определенных случаях может возникнуть необходимость подчеркнуть не один, а несколько подпунктов, как, например, подпункт «е» — «квалификация преступления изменена» и подпункт «в» — «из приговора исключено признание подсудимого особо опасным рецидивистом» и т. п.

В связи с этим члену суда следует внимательно просмотреть все вопросы, предусмотренные названным пунктом, а также проверить ответы и на остальные вопросы карточки и в случае необходимости внести в нее соответствующие исправления.

По делам, рассмотренным по первой инстанции Верховными судами АССР, краевыми, областными, городскими или окружными судами, названные пункты заполняет секретарь судебной коллегии по возвращении дела из вышестоящего суда или получении извещения о результатах кассационного рассмотрения.

II. Порядок сдачи статистических карточек районными (городскими) народными судами

19. До истечения срока обжалования приговоров и определений заполненные народным судьей статистические карточки хранить в судебных делах.

20. Карточки на подсудимых по делам народных судов с обжалованными или опротестованными приговорами (как обвинительными, так и оправдательными) и с опротестованными определениями направлять в вышестоящий суд вместе с делами. Должны быть отосланы карточки на всех подсудимых, проходящих по указанным делам, в том числе и на тех, которые не принесли кассационной жалобы или в отношении которых не был принесен кассационный протест.

Перед отсылкой дел секретарь народного суда в соответствии с пунктом 17 настоящей Инструкции в карточках заполняет, а затем отрезает контрольные талоны, которые хранятся в народном суде до направления их в отдел или министерство юстиции.

21. Карточки на подсудимых по делам с необжалованны-

ми и неопротестованными приговорами и определениями хранить в народных судах до истечения срока принесения кассационных жалоб и протестов на приговоры. После истечения последнего — седьмого числа (пятого числа в Узбекской и Грузинской ССР и десятого числа в Туркменской ССР) месяца, следующего за отчетным, карточки направить для разработки соответственно в отделы или министерства юстиции.

Одновременно с карточками на подсудимых по делам с необжалованными приговорами туда же отослать и контрольные талоны от карточек на подсудимых, приговоры в отношении которых были обжалованы или опротестованы.

Перед высылкой статистических карточек и талонов, секретарь каким-либо условным знаком делает об этом отметку на учетно-статистических (регистрационных) карточках на уголовные дела.

22. Количество направляемых ежемесячно статистических карточек и контрольных талонов указать в препроводительном письме, которое составляется по следующей обязательной форме:

Форма препроводительного письма

В . . . . . .
(наименование отдела или министерства юстиции)

. . . . . районный (гор) народный суд высылает статистические карточки на подсудимых и контрольные талоны по делам, рассмотренным за « . . » . . . . . 19 г. в следующем количестве:

№ уголовных дел	Число статистических карточек (или контрольных талонов)				
	на осужденных	на оправданных	на лиц, дела которых прекращены	на невменяемых, к которым применены принуд. меры мед. характера	Итого
Всего за данный месяц					

С начала квартала направлено карточек и талонов:

а) на осужденных . . . . . б) на оправданных . .

в) на лиц, дела которых прекращены . . . . . .

г) на лиц, к которым применены принудительные меры медицинского характера . . . . . .

Председатель народного суда
(народный судья) (подпись)

Секретарь (подпись)

« . . » . . . . . 19 г.

23. Количество статистических карточек и контрольных талонов, отосланных народным судом за три месяца данного квартала, должно соответственно равняться количеству осужденных, оправданных, лиц, дела которых прекращены, и лиц, к которым применены принудительные меры медицинского характера, указанных в отчете по форме № 1 (графы 12, 13, 14 и 15 раздела «А» строки «Всего»).

Эти же числа проставить в препроводительном письме к карточкам и талонам, отосланным за последний месяц данного квартала (в пунктах «а», «б», «в» и «г»).

24. Если народный суд восстановил пропущенный срок на принесение жалобы или протеста, а статистические карточки были уже отосланы для разработки в соответствующий отдел юстиции или министерство юстиции республики, то заполнить новые статистические карточки с пометкой «дубликат».

Эти карточки отослать вместе с делами в кассационную инстанцию, а контрольные талоны от них направить по принадлежности (см. пункт 21), но в отличие от общего порядка не по истечении месяца, а одновременно с отсылкой дел в кассационную инстанцию.

III. Порядок сдачи статистических карточек судебными коллегиями Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов

а) По первой инстанции

25. Заполненные членами Верховного суда союзной или автономной республики, областного, краевого, городского суда, суда автономной области или национального округа статистические карточки на подсудимых по делам, рассмотренным по первой инстанции, секретарь судебного заседа-

ния сдает вместе с делами секретарю судебной коллегии по уголовным делам.

В учетно-статистических (регистрационных) карточках на эти дела секретарь судебной коллегии отмечает каким-либо условным знаком тех лиц, на которых были получены статистические карточки.

26. В Верховных судах союзных республик статкарточки изымаются из дел сразу же после поступления дел в канцелярию.

27. В остальных судах, перечисленных в пункте 25, карточки оставлять в делах до истечения срока на обжалование приговора. По истечении указанного срока секретарь судебной коллегии изымает их из дел и заполняет пункт 16 — об обжаловании и опротестовании приговора или определения.

28. Извлеченные из дел карточки хранить в канцелярии судебной коллегии распределенными на две группы:

а) по делам с обжалованными и опротестованными приговорами и определениями,

б) по делам с необжалованными и неопротестованными приговорами и определениями.

29. По истечении отчетного квартала карточки вместе со статистическим отчетом о работе по рассмотрению уголовных дел в первой инстанции (форма № 1) направить в соответствующий отдел юстиции или министерство юстиции республики.

К отчету по форме № 1 приложить статистические карточки:

а) по всем делам с необжалованными и неопротестованными приговорами, вступившими в законную силу в отчетном квартале;

б) по тем делам с обжалованными или опротестованными приговорами, которые до окончания отчетного квартала возвратились из вышестоящего суда;

в) по делам о лицах, приговоренных к смертной казни, в отношении которых в отчетном квартале поступили из вышестоящего суда телеграфные извещения о результатах рассмотрения принесенных ими жалоб. При разработке этих карточек руководствоваться датой рассмотрения дела в кассационной инстанции, а не датой получения извещения.

30. Секретарь канцелярии при сдаче статкарточек проверяет полноту представления статкарточек.

Количество сданных с отчетом по форме № 1 карточек должно равняться числу осужденных, оправданных лиц, дела которых прекращены, и лиц, к которым применены при-

нудительные меры медицинского характера, отмеченному в графах 12, 13, 14 и 15 раздела «А» отчета по форме № 1 плюс количество карточек, возвращенных из кассационной инстанции в отчетном периоде по делам, рассмотренным данным судом в прошлом квартале, минус количество карточек по делам, еще не возвращенным из кассационной инстанции.

б) По второй инстанции

31. Секретарь судебной коллегии, перед тем как передать дела с кассационными жалобами и протестами на приговоры народных судов члену суда — докладчику, проверяет, на всех ли подсудимых по этим делам имеются статистические карточки.

В случае отсутствия карточек последние заполняет член суда — докладчик по делу. Одновременно начальнику отдела юстиции или министру юстиции республики сообщается о народных судах, допустивших представление дел без статистических карточек.

32. После рассмотрения дел в кассационном порядке секретарь судебной коллегии проверяет, во всех ли статистических карточках члены суда отметили результаты кассационного рассмотрения, в случае обнаружения недостатков возвращает их членам суда для восполнения пробелов.

33. Статистические карточки извлекаются из дел и хранятся в канцелярии в течение месяца. По окончании месяца статкарточки выслать в соответствующий отдел юстиции или министерство юстиции республики с препроводительным письмом, в котором раздельно указать количество статкарточек на лиц, приговоры в отношении которых были обжалованы и опротестованы, и на лиц, приговоры в отношении которых не обжаловались и не опротестовывались.

Число сданных за три месяца данного квартала карточек на лиц, в отношении которых приговоры и определения о прекращении дел были рассмотрены в кассационном порядке, должно равняться числу лиц, указанному в графе 12 строки «всего» отчета по форме № 6.

IV. Контроль за сдачей статистических карточек

34. Количество присланных данным народным судом статистических карточек и контрольных талонов на подсудимых консультант по судебной статистике отмечает в контрольном журнале по следующей форме:

Форма контрольного журнала по учету статистических карточек (и контрольных талонов)

. . . . . районный (городской) народный суд.

Периоды		Осуждено	Оправдано	Лиц, дела которых прекращены	Невменяемых, к которым применены принудительные меры медицинского характера	Итого
1		2	3	4	5	6
I-й квартал	Январь . . .					
	Февраль . .					
	Март . . .					
	Итого получено стат. карточек					
	Указано в отчете по форме № 1					
	Недослано статкарточек . . .					
II квартал	Апрель . . .					
	Май					
	Июнь . . .					
	Итого получено статкарточек					
	Указано в отчете по форме № 1					
	Недослано статкарточек . . .					
III квартал	То же . . .					
IV квартал	То же . . .					

35. После поступления из народного суда карточек и контрольных талонов за третий месяц отчетного квартала консультант по судебной статистике проверяет полноту учета, сверяя количество представленных народным судом за все три месяца карточек и талонов со сведениями, приведенными в отчете по форме № 1 и в препроводительных письмах, с которыми были присланы карточки (пункты 22 и 23 Инструкции).

В случае недосылки карточек консультант предлагает секретарю народного суда установить путем сопоставления номеров дел, рассмотренных судом в данном квартале, с номерами дел, проставленными в копиях препроводительных писем, с которыми были посланы карточки, по каким именно делам карточки не были представлены, и выслать недостающие карточки.

36. Для контроля за сдачей карточек по делам народных судов, рассмотренным в кассационной инстанции, консультант пользуется полученными из народных судов контрольными талонами.

Эти талоны сопоставить с карточками, представленными судебной коллегией (см. п. 33 Инструкции). Талоны, совпавшие с относящимися к ним карточками, считаются погашенными и уничтожаются. По непогашенным талонам консультант выясняет причины отсутствия карточек и требует от секретаря канцелярии судебной коллегии, рассмотревшей дела в кассационном порядке, представления статкарточек (в соответствии с пунктом 31 Инструкции).

37. При получении статкарточек из районного (городского) народного суда за месяц консультант проверяет, равно ли количество статистических карточек на осужденных по делам с необжалованными и неопротестованными приговорами и контрольных талонов на осужденных по делам с обжалованными и опротестованными приговорами, высланных судом, числу осужденных по делам с предварительным следствием и по делам частного обвинения в ежемесячных телеграфных сведениях. Количество осужденных, переданных на перевоспитание, указанное в статкарточках и контрольных талонах, должно быть равно числу переданных на перевоспитание, указанному в ежемесячных телеграфных сведениях. При обнаружении расхождения консультант принимает меры к устранению ошибок.

38. Получив статкарточки на осужденных первой инстанцией из областного, краевого, городского суда, суда национального округа, Верховного суда автономной и союзной республики, консультант проверяет полноту сдачи статистических карточек в соответствии с пунктом 30 Инструкции и в случае недосылки карточек принимает меры к их восполнению.

В. ОТЧЕТЫ РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) НАРОДНЫХ СУДОВ

Форма № 1. **Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел**

39. Отчеты по форме № 1 составлять на основании учетно-статистических карточек или регистрационных журналов на уголовные дела.

40. В отчет вносить данные по уголовным делам, поступившим на судебное рассмотрение из органов прокуратуры (дела с предварительным расследованием) и возбужденным по жалобам потерпевших (дела частного обвинения), а также по производствам, связанным с приведением в исполнение судебных приговоров.

Прочие виды производств по вопросам, связанным с исполнением судебных приговоров, в том числе об отсрочке исполнения, о неприведении приговора в исполнение по давности, об изменении или прекращении применения принудительных мер медицинского характера, об устранении различных сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговоров, о переводе несовершеннолетних в ИТК для взрослых и т. п., не отражаются в отчете по форме № 1.

При значительном поступлении в суд этих производств, не предусмотренных формой отчета, общее их количество может быть указано примечанием к отчету в следующей редакции:

«по другим вопросам исполнения приговоров рассмотрено столько-то производств».

41. Для заполнения раздела «А» — «Движение уголовных дел» — использовать данные:

а) по делам, которые не были окончены к началу отчетного квартала, и

б) по делам, поступившим за отчетный квартал.

В сумме эти данные охватывают общее число дел, находившихся в производстве суда за отчетный период.

42. Уголовные дела распределять по тем статьям уголовного кодекса, которые приведены в обвинительных заключениях; если же предварительного расследования не было, то по статьям, по которым преступление квалифицировал судья, принимая дело к производству.

Дела с участием нескольких обвиняемых, преступления которых были квалифицированы по разным статьям уголовного кодекса, учитывать по той статье, которая предусматривает наибольшую меру наказания, при равенстве санкций — по статье, которая имеет преобладающее значение в данном деле.

Лиц, дела которых рассмотрены в отчетном периоде, распределять в графах 13—16 раздела «А» по статьям уголовного кодекса в соответствии с тем обвинением, которое

указано в приговоре или определении суда в отношении каждого лица отдельно.

Осужденных отмечать по статьям, указанным в приговорах.

Если одно и то же лицо осуждено по нескольким статьям, то его учесть по той статье Уголовного кодекса, которая предусматривает более строгое наказание.

43. Остатки неоконченных уголовных дел, указываемые в графах 1 и 10 раздела «А», выводить на основании данных регистрации дел и затем сверять с фактическим наличием дел.

Чтобы обеспечить совпадение остатков на начало данного квартала с остатками в предыдущем отчете на конец истекшего квартала, по окончании составления каждого отчета выписать номера неоконченных дел, распределяя их по тем строкам отчета, в которых эти дела были учтены, и пользоваться этим списком при составлении отчета за последующий период.

Соответствующие записи должны иметь примерно следующий вид:

С П И С О К

неоконченных уголовных дел на « . . » . . 197 г.

№ строк формы	№ дел
3	22 (1 дело)
4	8, 16 (2 дела)
5	29, 28, 32 (3 дела)

44. В графе 2 «Поступило дел за отчетный период» учитывать все уголовные дела, поступившие в суд за отчетный квартал, в том числе дела с отмененными приговорами, поступившие из вышестоящего суда для нового рассмотрения в ином составе судей того же суда, или поступившие после дополнительного расследования.

45. При учете дел, находившихся в производстве свыше одного месяца, руководствоваться следующим:

а) продолжительность производства по делам, рассмотренным в судебных заседаниях, исчислять со дня поступления дела в данный суд по день вынесения приговора, причем день поступления дела и день вынесения приговора считать за один день;

б) месячный срок истекает в соответствующее число следующего месяца, а если какой-либо месяц не имеет соответствующего числа (например, 31-е число в апреле), то в

последний день этого месяца (в приведенном примере — 30 апреля);

в) по делам, по которым производство приостановлено, сроки рассмотрения дела исчислять с момента возобновления производства: если дело было приостановлено в связи с розыском обвиняемого, то со дня получения извещения о его задержании, если дело приостанавливалось ввиду психической или другой тяжелой болезни подсудимого, то со дня получения извещения о его выздоровлении;

г) в примечании к строкам 22—24 раздела «А» учитывать: дела о хулиганстве, поступившие без обвинительного заключения и рассмотренные в срок свыше 5 дней, дела о хулиганстве, поступившие с обвинительным заключением (в том числе дела несовершеннолетних) и рассмотренные в срок свыше 10 дней (строка 22); дела о злостном хулиганстве и о хулиганстве с применением оружия, рассмотренные в срок свыше 10 дней (строки 23—24).

При исчислении 5 и 10-дневного срока рассмотрения дел о хулиганстве исходить из правил исчисления сроков, изложенных в ст. 103 УПК РСФСР и соответствующих статьях УПК других союзных республик.

46. В графе 5 «Прекращено в распорядительных и судебных заседаниях» отмечать все прекращенные судом дела при наличии оснований, указанных в статьях 5—9 УПК РСФСР и соответствующих статьях УПК других союзных республик, а в графе 14 — число лиц по ним.

47. В графах 6 и 15 указывать соответственно дела и лиц, в отношении которых суд на основании ст. 410 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик вынес определение об их освобождении от уголовной ответственности или наказания и о применении к ним принудительных мер медицинского характера;

в графе 7 указывать дела, переданные на дополнительное расследование из распорядительного и судебного заседаний, а в графе 16 — лиц по этим делам.

48. В случае соединения в отчетном квартале в одно производство дел, находившихся на начало отчетного периода в остатке, результаты рассмотрения этих дел указывать в разделе «А» по каждому делу в тех строках и графах, в которых эти данные были бы отмечены, если бы соединения производств не было.

49. В графе 17 раздела «Б» учитывать все вынесенные судом частные определения, из них в графах 18 и 19 учитывать лишь два их вида, поэтому число в графе 17, как правило, будет больше суммы чисел граф 18 и 19.

50. Число лиц, указанное в строках 1—6 раздела «Г» «Меры наказания и общественного воздействия, примененные по рассмотренным делам с предварительным следст-

вием», должно соответствовать числу лиц, указанному в телеграфных сведениях за три месяца, и числу лиц в строке 30 графы 12 раздела «А» за минусом числа осужденных по делам частного обвинения (строка 12).

51. В строках 1 и 3 раздела «П» суммы ущерба, в причинении которых признаны виновными осужденные, указываются по приговорам, вступившим в законную силу в отчетном периоде.

В суммы имущественного ущерба по делам о хищениях государственного и общественного имущества включать и суммы по делам о мелких хищениях.

Суммы, которые виновные пытались похитить (покушение на хищение), в разделе «П» не учитывать.

В пункте 2 раздела «П» «Дела о других преступлениях» учитывать суммы по всем делам о преступлениях (кроме хищения), которыми нанесен ущерб государственным и общественным организациям.

В строках 2 и 4 указать суммы, добровольно внесенные в возмещение ущерба до вынесения приговора, включая суммы, внесенные в процессе предварительного следствия, а также до возбуждения уголовного дела.

Денежные суммы в разделе «П» отмечать с обязательным округлением их в рублях: суммы до 50 коп. отбрасывать, суммы от 51 до 99 копеек считать за полный рубль.

Форма № 1-а. **Рассмотрение материалов об административной ответственности нарушителей**

52. Отчет по форме № 1-а составлять на основании журнала регистрации материалов о мелком хулиганстве, о мелкой спекуляции и других материалов об административной ответственности нарушителей.

53. Материалы, возвращенные судом в органы милиции для дополнительной проверки и поступившие в суд повторно, учитывать в отчетах дважды: первый раз в графе 1 и 8 отчета, а второй раз — в графе 1 и по результату вторичного рассмотрения.

54. При заполнении итоговой строки отчета не включать в итог строку 2-ю отчета, где учитываются несовершеннолетние, так как их число учтено в строке 1.

Форма № 2. **Отчет о работе районных (городских) народных судов по рассмотрению гражданских дел**

55. Отчеты по форме № 2 составлять на основании учетно-статистических карточек на гражданские дела.

При регистрации гражданских дел секретарь суда в учетно-статистической карточке указывает сущность и сум-

му иска, а также номер строки статотчета, к которой должно быть отнесено данное дело.

56. Для правильного составления отчета народный судья на каждом принятом к производству исковом заявлении или на определении о назначении дела к слушанию помечает, к какой категории (в какую строку) должно быть отнесено данное дело в отчете, например:

«1 — восстановление на работе», «23 — выселение из домов по основаниям ст. 62 Основ».

По делам о взыскании денежных сумм указать не только взыскиваемую сумму, но и сущность иска. Например: «28— взыскание 20 р.— задолженность по квартплате».

57. При распределении гражданских дел (раздел «А») по категориям руководствоваться следующим:

а) к трудовым делам, учитываемым в строках 1—9, относить дела по искам, возникшим в связи с применением труда рабочих и служащих.

При этом в строке 1 отмечать дела по искам о восстановлении на работе уволенных. Дела о признании неправильным перевода на другую работу в строке 1 не учитывать, а учитывать в строке 9;

б) в строке 2 учитывать дела по искам о выплате заработной платы и компенсаций, кроме связанных с требованиями о восстановлении на работе;

в) в строках 3—7 учитывать дела по искам о возмещении имущественного ущерба, причиненного рабочими и служащими предприятиям, учреждениям и организациям в связи с работой.

Например, дела по искам предприятий и организаций по взысканию за утрату спецодежды;

г) в строке 9 учитывать дела о прочих трудовых спорах, в том числе по искам об изменении формулировки причин увольнения, о расторжении трудового договора, заключенного на определенный срок, о погашении аванса, выданного в счет заработной платы или на служебные командировки и перемещения, на хозяйственные нужды и др.

Дела по трудовым соглашениям о производстве определенных работ, носящих характер подряда (по ремонту, строительству и т. п.) отмечать в группе «прочих исковых дел» (строка 39);

д) дела об установлении отцовства учитывать в строке 17, в отличие от дел о признании факта отцовства, учитываемых в строке 48;

е) к делам о выселении относить дела по искам о выселении граждан из жилых помещений и других помещений, используемых под жилье, включая и те дела, по которым одновременно с требованием о выселении с ответчика взыскивается задолженность по квартирной плате. Иски об

освобождении организациями и гражданами неправомерно занимаемых ими нежилых помещений в эту группу не входят.

Дела о признании лиц утратившими право на площадь, об обмене жилплощади, взыскании квартирной платы и т. п. учитывать в строке 28 «другие жилищные дела»;

ж) в строке 26 учитывать все дела по спорам, связанным с жилой площадью, принадлежащей жилищно-строительным кооперативам;

з) к делам о возмещении за увечье и смерть относить дела по искам, предъявленным как самими потерпевшими, так и лицами, состоявшими у них на иждивении (родителями, супругами, детьми), а также по регрессным искам профсоюзных органов и органов социального обеспечения.

В строке 31 учитывать дела о трудовом увечье и смерти, причиненной в связи с работой потерпевшего на предприятии, строительстве, в совхозе, колхозе, на различных видах транспорта и т. п.

В строке 32 учитывать дела об увечье и смерти в результате нарушения установленных правил движения, несчастных случаев и аварий на транспорте, исключая случаи, когда пострадавшими были сами работники транспорта (эти дела учитывать в строке 31).

В строке 33 отмечать прочие дела по искам о возмещении ущерба за увечье и смерть, предъявленным к различным организациям и отдельным гражданам.

В строках 31—33 отражать дела только по впервые предъявленным искам.

Все повторные иски этой категории, предъявленные в связи с изменением материального положения сторон или состояния здоровья потерпевшего (после медицинского переосвидетельствования), а также все регрессные иски учитывать в строке 34;

и) дела о взысканиях за розыск ответчика учитывать в строке 39 «прочие исковые дела»;

к) в строке 42 «Дела по жалобам на неправильное наложение административных штрафов» отмечать дела по жалобам на неправильное наложение штрафов за нарушение решений (обязательных постановлений) местных Советов депутатов трудящихся и их исполкомов, за нарушение правил уличного движения, за нарушение порядка прописки паспортов, за безбилетный проезд по железной дороге и т. п.;

л) дела по жалобам на неправильности в списках избирателей указывать в строке 43 «Прочие дела, возникшие из административно-правовых отношений»;

м) дела о признании имущества безхозяйным, о восстановлении прав по утраченным документам на предъявителя

(вызывное производство) относить к «прочим делам особого производства» (строка 54).

Не учитывать в отчете судебные поручения, поступившие из других судов.

58. Если в исковом заявлении по какому-либо делу содержалось несколько исковых требований, из которых часть требований была судом удовлетворена, а по другим в иске отказано, то дело отмечать в графе 6 раздела«А» — «иск удовлетворен».

Это правило не распространяется на дела о восстановлении на работе, результаты рассмотрения которых во всех случаях, то есть как при удовлетворении, так и отклонении иска, учитываются в отношении требований о восстановлении на работе, а также на дела о выселении, результаты рассмотрения которых учитываются в отношении требований о выселении, и на дела о расторжении брака.

59. Продолжительность производства по оконченным гражданским делам исчислять со дня поступления искового заявления или другого соответствующего требования в народный суд по день вынесения решения или определения о прекращении дела, считая день поступления и день рассмотрения дела за один день.

По делам, находившимся в производстве свыше месяца, сроки их рассмотрения исчислять с соблюдением порядка, предусмотренного в пункте 45 настоящей Инструкции.

По делам, по которым производство приостановлено, сроки рассмотрения исчислять с момента возобновления производства.

Сроки рассмотрения дел о расторжении брака, которые судом откладывались рассмотрением для примирения супругов, исчислять по аналогии со сроками рассмотрения приостановленных дел.

Если при приеме искового заявления суд предложил истцу в определенный срок исправить недостатки искового заявления или представить дополнительные к нему материалы, то днем поступления искового заявления считать не день выполнения этих указаний истцом, а день первоначального поступления искового заявления в суд.

60. При заполнении граф 13—15 раздела «А» «О сроках рассмотрения гражданских дел» руководствоваться правилами, предусмотренными в гражданских процессуальных кодексах союзных республик.

В случае нарушения судами установленных сроков графу 14 отчета заполнять только по строкам 1—9, 13—15, 31—34, 41—44. (Исключение делается для отчетов Украинской ССР и Туркменской ССР, где общий срок установлен менее одного месяца.)

61. В случае соединения в отчетном квартале в одно

производство дел, находившихся на начало отчетного периода в остатке, результаты рассмотрения указывать в разделе «А» по каждому делу в тех строках и графах, в которых эти данные были бы отмечены, если бы соединения производств не было.

62. В разделе «В» отчета учитывать количество обобщений судебной практики и количество представлений, сделанных судом по итогам этих обобщений.

В случае направления одного представления в несколько адресов, его учесть как одно.

63. Для обеспечения совпадения остатков по отдельным категориям дел на начало данного квартала с остатками в предыдущем отчете за истекший квартал секретарь составляет список, в который вносит номера неоконченных дел по каждой строке отчета в отдельности, используя его при составлении отчета за последующий период.

64. При получении отчетов по форме № 2 от районных (городских) народных судов консультант проверяет, соответствует ли характеру исков распределение поступивших гражданских дел по составу истцов. В случае обнаружения противоречий принимает меры к исправлению отчета.

Форма № 4. **Отчет о работе судебных исполнителей**

65. Отчеты по форме № 4 составляют судебные исполнители на основании учетно-статистических карточек на исполнительные производства и исполнительных производств.

66. При заполнении графы 1 раздела «А» отчета — «оставалось документов на начало отчетного периода» и графы 1 раздела «Г» — «на какую сумму оставалось неисполненных документов на начало отчетного периода» судебный исполнитель должен следить, чтобы остатки на начало отчетного периода совпадали с остатками, указанными на конец квартала в предыдущем отчете.

Для этого по окончании составления каждого отчета выписывать номера исполнительных производств, не оконченных на конец отчетного квартала, и оставшиеся невзысканными суммы по документам, предъявленным ко взысканию впервые по делам о возмещении ущерба от хищений и других преступлений и по гражданским делам в пользу колхозов и совхозов. Этот список использовать при составлении отчета за последующий квартал.

67. В графе 2 («А») — «Поступило документов в отчетном периоде» — учитывать количество исполнительных документов, предъявленных ко взысканию в данном квартале.

Если один и тот же исполнительный документ в течение квартала поступил в производство судебного исполнителя дважды, учесть его как две единицы.

В графе 3 раздела «А» — «Из них (графа 2) документов, поступивших ко взысканию впервые» — указывать те исполнительные документы, которые прежде не были в производстве ни у данного, ни у других судебных исполнителей.

68. В графе 4 раздела «А» — «Исполнено документов судебным исполнителем» — учитывать документы, по которым судебный исполнитель взыскал денежные суммы с должника, или выполнил другие действия, предусмотренные в судебном решении или исполнительной надписи: передал взыскателю принадлежащее ему имущество в натуре, выселил ответчика по жилищному делу, принял меры к обеспечению конфискации имущества и т. п.

По исполнительным производствам с периодическим взысканием (дела об алиментах, о возмещении ущерба, причиненного увечьем или смертью, и др.) графу 4 заполнять в отчете только за тот квартал, когда должник внес последний следуемый с него платеж.

Документ с уже начатым денежным взысканием, оставшийся в производстве данного судебного исполнителя на следующий квартал для продолжения исполнения, не учитывать в графе 4, а отмечать в графе 10, как находящийся в остатке.

69. В графе 5 раздела «А» учитывать исполнительные документы, переданные для удержания из заработка должников предприятиям, учреждениям, колхозам, местам заключения, а также документы, переданные на исполнение учреждениям Госбанка, кроме исполнительных документов, по которым часть взыскания произвел сам судебный исполнитель (их указать в графе 4).

70. В графе 6 раздела «А» учитывать исполнительные документы, возвращенные взыскателям в связи с составлением на всю сумму долга акта об отсутствии у должника имущества.

71. В графе 7 раздела «А» учитывать исполнительные документы, возвращенные взыскателям ввиду неустановления места жительства должника, а также возвращенные без исполнения по требованию взыскателей.

Не включать в эту графу возвращенные взыскателям документы, по которым часть долга была судебным исполнителем взыскана (их указывают в графе 4).

72. В графе 9 раздела «А» указывать те исполнительные документы (из числа документов, производство по которым закончено в отчетном периоде — графа 8), которые находились в производстве свыше сроков, установленных Инструкцией по исполнению судебных решений данной союзной республики.

Сроки производства исчислять с момента получения документа судебным исполнителем от секретаря районного (городского) народного суда по день фактического его исполнения или возвращения секретарю народного суда для направления взыскателю или третьему лицу.

День получения документа судебным исполнителем и день возвращения документа секретарю народного суда считать за один день.

Если исполнение по документу было приостановлено, то срок исполнения исчислять с момента, когда исполнение было возобновлено, то есть со дня получения судебным исполнителем письменного указания правомочного лица.

73. В разделе «Б» — «Распределение исполнительных документов, поступивших в отчетном периоде, по категориям дел» — в графах 11 и 12 указывать документы, выписанные на основании приговора или решения по иску, возникшему из уголовного дела, о взыскании ущерба, причиненного государственным и общественным организациям хищениями и другими преступлениями.

74. В графе 14 раздела «Б» — «Выселение по судебным решениям» — учитывать производства о выселении граждан из жилых помещений. Производства по судебным решениям об освобождении нежилых помещений, неправомерно занимаемых теми или иными организациями и лицами, в этой графе не учитывать.

75. В графе 15 раздела «Б» учитывать исполнительные листы по взысканию алиментов как в пользу детей, так и на содержание супруга и других родственников.

76. В графе 16 раздела «Б» — «Исполнение решений по трудовым делам» — учитывать производства о выплате заработной платы, о восстановлении на работе, о возмещении имущественного ущерба, причиненного рабочими и служащими в связи с работой, а также другие производства о взыскании в пользу предприятий, учреждений и организаций задолженности, возникшей в связи с трудовыми отношениями. Например, о взыскании задолженности по авансам, за несданную спецодежду и т. п.

77. В графе 20 раздела «Б» — «Взыскания в доход государства» — учитывать производства по взысканию в доход государства государственной пошлины, штрафов, наложенных как судами, так и органами государственного управления, и т. д.

78. В разделе (строке) «В» — «На конец отчетного периода на депозитном счете было...» — на основании записей в книге учета депозитных сумм районного (городского) народного суда и контокоррентной выписки соответствующего учреждения Госбанка по счету депозитных сумм отмечать общую сумму в рублях, не выданную взыскателям по

состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.

79. В разделе «Г» отчета по форме № 4 — «Движение взыскиваемых сумм в возмещение ущерба, причиненного государственным и общественным организациям» — учитывать результаты взысканий в денежном выражении по следующим категориям дел:

а) о хищениях государственного и общественного имущества (включая мелкое) и прочих преступлениях;

б) о взыскании дебиторской задолженности в пользу колхозов и совхозов.

Под взысканиями по прочим преступлениям имеются в виду взыскания с осужденных по всем делам о преступлениях (кроме хищения), которыми нанесен ущерб государственным и общественным организациям.

Денежные суммы указывать в рублях с обязательным округлением копеек в рубли: суммы до 50 коп. отбрасывать, суммы от 51 до 99 копеек считать за полный рубль.

80. В графе 6 раздела «Г» учитывать суммы, на которые возвращены без исполнения впервые предъявленные ко взысканию первые экземпляры исполнительных листов на солидарных соответчиков ввиду того, что эти суммы взысканы с других солидарных ответчиков.

Например, судом выписано два исполнительных листа на взыскание с осужденных К. и П. ущерба в сумме 200 рублей солидарно.

К одному судебному исполнителю поступил исполнительный лист № 1 по взысканию с К. и П. этой суммы. Судебный исполнитель взыскал с К. лишь 150 рублей, так как к нему поступило сообщение о том, что по исполнительному листу № 2 взыскано 50 рублей с П.

В разделе «Г» отчетов этот случай должен получить следующее отражение:

в отчете первого судебного исполнителя — в графе 2 — 200 рублей, в графе 3 — 150 рублей, в графе 6 — 50 рублей; в отчете второго судебного исполнителя — только — в графе 8—50 рублей.

О порядке заполнения других граф раздела «Г» см. инструктивные указания в отчете по форме № 4.

81. Для определения процента взыскания судебными исполнителями по исполнительным листам, находившимся в производстве впервые, по делам о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным организациям хищениями и другими преступлениями, суммы, взысканные судебным исполнителем (графы 3 и 8 раздела «Г»), процентировать к сумме граф 3, 8 и 5, то есть к суммам, по которым производилось исполнение.

Для определения же процента взысканий судебными исполнителями по гражданским делам берутся суммы граф 3, 4, 8 и процентируются к сумме граф 3, 4, 8 и 5.

Г. ОТЧЕТЫ ВЕРХОВНЫХ СУДОВ СОЮЗНЫХ И АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК, ОБЛАСТНЫХ, КРАЕВЫХ, ГОРОДСКИХ СУДОВ, СУДОВ АВТОНОМНЫХ ОБЛАСТЕЙ И НАЦИОНАЛЬНЫХ ОКРУГОВ

Форма № 1. **Отчет судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел**

Форма № 2. **Отчет судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел**

82. Отчеты по формам № 1 и 2 о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов по рассмотрению уголовных и гражданских дел по первой инстанции составлять с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией для отчетов по формам № 1 и 2 о работе районных (городских) народных судов (пункты 39—64).

Форма № 1-б. **«Применение к осужденным исключительной меры наказания — смертной казни»**

83. Отчет по форме № 1-б является приложением к отчету по форме № 1 о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов и судов национальных округов по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции и высылается вместе с ним.

84. Отчет составляется одновременно с отчетом по форме № 1 на основании учетно-статистических (регистрационных) карточек на уголовные дела, рассмотренные указанными судами по первой инстанции.

85. В графе первой учитывать всех лиц, осужденных по указанным в отчете статьям уголовного кодекса, независимо от применения смертной казни.

86. Число осужденных, которые учтены в графе первой отчета по форме № 1-б, должно быть равно числу осужденных, указанному в соответствующих строках отчета по форме № 1 названных судов за данный период.

Форма № 6. **Отчет о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке**

87. Отчеты по форме № 6 составлять на основании регистрационных карточек на дела, рассмотренные в кассационном порядке.

В графе 2 раздела «А» учитывать все поступившие дела за отчетный период, а в графе 3 в том числе дела по кассационным протестам прокурора. При наличии кассационного протеста прокурора дела учитывать в графах 3 и 4, как поступившие по протесту прокурора, независимо от жалоб осужденных, оправданных или потерпевших.

88. В пункте 2 примечания к графе 6 раздела «А» отмечать число тех народных судей, которые в отчетном квартале не имели отмены ни приговора, ни определения о прекращении дел.

Секретари судебных коллегий по уголовным делам ведут персональный учет этих данных в отношении каждого народного судьи на индивидуальных карточках или в форме списка.

89. Если одному и тому же лицу было предъявлено несколько обвинений, это лицо учесть по той статье уголовного кодекса, которая предусматривает более строгое наказание, и в соответствии с этим отметить результаты рассмотрения дела судом в кассационном порядке в разделе «Б».

В случае прекращения дела за отсутствием события или состава преступления или за недоказанностью по более тяжкому обвинению с оставлением без изменения приговора по другому, менее тяжкому обвинению, предъявленному тому же лицу, указать это лицо в двух графах 6 и 7.

90. Осужденных, обвинение которых переквалифицировано на покушение или на соучастие в преступлении без снижения наказания, учитывать в графе 9.

91. В тех случаях, когда кассационная инстанция направила дело на новое судебное рассмотрение для разрешения вопросов, связанных с исполнением приговора (статьи 368 и 369 УПК РСФСР и соответствующие статьи УПК других союзных республик), лиц по этим делам учитывать в графе 1 раздела «Б» — «Приговоры оставлены без изменения».

92. В разделе «Б» в графах 10 и 11 в числителе указывать всех лиц, в отношении которых приговоры изменены, а в знаменателе в том числе выделять лиц, к которым применено условное осуждение с обязательным привлечением к труду.

Форма № 6-а. **Результаты рассмотрения дел с применением смертной казни Верховными судами союзных республик в кассационном и надзорном порядке**

93. Отчет по форме № 6-а является приложением к отчету по форме № 6 по Верховному суду союзной республики и высылается одновременно с ним.

94. Отчет составлять на основании регистрационных карточек на уголовное кассационное дело или уголовное надзорное дело и журнала регистрации лиц, помилованных Президиумом Верховного Совета союзной республики.

Форма № 7. **Отчет о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке**

95. Отчеты по форме № 7 составлять на основании регистрационных карточек на кассационные дела.

96. В целях обеспечения правильного распределения дел по категориям, секретари судебных коллегий при поступлении дел с жалобами и протестами отмечают в регистрационных карточках сущность иска.

97. При наличии по одному и тому же делу кассационной жалобы и кассационного протеста прокурора дело учесть в графе 3 раздела «А», как поступившее по кассационному протесту.

98. При распределении дел по категориям, предусмотренным в разделе «Б» отчета, исходить из правил, изложенных в пункте 57 Инструкции.

99. Результаты кассационного производства учитывать в разделе «Б» в отношении обжалованных и опротестованных решений, взятых в целом, а не в отношении отдельных исковых требований.

Каждое дело считать за одну единицу. Если по одному исковому требованию данное решение было оставлено без изменения, а по другому отменено, то такое решение отмечать в графе 3 раздела «Б» («решение отменено в части») и соответственно в графах 4—7.

В тех же случаях, когда кассационная инстанция направляет дело на новое рассмотрение ввиду неправильного исчисления размеров госпошлины, судебных издержек и т. п., то такое решение указать в графе 1 раздела «Б» («решение оставлено без изменения»).

100. Примечание к разделу «Б» (данные о числе народных судей, не имевших отмены решений по гражданским делам) заполнять в порядке, изложенном в пункте 88 настоящей Инструкции в отношении соответствующего примечания к отчету по форме № 6.

Форма № 8. **Отчет о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов по рассмотрению уголовных дел в порядке надзора**

101. Верховные суды союзных республик составляют отчеты по форме № 8 отдельно о работе: а) пленума, б) президиума и в) судебной коллегии.

Верховные суды автономных республик, областные, краевые, городские суды, суды автономных областей и национальных округов составляют отчеты только о работе президиумов этих судов.

102. В разделе «А» отчета «Движение жалоб» учитывать жалобы на приговоры и определения судов, вступившие в законную силу.

Жалобы на волокиту, неправильные действия судебных работников и т. п. не отражать.

103. Повторно поступившие надзорные жалобы по уголовным делам учитывать наравне с первичными.

В графах 3—5 раздела «А» отмечать результаты рассмотрения каждой из этих жалоб в отдельности.

В графе 3 раздела «А», кроме жалоб, переданных на рассмотрение других органов, отмечать также жалобы, которые были по каким-либо причинам возвращены подавшим их лицам.

Жалобы, по которым копии приговоров затребованы данным судом из других судебных органов или из мест заключения, до получения этих документов и принятия решения об истребовании дела или об отказе в его истребовании, считать нерассмотренными.

104. В разделе «Б» указывать только те дела, которые были истребованы по жалобам или поступили с представлениями. Дела, истребованные из нижестоящих судов в целях изучения и обобщения судебной практики, не учитывать.

Протесты, принесенные в порядке судебного надзора по некоторым из этих дел, учитывать наравне с делами, поступившими с представлениями.

105. В графах 16, 20 и 21 раздела «В» — «Движение дел с протестами» — указывать дела с протестами не только председателя данного суда, но и председателей вышестоящих судов.

(Абзац второй не приводится.)

106. В разделе «Г» — «Результаты рассмотрения дел по удовлетворенным протестам» — в графах 2—6 приводить сведения о ближайшей предыдущей стадии судебного рассмотрения дел.

Так, если дело, рассмотренное в надзорном порядке президиумом Верховного суда союзной республики, ранее рассматривалось в кассационной инстанции, а затем в порядке надзора президиумом областного суда и судебной коллегией Верховного суда, то осужденное по этому делу лицо нужно отметить только в графе 5 (или в графе 6), предусматривающей рассмотрение дела в ближайшей предыдущей стадии — судебной коллегией Верховного суда.

107. При учете данных об отмене или изменении в порядке надзора приговоров и определений судов первой инстанции о прекращении дела иметь в виду, что случаи отмены и изменения приговоров с одновременной отменой кассационных определений, надзорных определений и постановлений, вынесенных судебными коллегиями и президиумами нижестоящих судов, отражать в графах 7—12 и 18—20 раздела «Г».

Отмену кассационных определений без отмены приговоров учитывать в графе 16, отмену надзорных определений и постановлений без отмены приговора и кассационного определения — в графе 17.

В графах 7—12 учитывать отмененные приговоры и определения лишь о прекращении дел. Отмененные же определения о направлении дела на дополнительное расследование и др. в этих графах не учитывать, а учитывать в графе 23.

108. Результаты рассмотрения по удовлетворенным протестам на определения судов, разрешающих вопросы, связанные с исполнением приговора (в порядке статей 368 и 369 УПК РСФСР и соответствующих статей УПК других союзных республик), также учитывать в графе 23 раздела «Г» — «Вынесены другие постановления и определения в порядке надзора».

109. Показатели граф 24—30 заполнять после основных граф 1—23 и учитывать как «в том числе».

Форма № 9. **Отчет о работе Верховных судов союзных и автономных республик, областных, краевых, городских судов, судов автономных областей и национальных округов по рассмотрению гражданских дел в порядке надзора**

110. Верховные суды союзных республик составляют отчеты по форме № 9 отдельно о работе: а) пленума, б) президиума и в) судебной коллегии.

Верховные суды автономных республик, областные, краевые, городские суды, суды автономных областей и национальных округов составляют отчеты по форме № 9 о работе президиумов этих судов.

111. В разделе «А» отчета «Движение жалоб» — учитывать жалобы на решения и определения судов, вступившие в законную силу. Жалобы на волокиту, неправильные действия судебных работников и т. п. в этих отчетах не отражать.

В графе 3 раздела «А» кроме жалоб, переданных на рассмотрение других органов, отмечать также жалобы, которые были по каким-либо причинам возвращены подавшим их лицам.

Повторно поступившие надзорные жалобы по гражданским делам учитывать в соответствии с пунктом 103 Инструкции.

Жалобы, по которым копии решений затребованы данным судом из других судебных органов, до получения этих документов и принятия решения об истребовании дела или об отказе в его истребовании считать нерассмотренными.

112. В разделе «Б» указывать только те дела, которые были истребованы по жалобам или поступили с представлениями. Дела, истребованные из нижестоящих судов в целях изучения и обобщения судебной практики, в разделе «Б» не учитывать.

Протесты, принесенные в порядке судебного надзора по некоторым из этих дел, учитывать наравне с делами, поступившими с представлениями.

113. В графах 16, 20 и 21 раздела «В» отчета по форме № 9 — «Движение дел с протестами» — указывать дела с протестами не только председателя данного суда, но и председателей вышестоящих судов.

114. В графах 7—10 раздела «Г» учитывать только отмененные решения судов.

Определения об отказе в приеме исковых заявлений, отмененные в порядке надзора, учитывать в графе 19 раздела «Г».

115. Графы 2—6 раздела «Г» заполнять в соответствии с правилами, изложенными в п. 106 Инструкции.

Д. РАЗРАБОТКА СТАТИСТИЧЕСКИХ КАРТОЧЕК НА ПОДСУДИМЫХ ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ (ВПРЕДЬ ДО ВВЕДЕНИЯ МАШИННОЙ ОБРАБОТКИ)

Порядок разработки статкарточек при составлении отчетов по формам № 10, 10-а, 11 и 12 [1]

116. Отчеты по формам № 10, 10-а, 11 и 12 составлять раздельно: а) по районным (городским) народным судам и б) по первой инстанции вышестоящих судов. В министерства юстиции союзных республик с областным делением

[1] При разработке статкарточек с краевой перфорацией применяются правила, указанные в пп. 116—130.

представлять сводные отчеты, объединяющие сведения по всем судам.

117. Для составления отчетов по формам № 10, 10-а, 11 и 12 использовать карточки:

а) на лиц, в отношении которых дела были прекращены судами первой и второй инстанций;

б) на признанных невменяемыми лиц, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

в) на осужденных и оправданных по необжалованным и неопротестованным приговорам, вступившим в законную силу ко времени составления отчета;

г) на осужденных и оправданных, дела которых были рассмотрены вышестоящими судами по кассационным жалобам и протестам.

118. После проверки полноты высылки статкарточек районными народными судами и кассационной инстанцией вышестоящего суда консультант по судебной статистике проверяет правильность заполнения карточек и в случае обнаружения ошибок и пропусков в записях принимает меры к их исправлению, запрашивая в случае необходимости данные от народного судьи.

119. Ежемесячно поступающие из народных судов статкарточки, после их проверки и внесения пометок об участии взрослых в групповых преступлениях несовершеннолетних, раскладывать по статьям и группам статей уголовного кодекса, перечисленным в отчете по форме № 10. Карточки хранить в специальном картотечном ящике с разделителями в соответствии с наименованиями строк отчета по форме № 10.

Контрольные талоны также хранить в картотеке с разделителями в соответствии с утвержденной сетью судов.

120. Статкарточки, поступившие из кассационной инстанции после погашения их контрольными талонами, обрабатывать следующим образом:

а) статкарточки на лиц, приговоры в отношении которых отменены с возвращением на новое рассмотрение, изымать из дальнейшей разработки и хранить отдельно;

б) в статкарточках на лиц, в отношении которых приговоры изменены, результаты кассационного рассмотрения для удобства переносить цветным карандашом в левую сторону карточки, в соответствующие пункты статкарточки о квалификации действий осужденного и мерах наказания, заполненные в народном суде;

в) в статкарточках на лиц, дела которых в кассационном порядке прекращены, также делать об этом отметки в строке, где указана мера наказания, назначенная судом первой инстанции;

г) просмотреть карточки по делам о групповых преступ-

лениях и если окажется, что по какому-либо делу в группе участвовали несовершеннолетние наряду со взрослыми, то в карточках, заполненных на этих несовершеннолетних, сделать соответствующие пометки.

121. После указанной обработки статкарточек, поступивших из кассационной инстанции, все они (за исключением карточек на лиц, дела которых возвращены на новое рассмотрение) раскладываются по статьям и группам статей уголовного кодекса и распределяются в картотечном ящике.

122. При распределении статкарточек по статьям уголовного кодекса следует руководствоваться следующими правилами:

а) лиц, привлеченных к уголовной ответственности по совокупности преступлений, если по обвинению в одном преступлении судом вынесен обвинительный приговор, а по обвинению в другом преступлении — оправдательный приговор или определение о прекращении дела производством, учитывать в отчетах по формам № 10, 10-а, 11 и 12 только как осужденных в тех строках, которые предусматривают квалификацию преступления по обвинительному приговору;

б) лицо, осужденное за несколько преступлений, учесть по той статье уголовного кодекса, которая предусматривает более строгое наказание;

в) при равенстве санкций лицо учесть по статье уголовного кодекса, предусматривающей более распространенное преступление. Если одно из преступлений, входящих в совокупность, относится к тяжким, осужденного учесть по этому преступлению.

123. Лиц, осужденных за хищения государственного или общественного имущества к штрафу с применением ст. 93^2 УК РСФСР и соответствующих статей УК других союзных республик, учитывать не по ст. 93^2 УК РСФСР, а по статьям уголовного кодекса, предусматривающим отдельные виды хищений.

124. Распределяя статистические карточки по отчетным периодам, консультант руководствуется:

1) по делам с необжалованными и неопротестованными приговорами — датой вынесения приговора в отчетном периоде и вступления в законную силу ко времени составления отчета;

2) по делам с обжалованными и опротестованными приговорами — датой определения вышестоящего суда.

Пример. 1) Народный суд осудил К. 30 марта 1971 года; приговор вступил в законную силу 6 апреля 1971 г. Поскольку приговор вынесен в I квартале 1971 г., независимо от того, что он вступил в законную силу во II квартале, статкар-

точка на осужденного К. должна быть включена в отчет за I квартал 1971 г.

2) Народный суд осудил П. 30 марта 1971 г. В кассационном порядке по жалобе осужденного дело рассматривалось 18 апреля 1971 г. В этом случае статкарточка на осужденного П. попадет к консультанту по судебной статистике только в мае месяце и будет включена в отчет за II квартал 1971 г.

125. Карточки-дубликаты на подсудимых по делам с восстановленным сроком на подачу жалобы или протеста, поступившие из вышестоящих судов после рассмотрения дел в кассационном порядке (см. пункт 33 настоящей Инструкции), включать в отчеты за данный период, если отчеты еще не были отосланы в министерство юстиции союзной республики, с одновременным изъятием и уничтожением первоначально составленной статкарточки.

В тех случаях, когда отчеты были уже отосланы, сообщить соответствующему министерству юстиции письмом, какие должны быть в них внесены изменения в связи с получением дубликатов карточек.

126. Поступившие с опозданием статистические карточки в порядке исключения включать в отчеты за следующий период.

127. Статистические отчеты по формам № 10, 10-а, 11 и 12 составлять методом раскладки статкарточек.

Сведения о числе осужденных, учитываемых в этих отчетах, должны соответственно равняться друг другу. При этом особое внимание обращать на равенство данных, указываемых в отчете по форме № 12 (число несовершеннолетних и др.), которые должны быть равны соответствующим числам в отчетах по формам № 10, 10-а, 11.

Отчеты по формам № 10, 10-а составляются в первую очередь, отчет по форме № 11 — во вторую очередь, отчет по форме № 12 — в заключение разработки:

а) вначале группу статкарточек по одной строке отчета по форме № 10 разложить по всем признакам, указанным в отчете по форме № 10;

б) затем число осужденных за некоторые виды преступлений перенести из отчета по форме № 10 в отчет по форме № 10-а, а часть сведений для отчета по форме № 10-а получить путем дополнительной раскладки и подсчета карточек непосредственно после заполнения соответствующей строки отчета по форме № 10;

в) составление отчета по форме № 11 целесообразно начать с раскладки статкарточек на осужденных по возрастным группам для того, чтобы убедиться, что сумма возрастных групп равна общему числу осужденных;

г) после заполнения в отчете по форме № 11 граф о возрастных группах и внесения сведений о числе несовершеннолетних можно сразу же перейти к заполнению раздела о судимости несовершеннолетних в отчете по форме № 12.

После этого продолжить разработку карточек по всем остальным показателям отчета по форме № 11;

д) разделы 2—5 отчета по форме № 12 составлять непосредственно после заполнения соответствующих строк в отчетах по формам № 10 и 11 (по делам о хищениях государственного и общественного имущества, о должностных преступлениях, о приписках и других искажениях отчетности о выполнении плана, о нарушении правил безопасности движения и эксплуатации транспорта, о нарушениях правил по технике безопасности и охране труда и о преступно-небрежном использовании и хранении сельхозтехники).

128. Карточки, использованные для составления отчетов по формам № 10, 10-а, 11 и 12, хранить в пачках, подобранными в порядке нумерации статей уголовного кодекса в течение трех лет, и после этого срока уничтожить с соблюдением правил, установленных для уничтожения документов.

129. Для того чтобы ускорить составление отчетов, рекомендуется заранее, не ожидая окончания отчетного квартала, производить раскладку части статкарточек на осужденных за те преступления, удельный вес которых в общей судимости значителен.

Для предварительной разработки статкарточек рекомендуется вести подсобный журнал, в котором по вертикали перечислить все графы отчетов по формам № 10, 11, касающиеся осужденных, а по горизонтали — статьи уголовного кодекса, статкарточки на которых разрабатываются.

Для удобства отдельные части одной статьи уголовного кодекса расположить на одной странице подсобного журнала.

130. Сведения о судимости несовершеннолетних ввиду их незначительного количества рекомендуется вносить непосредственно в раздел 1 бланка отчета по форме № 12.

Остальные разделы отчета по форме № 12 (2—5) целесообразно заполнить после того, как будут обработаны все статкарточки по соответствующим статьям уголовного кодекса (см. подпункт «д» пункта 127 Инструкции).

Форма № 10. **Число привлеченных к уголовной ответственности и меры уголовного наказания (по приговорам и определениям, вступившим в законную силу)**

131. В графе 1 отчета по форме № 10 учитывать общее число лиц, дела которых прекращены судом первой инстанции и в кассационном порядке, независимо от оснований прекращения дела.

132. В графе 8 («В том числе признано особо опасными рецидивистами») указывать только тех лиц, которые признаны особо опасными рецидивистами по последнему приговору, вынесенному о данном лице.

133. В графе 9 отчета учитывать осужденных к лишению свободы на срок менее года.

134. В графе 28 учитывать осужденных к другим мерам уголовного наказания, кроме отмеченных в графах 9—27, включая и лиц, к которым применена смертная казнь.

135. В графе 30 указывать общее число лиц, переданных общественности для перевоспитания, как условно осужденных, так и приговоренных к другим мерам наказания, не связанным с лишением свободы, включая в это число и лиц, переданных для перевоспитания общественности судом, рассматривавшим дело в кассационном порядке.

Не включать в эту графу лиц, которым судом назначены общественные воспитатели.

136. Сумма чисел осужденных за преступно-небрежное использование сельскохозяйственной техники, нарушение правил безопасности работ, хищение огнестрельного оружия путем разбойного нападения либо особо опасным рецидивистом, «прочие тяжкие преступления» и «прочие преступления, требующие предварительного расследования», указанных в графе 7 строк 23, 75, 78, 81 и 82 отчета по форме № 10, должна равняться числу осужденных в графе 1 строки 48 отчета по форме № 11.

137. Число осужденных за «прочие тяжкие преступления», учтенных в строке 81 графы 7 отчета по форме № 10, должно быть равно числу осужденных, указанному в строках 17, 19, 27, 45, 106, 145, 147 и 150 отчета по форме № 10-а.

138. При составлении отчета о мерах наказания консультант по судебной статистике проверяет, нет ли случаев завышения санкций, предусмотренных соответствующими статьями уголовного кодекса.

При обнаружении таких случаев — проверяет правильность заполнения статкарточек в соответствии с приговором.

Если статкарточка заполнена неправильно, вносит исправление в статкарточку и отчет.

В случае действительного нарушения закона — сообщает об этом руководству отдела юстиции или министерства юстиции и делает соответствующую сноску в отчете.

139. При обнаружении случаев применения вида наказания, не предусмотренного санкциями соответствующих статей уголовного кодекса, консультант проверяет, применена ли ст. 43 УК РСФСР и соответствующие статьи УК других союзных республик или в статкарточке не отражена переквалификация обвинения.

Форма № 10-а. **Приложение к отчетам по формам № 10—12**

140. Отчет по форме № 10-а составляется:

а) путем перенесения некоторых данных о числе осужденных из отчета по форме № 10 и

б) путем дополнительной раскладки и подсчета статкарточек, непосредственно после заполнения соответствующей строки отчета по форме № 10.

Пример. Заполнив строку отчета по форме № 10, где учитываются осужденные за «прочие преступления, требующие предварительного расследования», статкарточки разложить по всем статьям уголовного кодекса в отдельности и результаты подсчета сразу же записать в соответствующие строки отчета по форме № 10-а. После записи проверить, соответствует ли число осужденных за отдельные преступления, учтенных в отчете по форме № 10-а, соответствующему числу в отчете по форме № 10.

141. Лиц, осужденных за преступления, состав которых не предусмотрен в УК РСФСР, учитывать в дополнительных строках отчета по форме № 10-а с указанием соответствующей статьи УК союзной республики и сущности преступления.

Форма № 11. **Место и время совершения преступления и состав осужденных (по приговорам, вступившим в законную силу)**

142. Число осужденных в графе 1 отчета по форме № 11 должно быть равно соответствующим данным графы 7 отчета по форме № 10.

143. При разработке статкарточек по признакам, указанным в отчете по форме № 11, консультант следит за тем, чтобы все данные о личности осужденных были указаны в статкарточках и в отчете на время совершения преступления.

144. В графе 7 отчета «число осужденных, совершивших преступление в данном году» учитывать осужденных, совершивших преступления в данном отчетном году и осужденных за длящиеся преступления, совершение которых закончилось в данном отчетном году.

145. При заполнении сведений о видах занятий осужденных исходить из следующих правил:

а) к рабочим относить лиц, непосредственно занятых в процессе создания материальных ценностей, лиц, занятых перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием коммунальных услуг, продавцов, официантов, бригадиров рабочих бригад и т. д.;

б) к служащим относить инженерно-технических работников, прорабов, мастеров, лиц, занимающих административно-хозяйственные должности, секретарей, паспортистов, товароведов, кладовщиков и т. п.;

в) к колхозникам относить всех лиц, состоявших на момент совершения преступления членами сельскохозяйственных или рыболовецких артелей;

г) к прочим работавшим относить всех других лиц, которые не подпадают под признаки рабочих, служащих и колхозников.

146. При разработке статкарточек на осужденных по рецидиву руководствоваться следующим:

Все статкарточки на лиц, ранее судившихся, распределяются на две группы:

1) лиц, прошлая судимость которых снята или погашена (графа 26), и

2) лиц, прошлая судимость которых не снята и не погашена (графы 27—29).

Если осужденный имеет несколько неснятых и непогашенных судимостей, то при распределении по видам прошлой судимости (графы 31—35) учесть его по судимости за более тяжкое преступление.

Затем все статкарточки на лиц, имеющих неснятую и непогашенную судимость (графа 30), снова распределить на две группы:

1) лиц, отбывших наказание (графы 36—39), и

2) лиц, не отбывших наказание (графа 40).

К лицам, совершившим преступление не отбыв меру наказания, относить тех, которые ранее были осуждены к лишению свободы или другим видам наказания.

Из статкарточек, относящихся к первой группе, то есть из карточек на лиц, отбывших наказание, выбрать карточки на тех осужденных, которые в течение первого года после освобождения из мест лишения свободы вновь совершили преступления (графа 42).

Из статкарточек, относящихся ко второй группе, то есть на лиц, совершивших новое преступление, не отбыв меру наказания за предыдущее, выбрать карточки на тех осужденных, к которым ранее было применено условное осуждение к лишению свободы с обязательным привлечением к труду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 июня 1970 года (графа 41).

Форма № 12. **Судимость несовершеннолетних. Распределение осужденных за отдельные виды преступлений по отраслям народного хозяйства и государственного управления (по приговорам, вступившим в законную силу)**

147. Распределяя в разделе 1 отчета осужденных по возрасту, к числу несовершеннолетних в возрасте 14—15 лет нужно относить лиц, которым в момент совершения преступления еще не исполнилось 16 лет, к числу несовершеннолетних — 16—17 лет — лиц, которым еще не исполнилось 18 лет.

148. При заполнении граф 12—21 раздела 1 «Судимость несовершеннолетних» консультант проверяет, нет ли случаев завышения санкций соответствующих статей уголовного кодекса и руководствуется пунктами 20 и 149 настоящей Инструкции. Несовершеннолетних, которым на момент постановления приговора исполнилось 18 лет и применен Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 июня 1970 года, учитывать в графе 21 «прочие меры наказания».

149. Если несовершеннолетний имел в прошлом приводы в милицию, направлялся ранее в спецшколы и спец. ПТУ, осуждался или был освобожден от уголовной ответственности, в отчете его учесть в каждой из граф с 23 по 26 раздела 1, несмотря на то, что эти данные относятся к одному лицу.

150. Количество несовершеннолетних, осужденных за изнасилование, указанное в строке 8 граф 10 и 11 отчета, должно быть равно числу в строке 9 этих же граф.

151. В разделе 2 «Число работников транспорта, осужденных за нарушение правил безопасности и эксплуатации транспорта» в графах 4 и 5 учитывать только тех осужденных по ст.ст. 211, 211^1 и 211^2 УК РСФСР и соответствующим статьям УК союзных республик, которые являются работниками транспорта.

152. При распределении осужденных за хищения государственного и общественного имущества и за должностные преступления по отраслям народного хозяйства и государ-

ственного управления (раздел 4) руководствоваться следующим:

а) в графе 14 отчета наряду с торгующими предприятиями и предприятиями общественного питания учитывать также торговые базы, склады, холодильники, хранилища, аптеки, аптечные склады и другие объекты торгового назначения;

б) в графе 17 отчета наряду с жилищно-коммунальными предприятиями учитывать и предприятия бытового обслуживания населения (ателье, пункты проката, парикмахерские и т. д.).

153. После окончания составления отчета по форме № 12 проверить соответствие данных, указанных в этом отчете, данным о возрасте в отчете по форме № 11 и о числе осужденных в отчетах по формам № 10, 10-а, 11.

О СОСТАВЛЕНИИ СТАТИСТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ О РАБОТЕ СУДОВ И ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ

Указание от 16 апреля 1973 г. № 9/3—21

[Извлечение]

В целях дальнейшего совершенствования отчетности с первого полугодия 1973 г. вводится представление статистических отчетов нарастающим итогом. Народные, областные, краевые, городские суды, Верховные суды союзных и автономных республик, государственные нотариальные конторы и юридические консультации представляют статистические отчеты в отделы юстиции и министерства юстиции ежеквартально нарастающим итогом в сроки, установленные приказом Министра юстиции СССР № 4 от 3 апреля 1972 г. При составлении отчетов нарастающим итогом необходимо руководствоваться следующими указаниями.

Отчеты по формам № 1, 1-а, 1-б, 2, 4, 6, 6-а, 7, 8, 9, 10, 10-а, 12, 16 (суд) и 16 (сводная) составляются за квартал и высылаются в соответствующие органы юстиции за I квартал, а затем нарастающим итогом за 1-е полугодие, 9 месяцев и год.

Отчеты по формам № 5, 11 и 14 составляются по полугодиям, а высылаются в органы юстиции за 1-е полугодие и по истечении 2-го полугодия — за год.

Телеграфные сведения представляются в органы юстиции ежемесячно, за каждый месяц отдельно.

При составлении отчетов нарастающим итогом соблюдать следующие правила:

1. Отчеты нарастающим итогом составляются путем суммирования данных отчетов за соответствующие периоды:

за полугодие суммируют данные за I и II кварталы, за 9 месяцев суммируют данные отчетов за полугодие и III квартал, за год суммируют данные отчетов за 9 месяцев и IV квартал.

2. При составлении статистических отчетов по формам № 1-а, 1-б, 6-а, 10, 10-а, 11, 12, 16 (суд) и 16 (сводная) за полугодие, 9 месяцев и год суммируются данные всех строк и граф отчетов за соответствующие периоды.

3. В статистических отчетах по формам № 1, 2, 4, 6, 7, 8 и 9 за полугодие, 9 месяцев и год остатки нерассмотренных дел, исполнительных документов, невзысканных сумм, нерассмотренных жалоб на начало отчетного периода указываются по состоянию на 1 января текущего года, т. е. переносятся из отчетов за I квартал. Остатки на конец отчетного периода (в том числе и приостановленные уголовные дела) указываются по состоянию на конец квартала, последнего в данном отчетном периоде:

в отчете за полугодие — на конец II квартала,

в отчете за 9 месяцев — на конец III квартала,

в годовом отчете — на конец IV квартала.

Данные остальных граф отчетов суммируются.

Точность заполнения всех граф и строк обеспечит соблюдение контрольных равенств, указанных на бланке отчета.

Контрольные равенства необходимо проверить по каждой строке в отдельности.

Составление отчетов за полугодие, 9 месяцев и год целесообразно начать с заполнения граф, где учитываются остатки на начало и конец периода.

При отсутствии остатков отдельных категорий дел и взысканий в соответствующих строках отчета необходимо сделать прочерк.

4. В отчетах за полугодие, 9 месяцев и год следующие разделы заполняются по данным отчетов на конец квартала, последнего в отчетном периоде:

в отчете по форме № 1

— раздел «С» о количестве товарищеских судов, действовавших на территории данного суда;

в отчете по форме № 4

— суммы, находившиеся на депозитном счете;

в отчетах по формам № 1, 2 и 4

— сведения о числе районных народных судов, по которым составлен отчет;

в отчетах по формам № 1 и 2

— о числе работавших народных судей.

5. Следующие разделы в отчетах за полугодие, 9 месяцев и год заполняются после уточнения (а не суммирования) данных:

в отчете по форме № 1

— раздел «Н» о числе народных судей, не сделавших в отчетном периоде ни одного отчетного доклада;

в отчетах по формам № 6 и 7

— примечания о числе народных судей, председательствовавших по делам, рассмотренным в отчетном периоде в кассационном порядке, и о числе народных судей, не имевших в отчетном периоде отмены приговоров и решений.

6. При составлении годового отчета по форме № 5 в графе 1 раздела «В» — «Движение депозитных сумм» указывается остаток сумм на 1 января отчетного года (из отчета за 1-е полугодие), а в графе 5 — остаток сумм на 1 января года, следующего за отчетным (из отчета за 2-е полугодие).

Сведения о количестве нотариальных контор приводятся на конец года, т. е. по данным отчета за 2-е полугодие.

7. При составлении отчета по форме № 14 за год нижеперечисленные строки заполняются по состоянию на конец года путем перенесения данных из отчета за 2-е полугодие: число пунктов юридической помощи населению, организованных на общественных началах (строка 49), сведения о сети юридических консультаций (строки 55—59); сумма накоплений коллегий (строка 62).

Среднемесячный заработок одного адвоката за год (строка 60) определяется путем деления пополам суммы данных о среднемесячном заработке адвоката за 1-е и 2-е полугодия.

О СОСТОЯНИИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СУДАХ И ОРГАНАХ ЮСТИЦИИ СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК

Приказ от 7 января 1974 г. № 2

[Извлечение]

В целях улучшения работы по организации и ведению судебной статистики

п р и к а з ы в а ю:

1. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции исполкомов краевых,

областных и городских Советов депутатов трудящихся, председателям Верховных судов союзных и автономных республик, краевых, областных, городских, окружных, районных (городских) народных судов принять необходимые меры к улучшению организации статистического учета и ведения судебной статистики.

Повысить уровень аналитической работы, обеспечив глубокий и всесторонний анализ данных судебной статистики, характеризующих состояние судимости, деятельность судов и органов юстиции. В этой работе использовать данные статистики органов прокуратуры, внутренних дел и ЦСУ.

Разработку и планирование мероприятий по борьбе с преступностью, укреплению социалистической законности и правопорядка, устранению недостатков в работе судов и органов юстиции, проверку их работы производить с учетом данных судебной статистики после обязательного и тщательного их изучения.

Руководителям органов юстиции союзных республик следует иметь в виду, что анализом данных судебной статистики должны активно заниматься управления и отделы, на которые возложено выполнение задач, поставленных перед министерствами и отделами юстиции по организационному руководству судами, совершенствованию правовой работы в народном хозяйстве, работы по организации пропаганды правовых знаний среди населения и др.

2. Министрам юстиции союзных и автономных республик, начальникам отделов юстиции крайоблисполкомов:

а) обеспечить регулярные проверки и строгий контроль за состоянием первичного учета и отчетности в судах, особенно в народных судах, оказывая им необходимую практическую помощь. Вменить в обязанность работникам министерств и отделов юстиции при проверках деятельности судебных органов проверять также работу по организации статистического учета и отчетности. При проверках особое внимание обращать на полноту и достоверность отчетных сведений.

Систематически заслушивать и обобщать вопросы организации судебной статистики, разрабатывать методические рекомендации по совершенствованию статистического учета;

б) неуклонно повышать ответственность председателей народных судов и народных судей за четкую организацию учета, полноту и достоверность отчетности. Добиваться такого положения, чтобы в судах делопроизводство велось в точном соответствии с требованиями Инструкции по статистической отчетности судов и органов юстиции союзных республик, Типовой инструкции по делопроизводству в районном (городском) народном суде;

в) принять меры к устранению случаев несвоевременного представления статистических отчетов либо представления их с ошибками, искажениями и противоречиями. Остро реагировать на факты указанных нарушений.

3. Председателям Верховных судов союзных и автономных республик, краевых, областных судов в целях обеспечения достоверности и своевременности представления статистических отчетов возложить ответственность за ведение судебной статистики на одного из работников суда; усилить внимание к изучению и анализу статистических данных, полнее использовать материалы судебной статистики в повышении эффективности правосудия.

4. Обратить внимание руководителей министерств юстиции, отделов юстиции крайоблисполкомов и судов на необходимость повышения профессионального уровня работников, занятых ведением учета и отчетности, оказания им необходимой помощи и создания условий в работе, воспитания у них чувства высокого долга и ответственности за порученное дело.

Организовать обязательное стажирование вновь назначенных консультантов по судебной статистике в министерствах или отделах юстиции.

Систематически изучать и распространять опыт работы лучших судебных статистиков.

5. Управлению общих судов совместно с Отделом судебной статистики Министерства юстиции СССР принять необходимые меры к улучшению качества работы по анализу данных судебной статистики в органах юстиции и судах. При выездах на места оказывать им в этой работе надлежащую помощь. С участием научных сотрудников ВНИИСЗ разработать методические рекомендации по анализу данных судебной статистики.

6. Министрам юстиции союзных республик принять действенные меры к внедрению средств вычислительной техники в судебную статистику.

Использовать в этих целях возможности местных вычислительных центров.

7. Отделу судебной статистики Министерства юстиции СССР оказывать методическую помощь министерствам юстиции союзных республик в организации учетно-статистической работы, совершенствовать систему судебной статистики и внедрять в практику работы новые методы статистического анализа и учета.

Раздел XII

ЮРИДИЧЕСКИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

УСТАВ ВСЕСОЮЗНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА СОВЕТСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Утвержден приказом от 26 мая 1971 г. № 5

1. Всесоюзный научно-исследовательский институт советского законодательства (ВНИИСЗ)[1] является научно-исследовательской организацией общенаучного профиля и действует на основе Общего положения о научно-исследовательских, конструкторских, проектно-конструкторских и технологических организациях, утвержденного постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 13 ноября 1970 г. № 427, и настоящего Устава.

ВНИИСЗ непосредственно подчинен Министерству юстиции СССР, которое определяет основные направления его деятельности.

2. ВНИИСЗ имеет целью научную разработку вопросов совершенствования советского законодательства и практики его применения на основе учения марксизма-ленинизма, в соответствии с Программой КПСС.

Основными задачами Института являются:

а) изучение и обобщение предложений об изменении и дополнении действующих нормативных актов и участие в подготовке законопроектов;

б) координация работы научно-исследовательских учреждений, занимающихся вопросами совершенствования советского законодательства;

в) научная разработка вопросов кодификации и систематизации советского законодательства;

г) изучение и обобщение законодательства зарубежных стран.

---

[1] Указом Президиума Верховного Совета СССР от 8 октября 1975 г. Всесоюзный научно-исследовательский институт советского законодательства награжден орденом «Знак Почета» и в настоящее время именуется Всесоюзный ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт советского законодательства.

На ВНИИСЗ возлагается также изучение и научный анализ деятельности органов юстиции с целью оказания научно-методической помощи этим органам.

3. В соответствии с возложенными на него задачами ВНИИСЗ:

а) осуществляет поисковые и фундаментальные исследования в области законодательства, изучает его эффективность; разрабатывает научные рекомендации по вопросам совершенствования законодательства и практики его применения;

б) по поручению Министерства юстиции СССР участвует в разработке проектов законов и иных нормативных актов СССР, в подготовке заключений по проектам нормативных актов, в подготовке Собрания действующего законодательства СССР, а также иной работе по систематизации законодательства СССР; оказывает научную помощь в подготовке законопроектов постоянным комиссиям Верховного Совета СССР и Верховных Советов союзных республик, а также министерствам юстиции союзных республик;

в) исследует проблемы государственного руководства учреждениями юстиции, совершенствования их системы и научной организации труда в этих учреждениях; осуществляет научный анализ данных правовой статистики; участвует в обобщении практики учреждений юстиции;

г) ведет учет предложений учреждений юстиции, других государственных и общественных организаций, а также предложений, высказанных в научной литературе и периодической печати, о совершенствовании советского законодательства, осуществляет информацию об этих предложениях; проводит сравнительное изучение законодательства союзных республик;

д) составляет в связи с планами работ Института, а также по поручению Министерства юстиции СССР обзоры и научные справки по вопросам советского и зарубежного законодательства;

е) осуществляет подготовку научных работ по вопросам иностранного законодательства; разоблачает реакционную сущность законодательства капиталистических государств;

ж) исследует правовые вопросы сотрудничества социалистических стран — членов СЭВ;

з) разрабатывает теоретические и методические основы правовой пропаганды и правового воспитания населения, проводит исследования и подготавливает рекомендации по повышению их эффективности; ведет работу по пропаганде и популяризации советского законодательства;

и) подготавливает сборники, справочники, научные комментарии и другие научно-практические пособия по действующему законодательству и практике его применения;

к) изучает состояние и развитие научных исследований по вопросам совершенствования советского законодательства, проводимых юридическими научно-исследовательскими учреждениями и высшими учебными заведениями, и разрабатывает необходимые рекомендации;

л) принимает к защите диссертации на соискание ученых степеней доктора и кандидата юридических наук, выносит решения о присуждении ученых степеней, а также о присвоении ученых званий;

м) ведет подготовку научных кадров через очную и заочную аспирантуру;

н) проводит научные сессии и конференции по вопросам, входящим в компетенцию Института;

о) в установленном порядке издает сборники научных трудов (по профилю Института), информационные материалы о советском и зарубежном законодательстве, тезисы научных докладов и сообщений, авторефераты диссертаций.

4. ВНИИСЗ ведет научно-исследовательскую работу на основе изучения и обобщения практики применения действующего законодательства Советами депутатов трудящихся, судами, органами прокуратуры, арбитража, нотариата, записи актов гражданского состояния, адвокатурой, а также другими государственными органами, предприятиями и общественными организациями.

Институт привлекает к своей работе научную общественность и практических работников государственного аппарата, а также представителей общественных организаций.

Институт в установленном порядке поддерживает научные связи с зарубежными научно-исследовательскими и иными учреждениями, участвует в необходимых случаях в совместных разработках и исследованиях.

5. Деятельность ВНИИСЗ определяется перспективными и годовыми планами, утверждаемыми Министерством юстиции СССР.

6. ВНИИСЗ возглавляет директор, назначаемый Министром юстиции СССР.

Директор ВНИИСЗ имеет право непосредственно обращаться в научно-исследовательские учреждения, учебные заведения, учреждения юстиции, суды, органы прокуратуры, МВД и другие государственные и общественные организации за получением необходимых для работы Института материалов.

7. Непосредственное руководство научной работой ВНИИСЗ возлагается на заместителей директора Института по научной работе.

Научно-организационная работа возлагается на ученого секретаря Института.

Заместители директора по научной работе и ученый сек-

ретарь Института назначаются Министром юстиции СССР.

Компетенция заместителей директора по научной работе и ученого секретаря устанавливается директором Института в соответствии с законодательством СССР.

8. Сектора и лаборатории ВНИИСЗ действуют в соответствии с положениями, утвержденными директором Института.

Руководители секторов и лабораторий утверждаются директором Института в установленном порядке.

9. При директоре ВНИИСЗ действует совещательный орган — Ученый совет, состав которого утверждается Министерством юстиции СССР.

Ученый совет Института:

а) обсуждает планы научных работ и основные вопросы научной деятельности Института;

б) обсуждает важнейшие научные проблемы, относящиеся к компетенции Института, и в необходимых случаях организует дискуссии по ним;

в) обсуждает научные работы сотрудников Института, предложения по совершенствованию законодательства и практики его применения, вытекающие из научных исследований, проекты нормативных актов и отчеты руководителей секторов и лабораторий Института;

г) заслушивает отчеты научных руководителей аспирантов;

д) рассматривает планы издания научных трудов Института;

е) обсуждает вопросы о присвоении ученых званий, замещении должностей руководителей секторов и лабораторий Института, старших и младших научных сотрудников и выносит в установленном порядке решения по указанным вопросам.

Вопросы текущей работы Института обсуждаются на регулярно созываемых оперативных совещаниях.

10. Во ВНИИСЗ действует Совет по присуждению ученых степеней, в состав которого входят ведущие научные работники Института, представители других научных учреждений и центральных юридических ведомств, а также представители партийной и профсоюзной организаций Института. Персональный состав Совета по присуждению ученых званий представляется Министерством юстиции СССР на утверждение в установленном порядке.

11. Структура ВНИИСЗ устанавливается Министерством юстиции СССР.

12. ВНИИСЗ является юридическим лицом.

Институт имеет печать с изображением Государственного герба СССР и указанием своего наименования.

Местонахождение ВНИИСЗ — город Москва.

УСТАВ

ВСЕСОЮЗНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ

Утвержден приказом от 6 июля 1971 г. № 9

1. Всесоюзный научно-исследовательский институт судебных экспертиз (ВНИИСЭ) действует на основе Общего положения о научно-исследовательских, конструкторских, проектно-конструкторских и технологических организациях, утвержденного постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 13 ноября 1970 года № 427, и настоящего Устава.

Институт подчиняется Министерству юстиции СССР и является головным научно-исследовательским учреждением по проблемам судебной экспертизы в системе Министерства юстиции СССР.

2. Институт имеет целью разработку научных основ, методов и методик судебной экспертизы, совершенствование экспертной практики для оказания помощи органам расследования, прокуратуры и судам в выполнении задач уголовного и гражданского судопроизводства.

3. Основными направлениями деятельности Всесоюзного научно-исследовательского института судебных экспертиз являются:

а) проведение научно-исследовательской работы в области судебной экспертизы;

б) координация научно-исследовательской работы, выполняемой в учреждениях судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР, и оказание им необходимой помощи в работе;

в) производство повторных и наиболе сложных первичных экспертиз, а также криминалистических и автотехнических экспертиз в пределах, устанавливаемых Министерством юстиции СССР;

г) подготовка научных работников в области судебной экспертизы и повышение квалификации судебных экспертов.

4. Научно-исследовательская работа Всесоюзного научно-исследовательского института судебных экспертиз ведется на основе перспективных и годовых планов, утверждаемых Министерством юстиции СССР.

В области научно-исследовательской работы Институт:

а) разрабатывает теоретические проблемы, методы и методики судебной экспертизы (по профилю учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР),

а также принципы, методы и средства применения кибернетики в деятельности органов юстиции;

б) изучает теорию и практику судебной экспертизы в социалистических странах с целью учета опыта;

разоблачает реакционные взгляды и тенденции в буржуазной криминалистике и судебной экспертизе;

в) изучает и обобщает опыт экспертной работы, а также судебную и следственную практику назначения, проведения экспертиз и разрабатывает научные рекомендации по наиболее эффективному использованию достижений судебной экспертизы и кибернетики в деятельности органов юстиции;

г) на основе специальных экспертных познаний разрабатывает и вносит предложения по предупреждению преступлений и иных правонарушений;

д) проводит конференции, симпозиумы, совещания по проблемам судебной экспертизы и применения кибернетики в деятельности органов юстиции.

Институт привлекает к своей работе ученых, практических работников государственных органов и представителей общественных организаций.

5. В области координации научно-исследовательской работы и оказания помощи в работе учреждениям судебной экспертизы на Институт возлагается:

а) определение основных направлений научных исследований в учреждениях судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик путем разработки тематики научных и экспериментальных исследований, проектов координационных планов научно-исследовательских работ по основным проблемам судебной экспертизы;

б) получение от координируемых экспертных учреждений проектов планов научно-исследовательских работ и дача рекомендаций по этим проектам; заслушивание сообщений координируемых учреждений о проводимых ими научных исследованиях, а также получение от этих учреждений информации по координационным планам.

В целях оказания помощи учреждениям судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик Институт:

а) осуществляет научное руководство отдельными темами, разрабатываемыми в этих учреждениях;

б) оказывает научно-техническую помощь по внедрению методик экспертного исследования в практику и дает научные рекомендации по улучшению деятельности экспертных учреждений;

в) вносит предложения по организации технического оснащения экспертных учреждений.

6. В Институте проводятся первичные криминалистические и автотехнические экспертизы в соответствии с уста-

новленной Министерством юстиции СССР зоной обслуживания, а также повторные и наиболее сложные первичные экспертизы, если по тем или иным причинам они не могут быть выполнены в других учреждениях судебной экспертизы.

7. Институт систематически знакомит сотрудников органов юстиции, дознания, следователей, прокуроров, судей с новейшими достижениями в области судебных экспертиз и методическими требованиями по подготовке материалов для их производства.

8. В целях повышения квалификации сотрудников Института и учреждений судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик Институт организует и проводит стажировки, методические занятия, научно-практические семинары.

Подготовка научных кадров в области судебной экспертизы ведется через очную и заочную аспирантуру Института, а также путем обеспечения научного руководства работой соискателей.

9. Институт подготавливает к печати и издает тематические сборники по вопросам теории и практики судебной экспертизы, учебно-методические пособия, информационные материалы и экспресс-информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки и практики.

Всесоюзный НИИ судебных экспертиз знакомит сотрудников Института и учреждений судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик с опытом экспертной работы и новейшими данными естественно-технических наук, которые могут быть использованы в экспертной практике.

Институт координирует научно-информационную работу учреждений судебной экспертизы министерств юстиции союзных республик и проводит обмен научной информацией с экспертами, юридическими и специализированными учреждениями других ведомств.

10. Основными структурными подразделениями Института являются отделы и лаборатории, утверждаемые Министерством юстиции СССР. В соответствии с задачами Института и планами научно-исследовательских работ внутри основных структурных подразделений директором Института могут создаваться сектора. Для решения отдельных наиболее крупных проблем в Институте организуются комплексные тематические группы, которые могут приравниваться по своему положению к секторам.

Лаборатории и отделы Института действуют в соответствии с положениями, утверждаемыми директором Института.

Руководители лабораторий, отделов и секторов утверждаются директором Института в установленном порядке.

При Институте функционирует типография на правах самостоятельной финансово-хозяйственной единицы.

11. В Институте образуются Ученый совет, директорат, а также аттестационная комиссия.

12. Ученый совет является совещательным органом при директоре и действует в составе: заместителей директора по научной работе, ученого секретаря, руководителей основных структурных подразделений, ведущих научных сотрудников Института, представителей других юридических учреждений и учебных заведений, центральных юридических ведомств, а также представителей партийной и профсоюзной организаций Института.

Персональный состав Ученого состава утверждается Министром юстиции СССР.

Ученый совет обсуждает основные направления научной деятельности Института, планы научно-исследовательских работ, подготовки научных кадров, изданий научных трудов, заслушивает отчеты руководителей отделов, лабораторий и секторов, а также руководителей комплексных тематических групп и отдельных научных работников, научных руководителей аспирантов; утверждает темы кандидатских диссертаций аспирантов и соискателей; обсуждает вопросы о присвоении ученых званий, замещении по конкурсу должностей заведующих отделами, лабораториями и секторами, старших и младших научных сотрудников и выносит в установленном порядке решения по указанным вопросам.

13. Директорат является совещательным органом при директоре Института и действует в составе: заместителей директора, ученого секретаря, заведующих отделами и лабораториями, представителей общественных организаций Института.

На заседаниях директората обсуждаются вопросы научной, организационно-методической и финансово-хозяйственной деятельности Института.

14. Аттестационная комиссия Института проводит периодические аттестации специалистов, старших специалистов, экспертов, старших экспертов, инженеров и старших инженеров Института и образуется директором Института в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике и Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 5 мая 1969 г. № 175/58.

15. Институт возглавляет директор, назначаемый Министром юстиции СССР.

На директора Института помимо обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и Общими положениями, возлагается:

поручение проведения экспертиз сотрудникам Института и осуществление общего контроля за качеством и сроками производства экспертиз в Институте;

получение из учреждений судебной экспертизы Министерства юстиции СССР и судов материалов, необходимых для изучения и обобщения практики производства экспертиз;

организация в случае необходимости научно-методических советов (комиссий) по отдельным видам экспертиз и методов исследования для апробирования экспертных методик и решения других методических вопросов экспертной практики в целях установления ее единообразия.

16. Заместители директора по научной работе назначаются Министром юстиции СССР по представлению директора Института.

Заместители директора по научной работе непосредственно отвечают за научную, экспертную и научно-организационную работу структурных подразделений Института.

Обязанности заместителей директора по научной работе устанавливаются директором Института.

Ученый секретарь Института назначается Министром юстиции СССР по представлению директора Института.

Обязанности ученого секретаря определяются директором Института.

17. Всесоюзный научно-исследовательский институт судебных экспертиз является юридическим лицом.

Институт имеет печать с изображением Государственного герба СССР и своим наименованием.

Местонахождение Института — город Москва.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНОМ СОВЕТЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ СССР

Утверждено 23 ноября 1974 г.

1. Научно-консультативный совет при Министерстве юстиции СССР является совещательным органом и действует на общественных началах.

2. Научно-консультативный совет рассматривает научные рекомендации и иные предложения по улучшению организации и деятельности органов и учреждений юстиции, организационному руководству судами союзных республик,

совершенствованию законодательства, правовой работы в народном хозяйстве, деятельности адвокатуры, нотариата, органов записи актов гражданского состояния, развитию правовой науки и использованию ее достижений в деятельности судов, подведомственных Министерству органов, учреждений и организаций и внедрению научной организации труда и управления в указанных органах, учреждениях и организациях.

3. Научно-консультативный совет образуется из числа ученых юристов и высококвалифицированных практических работников юридических учреждений в составе председателя, членов и ученого секретаря.

Состав Научно-консультативного совета утверждается Министром юстиции СССР.

4. В Научно-консультативном совете могут быть образованы секции по различным вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Для работы в секциях могут привлекаться и другие лица, не состоящие членами Совета.

5. Научно-консультативный совет по предложению Министра юстиции СССР, заместителей Министра или председателя Совета рассматривает:

а) вопросы организации работы Верховных судов союзных и автономных республик, краевых, областных, окружных и районных (городских) народных судов и военных трибуналов, а также министерств юстиции союзных и автономных республик и других подведомственных Министерству органов, учреждений и организаций и исполнения судебных решений;

б) выводы и предложения, вытекающие из обобщения судебной практики, проверки организации работы судов и деятельности органов и учреждений системы Министерства, адвокатуры, органов записи актов гражданского состояния;

в) вопросы совершенствования судебной статистики;

г) предложения по совершенствованию законодательства в области судоустройства, судопроизводства, уголовного, гражданского и других отраслей законодательства;

д) проекты законодательных актов и постановлений Правительства СССР;

е) вопросы систематизации и подготовки предложений по кодификации законодательства и издания Собрания действующего законодательства СССР;

ж) правовые вопросы экономического и научно-технического сотрудничества стран — членов СЭВ, разрабатываемые Правовым совещанием Совета Экономической Взаимопомощи;

з) вопросы методического руководства правовой работой в народном хозяйстве;

и) проекты учебных планов и программ по юридическим дисциплинам юридических институтов и юридических факультетов государственных университетов;

к) вопросы организации учебного процесса во Всесоюзном институте усовершенствования работников юстиции и на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции;

л) проекты планов издания учебников, учебных пособий для юридических учебных заведений, а также кодексов, сборников нормативных актов, правовой, научно-популярной и другой юридической литературы;

м) вопросы развития правовой науки и использования ее достижений в деятельности подведомственных Министерству органов, учреждений, организаций и судов;

н) предложения и рекомендации по внедрению научной организации труда в судах союзных республик, органах и учреждениях системы Министерства, а также в адвокатуре и органах записи актов гражданского состояния.

На рассмотрение Совета могут быть внесены и другие вопросы.

6. Заседания Научно-консультативного совета проводятся по мере накопления вопросов, но не реже двух раз в год.

7. Научно-консультативный совет по итогам обсуждения конкретного вопроса принимает решение рекомендательного характера, которое передается руководству Министерства.

8. Председатель Научно-консультативного совета руководит его работой в соответствии с настоящим Положением, определяет очередность рассмотрения вопросов, руководит заседанием Совета и информирует членов Совета о реализации принятых ими рекомендаций.

9. Ученый секретарь Совета обеспечивает организацию работы Совета, разрабатывает проекты планов его работы и осуществляет контроль за выполнением плана; подготавливает для заседания Совета необходимую документацию.

10. Члены Научно-консультативного совета, принимающие участие в подготовке какого-либо вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании Совета, могут в установленном порядке знакомиться с необходимыми материалами, имеющимися в Министерстве, участвовать на заседании коллегии Министерства.

11. Техническое обслуживание Научно-консультативного совета возлагается на канцелярию Министерства.

Раздел XIII

ВНЕШНИЕ СНОШЕНИЯ

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СУДАМИ И ОРГАНАМИ НОТАРИАТА СССР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЮСТИЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПРАВОВОЙ ПОМОЩЬЮ К ЭТИМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

Указание от 9 марта 1972 г. № 05—3—1

[Извлечение]

1. Инструкция регулирует порядок оказания взаимной правовой помощи учреждениям юстиции иностранных государств, с которыми СССР заключил международные соглашения о правовой помощи (договоры с социалистическими странами о правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам; двусторонние соглашения с рядом капиталистических стран о правовой помощи; Гаагская конвенция по вопросам гражданского процесса от 1 марта 1954 г.)[1], а также регулирует порядок оказания взаимной правовой помощи учреждениям юстиции государств, с которыми СССР таких соглашений не имеет.

2. Следует иметь в виду, что в соответствии с действующим законодательством при выполнении договоров с социалистическими странами об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам с центральными учреждениями юстиции этих стран сносятся:

а) Министерство юстиции СССР — по всем вопросам, связанным с работой судов и органов нотариата, с усыновлением, опекой и попечительством, а также по вопросам предоставления сведений о действующем или действовавшем в СССР законодательстве и в иных случаях, прямо предусмотренных договорами;

б) Прокуратура СССР — по вопросам, связанным с возбуждением уголовного преследования, проведением дознания и предварительного следствия, выдачи и перевозки выданных лиц, сообщения о результатах уголовного преследования и всем другим вопросам, связанным с работой орга-

[1] Перечень см. в приложении № 1 к Инструкции.

нов прокуратуры, государственной безопасности, Министерства внутренних дел, а также в иных случаях, прямо предусмотренных договорами;

в) Министерство иностранных дел СССР — по вопросам истребования и пересылки документов об актах гражданского состояния и в иных случаях, прямо предусмотренных договорами.

3. Судам при решении возникающих в практике вопросов, связанных с выполнением заключенных СССР с зарубежными социалистическими странами договоров об оказании правовой помощи, следует иметь в виду, что в соответствии с действующим законодательством и разъяснениями Пленума Верховного Суда СССР:

а) употребленное в договорах понятие «недвижимое имущество» в СССР следует распространять на всякого рода строения, а понятие «движимое имущество» — на все другое имущество;

б) употребленное в договорах понятие «судебные решения по уголовным делам» в СССР следует распространять на решения судов по гражданским делам о возмещении ущерба, причиненного преступлением, и на приговоры в части, касающейся возмещения ущерба;

в) при определении момента возникновения правоотношений (имеющего значение для установления круга подлежащих признанию и исполнению решений) следует исходить из того, что, например, правоотношение между ребенком, в пользу которого взыскиваются алименты, и его родителями возникает в момент рождения ребенка, а правоотношение между причинителем вреда и потерпевшим — в момент возникновения ущерба;

г) определение суда о разрешении исполнения решения иностранного суда должно отвечать требованиям статьи 224 ГПК РСФСР и соответствующих статей ГПК других союзных республик. В этом определении сумма, подлежащая взысканию, должна указываться в советской валюте, а в необходимых случаях должен быть указан порядок и срок исполнения;

д) согласно пп. 3 и 7 ст. 129 ГПК РСФСР и соответствующим статьям ГПК других союзных республик суды должны отказывать в принятии к своему производству заявлений по делам, которые в соответствии с договорами о правовой помощи отнесены к исключительной компетенции иностранных судов, а также по делам, в отношении которых иностранными судами уже вынесены решения, подлежащие признанию в СССР.

4. Государственным нотариальным конторам при решении возникающих в практике вопросов, связанных с выпол-

нением заключенных СССР с социалистическими странами договоров об оказании правовой помощи, иметь в виду, что:

а) в тех случаях, когда завещание, составленное по форме, предусмотренной законодательством иностранного государства, после смерти завещателя представляется в нотариальные органы для вскрытия и объявления его, нотариус оглашает содержание завещания, составив протокол о состоянии и содержании завещания. В протоколе указывается дата составления завещания, имя лица, представившего его, состояние документа: был ли он представлен запечатанным или открытым, имелись ли в нем зачеркнутые места, поправки или иные недостатки. Протокол подписывается нотариусом и лицом, представившим завещание. Этими же лицами подписывается каждая страница завещания. Если завещание хранилось у нотариуса в запечатанном виде, все указанные выше действия нотариус производит единолично;

б) употребленное в договорах понятие «недвижимое имущество» в СССР следует распространять на всякого рода строения, а понятие «движимое имущество» — на все другое имущество;

в) государственные нотариальные конторы в случаях, предусмотренных договорами о правовой помощи, сносятся с консульскими представителями непосредственно, если консульский округ данного консульского представителя связан с районом их служебной деятельности. В остальных случаях сношения органов нотариата с консульскими и дипломатическими учреждениями осуществляются через Министерство иностранных дел союзной республики или СССР.

5. При решении вопросов, связанных с выполнением Гаагской конвенции по вопросам гражданского процесса от 1 марта 1954 г., следует иметь в виду, что:

а) Конвенция по вопросам гражданского процесса от 1 марта 1954 г. применяется в СССР только во взаимоотношениях с государствами — участниками Конвенции (см. приложение № 1 к Инструкции). Если Советский Союз имеет со странами — участницами Конвенции двусторонние договоры и соглашения о правовой помощи, применяются эти двусторонние договоры и соглашения, если Конвенция не содержит более льготных положений;

б) гражданам стран — участниц Конвенции документы об актах гражданского состояния в случае необходимости выдаются по просьбам, полученным дипломатическим путем, бесплатно на тех же условиях, на которых такие документы выдаются бесплатно советским гражданам. Если эти документы необходимы для последующего заключения брака, они легализуются бесплатно в Министерстве иностранных дел СССР.

6. Министерства юстиции союзных и автономных республик, отделы юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, руководствуясь настоящей Инструкцией, должны обеспечить точное и неуклонное выполнение судами и государственными нотариальными конторами заключенных СССР договоров, соглашений и конвенций об оказании правовой помощи, а также соответствующих норм советского законодательства и других внутренних актов, принятых во исполнение международных договоров Советского Союза.

В этих целях министерства юстиции и отделы юстиции должны оказывать судам и государственным нотариальным конторам необходимую практическую помощь, в частности оказывать содействие в снабжении текстами международных договоров, формулярами и т. п.

Ведение работы, связанной с оказанием правовой помощи, в министерствах и отделах юстиции следует возложить на определенных работников; организовать изучение этими работниками, а также работниками судов и нотариата данной Инструкции, международных договоров, соглашений и конвенций о правовой помощи и соответствующего советского законодательства.

При пересылке документов, связанных с оказанием правовой помощи, министерства юстиции и отделы юстиции должны проверять правильность и своевременность исполнения поручений и других просьб иностранных учреждений юстиции об оказании правовой помощи, точность оформления документов, а также правильность составления таких поручений и просьб, адресованных иностранным учреждениям юстиции.

Министерствам юстиции систематически контролировать и обобщать состояние этой работы.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СУДАМИ И ОРГАНАМИ НОТАРИАТА СССР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЮСТИЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ И О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПРАВОВОЙ ПОМОЩЬЮ К ЭТИМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

Утверждена 28 февраля 1972 г.

I.

1. В соответствии с советским законодательством и заключенными Советским Союзом международными догово-

рами, соглашениями и конвенциями (приложение № 1) советские суды и органы нотариата исполняют переданные им в установленном порядке поручения иностранных учреждений юстиции о производстве отдельных процессуальных действий и оказывают им иную правовую помощь и сами могут обращаться к иностранным учреждениям юстиции с такими поручениями и просьбами.

В тех случаях, когда заключенным Советским Союзом международным соглашением установлены иные правила, чем те, которые содержатся в советском законодательстве, применяются, в соответствии с действующим законодательством СССР, правила международного соглашения.

II.

2. Поручения иностранных учреждений юстиции исполняются советскими судами и органами нотариата лишь при получении их через Министерство юстиции СССР, за исключением поручений учреждений юстиции Польской Народной Республики судам и органам нотариата Украинской ССР, Белорусской ССР и Литовской ССР по **гражданским, семейным и уголовным** делам, которые исполняются и при получении их через министерства юстиции этих республик, а также поручений учреждений юстиции Венгерской Народной Республики судам и органам нотариата Украинской ССР по **гражданским и семейным** делам, которые судами и органами нотариата Украинской ССР исполняются и при получении их через Министерство юстиции Украинской ССР.

Поручения иностранных учреждений юстиции, поступившие непосредственно в суды или органы нотариата, исполняются только по указанию Министерства юстиции СССР, а в случаях, указанных выше,— по указанию министерств юстиции Украинской ССР, Белорусской ССР и Литовской ССР.

Поручения учреждений юстиции капиталистических стран, в том числе стран — участниц Гаагской конвенции по вопросам гражданского процесса от 1 марта 1954 года, полученные от них непосредственно, подлежат направлению в Министерство юстиции СССР без исполнения.

3. Судебные поручения иностранных учреждений юстиции выполняются судами, в районе деятельности которых должны быть осуществлены процессуальные действия и под юрисдикцию которых подпадают лица, которым должны быть вручены документы.

4. Поручения, обращенные к органам нотариата, выполняются государственной нотариальной конторой, в районе которой должно быть совершено порученное действие. Если

в районе совершения нотариального действия нет государственной нотариальной конторы, поручение исполняется государственной нотариальной конторой, обслуживающей данный район по утвержденной дислокации.

Все действия по выполнению поручений иностранных учреждений юстиции осуществляются на основе советского законодательства старшим нотариусом, его заместителем или нотариусом.

5. Если документы не могут быть вручены по адресу, указанному в поручении, суд или государственная нотариальная контора пересылают поручение компетентному суду или государственной нотариальной конторе по новому адресу получателя, сообщая об этом Министерству юстиции СССР или министерству юстиции союзной республики, через которое получено поручение.

Если документы не могут быть вручены по адресу, указанному в поручении учреждения юстиции государства, с которым СССР заключил договор о правовой помощи, суд или государственная нотариальная контора по своей инициативе должны принять меры для установления точного адреса.

Если выполнить поручение не представляется возможным по другим причинам (смерть получателя документа и др.), суд или государственная нотариальная контора должны сообщить в установленном пунктом 10 настоящей Инструкции порядке иностранному учреждению юстиции, от которого исходит поручение, о причинах, препятствующих исполнению, и возвратить присланные документы.

6. Исполнение судебных поручений о выполнении отдельных процессуальных действий (допрос сторон и свидетелей, производство осмотра на месте и др.) осуществляется в судебном заседании по правилам процессуального законодательства соответствующей союзной республики. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте заседания, однако их неявка не является препятствием к выполнению поручения. О каждом совершенном при исполнении поручения процессуальном действии составляется протокол с соблюдением действующих процессуальных правил.

При исполнении поручений по уголовным делам, поступивших из учреждений юстиции государств, с которыми Советским Союзом заключены договоры о правовой помощи, в порядке отдельного поручения может быть, в частности, произведен допрос свидетелей, экспертов, потерпевших, судебный осмотр. Допрос свидетелей и других лиц, а также судебный осмотр производится судом в составе народного судьи или соответственно члена суда (председательствующих) и двух народных заседателей с участием секретаря в судебном заседании; описание и результаты этих действий

заносятся в протокол, подписываемый председательствующим и секретарем.

7. Вручение документов по поручениям осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством, если вручаемые документы изложены на русском языке или снабжены заверенным переводом на русский язык. Подлежащие вручению документы, изложенные на иностранном языке, передаются получателю, если он соглашается добровольно их принять. Подтверждение о вручении документа, возвращаемое запрашивающему учреждению, должно быть снабжено распиской получателя, удостоверенной печатью и подписью вручавшего; оно должно содержать указание на дату и место вручения.

8. Суды и государственные нотариальные конторы, исполнившие поручение, составляют справку о расходах, связанных с исполнением. При этом суды учитывают все судебные расходы, а государственные нотариальные конторы в сумму расходов включают государственную пошлину, установленную законом за выполнение данного нотариального действия, расходы по составлению переводов и т. п.

Примечание. При выполнении нотариальных действий по поручениям органов иностранных государств, с которыми СССР заключил договоры о правовой помощи, поступившим из Министерства юстиции СССР (или в указанных в п. 2 случаях из министерств юстиции Украинской ССР, Белорусской ССР и Литовской ССР), государственная пошлина не взыскивается.

9. Если заключенные СССР международные договоры, соглашения или конвенции устанавливают специальные правила о порядке исполнения поручений, отличающиеся от положений пп. 6—8 настоящей Инструкции, суды и государственные нотариальные конторы должны руководствоваться этими специальными правилами.

10. По выполнении поручений необходимые материалы (протокол допроса, подтверждение о вручении документов, справка о расходах и др.) вместе с сообщением об исполнении поручения, адресованным учреждению, от которого оно исходило (применительно к договорам о правовой помощи см. формуляр № 3), направляются в отделы юстиции исполнительных комитетов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся, министерства юстиции автономных республик или в министерства юстиции союзных республик, не имеющих областного деления.

Отделы юстиции и министерства юстиции после проверки правильности исполнения поручений направляют документы в Министерство юстиции СССР. (Материалы, подтверждающие исполнение судами или государственными нотариальными конторами Украинской ССР, Белорусской

ССР и Литовской ССР поручений учреждений юстиции Польской Народной Республики, высылаются в министерство юстиции соответствующей союзной республики; отделы юстиции Украинской ССР посылают в Министерство юстиции УССР также и материалы, подтверждающие исполнение поручений учреждений юстиции Венгерской Народной Республики по гражданским и семейным делам.)

III.

11. В поручениях советских судов и государственных нотариальных контор иностранным учреждениям юстиции (применительно к договорам о правовой помощи см. формуляры № 1 и № 2) указывается наименование суда или государственной нотариальной конторы, дающих поручение, и учреждения, к которому обращено поручение, содержание просьбы (вручение документа, допрос свидетеля, производство судебного осмотра, засвидетельствование подлинности подписи, засвидетельствование верности копии документа и т. п.), а также необходимые сведения по существу поручения. В поручении о вручении документов обязательно указывается адрес лица, которому документ должен быть вручен, и точное наименование вручаемого документа.

Если заключенные СССР международные договоры, соглашения или конвенции устанавливают специальные правила о порядке составления поручений иностранным учреждениям юстиции, отличающиеся от изложенных в абзаце 1 настоящего пункта, суды и государственные нотариальные конторы должны руководствоваться этими специальными правилами.

К поручению прилагаются надлежащим образом оформленные документы: извещение о судебном разбирательстве, копия искового заявления и т. п.

12. Поручения иностранным судам и органам нотариата высылаются в отделы юстиции исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся, министерства юстиции автономных республик или в министерства юстиции союзных республик, не имеюших областного деления.

Отделы юстиции и министерства юстиции после проверки правильности оформления поручений посылают их в Министерство юстиции СССР.

Отделы юстиции исполкомов областных Советов депутатов трудящихся Украинской ССР и Белорусской ССР полученные ими поручения по гражданским, семейным и уголовным делам судов и государственных нотариальных контор этих республик, адресованные учреждениям юстиции Польской Народной Республики, посылают министерствам юстиции соответственно Украинской ССР и Белорусской

ССР, которые в соответствии с условиями советско-польского договора вправе направлять их непосредственно за границу; поручения судов и государственных нотариальных контор Литовской ССР, адресованные учреждениям юстиции Польской Народной Республики, могут направляться Министерством юстиции Литовской ССР, в соответствии с условиями советско-польского договора о правовой помощи, непосредственно Министерству юстиции ПНР. Отделы юстиции Украинской ССР направляют в Министерство юстиции Украинской ССР для последующей непосредственной пересылки за границу и поручения судов и государственных нотариальных контор республики по гражданским и семейным делам, адресованные учреждениям юстиции Венгерской Народной Республики,— в соответствии с советско-венгерским договором о правовой помощи.

13. Поручения судам и органам нотариата государств, с которыми СССР имеет договоры о правовой помощи, высылаются не позднее чем за 4 месяца до дня рассмотрения дела, а учреждениям юстиции других иностранных государств, как правило, не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела.

IV.

14. Поручения учреждений государств, с которыми заключены договоры о правовой помощи, связанные с делами об усыновлении, опеке и попечительстве (кроме выполняемых судами поручений о допросе заинтересованных лиц, например, для выявления согласия законных представителей на усыновление), направляются Отделом внешних сношений Министерства юстиции СССР в учреждения союзной республики, гражданином которой является несовершеннолетний, в частности, в учреждения, компетентные давать разрешения на усыновление [1].

При отсутствии данных о том, гражданином какой союзной республики является несовершеннолетний, поручения направляются в соответствующие учреждения РСФСР.

Подтверждающие исполнение поручения документы, полученные от исполнившего поручение учреждения, Отдел внешних сношений Министерства юстиции СССР направляет в установленном порядке за границу.

---

[1] В настоящее время в РСФСР, Украинской ССР, Белорусской ССР, Узбекской ССР, Латвийской ССР и Эстонской ССР разрешение на усыновление за границей советских граждан иностранцами выдает Министерство просвещения; в Молдавской ССР, Киргизской ССР и Туркменской ССР — Министерство народного образования; в Грузинской ССР, Армянской ССР, Таджикской ССР — Советы Министров; в Азербайджанской ССР и Литовской ССР — Президиумы Верховных Советов; в Казахской ССР — исполкомы областных Советов депутатов трудящихся.

V.

15. Заявления советских граждан, обратившихся в соответствии с условиями договоров о правовой помощи в суд по месту своего жительства с устной просьбой об освобождении их от судебных расходов по делам, находящимся в производстве соответствующих иностранных судов, заносятся судом в протокол. Протокол или письменное заявление вместе с представленными заявителем документами (справкой о семейном положении, заработке и т. п.) пересылаются иностранному суду в порядке, предусмотренном для направления судебных поручений (п. 12 настоящей Инструкции).

VI.

16. Ходатайства об исполнении на территории СССР судебных решений и приравненных к ним актов учреждений юстиции государств, с которыми СССР заключил договоры о правовой помощи, рассматриваются областными, краевыми, окружными судами, судами автономных областей, Верховными судами автономных республик и Верховными судами союзных республик, не имеющих областного деления, по месту жительства должника в порядке, предусмотренном соответствующими договорами и Указами Президиума Верховного Совета СССР от 12 сентября 1958 г. «О порядке исполнения решений судов государств, с которыми СССР заключены договоры об оказании правовой помощи», от 20 декабря 1958 г. «О порядке исполнения в СССР решений судов Народной Республики Албании, Венгерской Народной Республики и Монгольской Народной Республики», а также от 9 июля 1965 г. «О порядке исполнения в СССР решений судов Социалистической Федеративной Республики Югославии».

В таком же порядке рассматриваются ходатайства об исполнении в СССР судебных решений и приравненных к ним актов учреждений юстиции государств — участников Гаагской конвенции по вопросам гражданского процесса о взыскании судебных расходов.

Действия по принудительному исполнению осуществляются судебным исполнителем на основании законодательства СССР и соответствующей союзной республики.

Порядок перевода за границу денежных сумм определяется в соответствии с действующими правилами о валютных операциях.

17. Ходатайства взыскателей об исполнении за границей решений советских судов и приравненных к ним актов, адресованные учреждениям юстиции государств, с которыми СССР заключил договоры о правовой помощи, и поданные

в советский суд, вынесший решение, пересылаются этим судом за границу в порядке, предусмотренном для направления поручений судам этих государств (п. 12 настоящей Инструкции).

К ходатайству взыскателя суд первой инстанции прилагает:

а) заверенную копию судебного решения, приравненного к нему акта или приговора в части, касающейся возмещения материального ущерба; определения или постановления (если ими изменен размер подлежащих взысканию сумм), а также исполнительные документы, если решение или приговор ранее исполнялись на территории СССР;

б) официальный документ о вступлении решения (или приговора в части, касающейся возмещения материального ущерба) в законную силу, если это не следует из текста самого решения или приговора;

в) в случае, если ответчик не принял участия в процессе рассмотрения дела,— документ, из которого следует, что ему было своевременно и в надлежащей форме вручено извещение о вызове в суд.

Если взысканию подлежат неоплаченные судебные расходы, с просьбой о взыскании этих расходов обращается к иностранному суду в таком же порядке суд, рассматривавший дело по существу.

18. Ходатайства судов, вынесших решения о взыскании с истцов или третьих лиц судебных расходов, о разрешении исполнения таких решений на территории государств — участников Гаагской конвенции по вопросам гражданского процесса пересылаются за границу в порядке, предусмотренном для направления поручений судам этих государств (п. 12 настоящей Инструкции).

К ходатайству прилагаются: копия решения, заверенная подписью и печатью суда, справка о вступлении решения в законную силу, подписанная судьей и заверенная печатью суда, а также перевод этих документов на язык соответствующего иностранного государства, удостоверенный нотариусом или известным суду переводчиком.

Компетентность суда, вынесшего решение о взыскании судебных расходов, в соответствии со ст. 19 Конвенции, удостоверяется Министерством юстиции СССР. К свидетельству о компетентности суда, вынесшего решение, подлежит приобщению удостоверенный перевод этого свидетельства на язык запрашиваемого государства.

VII.

19. Переписка, связанная с оказанием правовой помощи на основании заключенных СССР договоров о правовой помощи, ведется советскими судами и государственными но-

тариальными конторами на русском языке. Если предназначенные для пересылки за границу документы составлены на языке одной из союзных республик, суд (государственная нотариальная контора) прилагают к ним засвидетельствованный и скрепленный печатью перевод на русский язык. В случае необходимости (в соответствии с условиями договоров о правовой помощи) перевода документов на иностранный язык, такой перевод производится в Министерстве юстиции СССР (или в случаях, предусмотренных в п. 12 настоящей Инструкции,— в министерствах юстиции Украинской ССР, Белорусской ССР и Литовской ССР).

Поручения учреждениям юстиции государств, с которыми СССР не имеет договоров о правовой помощи, в том числе и государств — участников Гаагской конвенции по вопросам гражданского процесса, снабжаются переводом на соответствующий иностранный язык; верность перевода свидетельствуется нотариусом или известным суду переводчиком.

20. Все документы, посылаемые судами и государственными нотариальными конторами в порядке оказания правовой помощи, должны иметь печать. Они должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, отпечатаны на машинке, тщательно и аккуратно оформлены. При направлении за границу извещений о дне судебного разбирательства обычным бланком повестки о вызове в суд пользоваться не следует. Удостоверительные надписи на документах исполняются на русском языке и печатаются на пишущих машинках. Пользование штампами при удостоверении документов не допускается.

При оказании правовой помощи на основании заключенных СССР договоров о правовой помощи суды и нотариальные конторы должны пользоваться формулярами на соответствующих двух языках (приложения № 2—5).

VIII.

21. В случае необходимости получения сведений о действующем или действовавшем в иностранных государствах законодательстве суды и государственные нотариальные конторы обращаются в Министерство юстиции СССР, которое при необходимости запрашивает в установленном порядке соответствующие учреждения иностранных государств.

Советским Союзом на 1 июля 1976 г. заключены:

а) ДВУСТОРОННИЕ ДОГОВОРЫ ОБ ОКАЗАНИИ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ПО ГРАЖДАНСКИМ, СЕМЕЙНЫМ И УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ:

с Народной Республикой Албанией (вступил в силу 29 марта 1959 г.),

Народной Республикой Болгарией (18 ноября 1975 г.) (Ведомости Верховного Совета СССР, 1975 г., № 8, ст. 133),

Венгерской Народной Республикой (4 января 1959 г.),

Германской Демократической Республикой (12 июня 1958 г.),

Корейской Народно-Демократической Республикой (6 марта 1958 г.),

Монгольской Народной Республикой (4 января 1959 г.),

Польской Народной Республикой (8 июня 1958 г.),

Социалистической Республикой Румынией (19 сентября 1958 г.),

Чехословацкой Социалистической Республикой (10 мая 1958 г.),

Социалистической Федеративной Республикой Югославией (26 мая 1963 г.).

(Тексты договоров опубликованы в сборнике «Договоры об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенные СССР с другими социалистическими государствами». Издательство «Юридическая литература» — 1973 г.)

Иракской Республикой (17 декабря 1973 г.) (Ведомости Верховного Совета СССР, 1974 г., № 19, ст. 293.)

б) ДВУСТОРОННИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ:

с Австрией — по вопросам гражданского процесса от 11 марта 1970 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1972 г., № 12, ст. 96).

Францией — о передаче судебных и нотариальных документов и выполнении судебных поручений по гражданским и торговым делам от 11 августа 1936 г. (СЗ СССР, 1937 г., II отдел, № 3, ст. 11).

Бельгией — соглашение, заключенное путем обмена нотами от 27 ноября 1945 г. и от 11 мая 1946 г. («Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами», вып. XII. Госполитиздат, 1956, стр. 78).

ФРГ — соглашение, заключенное путем обмена нотами от 4 декабря 1956 г. и от 5 августа 1957 г. («Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами», вып. XX, Госполитиздат. 1960, стр. 112).

США — соглашение, заключенное путем обмена нотами от 22 ноября 1935 г. (СЗ СССР, 1936 г., II отдел, № 4, ст. 44).

в) УЧАСТНИКАМИ ГААГСКОЙ КОНВЕНЦИИ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА от 1 МАРТА 1954 г. на 1 ЯНВАРЯ 1972 г. ЯВЛЯЮТСЯ:

Австрия, Бельгия, Ватикан, Дания, Израиль, Испания, Италия, Люксембург, Нидерланды, Норвегия, Португалия, СССР (с 1967 года), Франция, Финляндия, ФРГ, Швейцария, Швеция, Япония, а также Венгрия, Польша, Румыния, Чехословакия и Югославия.

(Текст Гаагской конвенции опубликован в СП СССР, 1967 г., № 20, ст. 145 и в сборнике «Договоры об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенные СССР с другими социалистическими государствами», издательство «Юридическая литература», 1973.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Образец формуляра № 1

ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

_____

(дата, номер направляемого поручения)

_____

(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

_____

(место составления поручения)

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

_____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

В соответствии с _____

(название договора)

_____

_____

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

просит _____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

вручить _____

(точное наименование документа, подлежащего вручению)

гражданину _____

(фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа.

Вручение данного документа необходимо произвести в связи с _____

(наименование дела, описание состава преступления и его

_____

квалификация)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание:

истца _____

_____

ответчика _____

_____

обвиняемого _____

_____

_____

подсудимого _____

_____

осужденного _____

_____

Фамилии и адреса их уполномоченных _____

_____

_____

Вручение документов просим произвести:

в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять [1].

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается)[1].

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

Печать Подпись

[1] Ненужное зачеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Образец формуляра № 2

ПОРУЧЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

_____

(дата, номер направляемого поручения)

_____

(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

_____

(место составления поручения)

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

_____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

В соответствии с _____

(название договора)

_____

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

_____ обращается к _____

(наименование

_____ с просьбой о выполнении

учреждения, к которому обращено поручение)

отдельных процессуальных действий _____

(указать, какие

_____

действия и в отношении каких лиц должны быть произведены)

_____

Выполнение перечисленных процессуальных действий необходимо в связи с рассмотрением дела _____

(наименование дела,

_____

описание состава преступления и его квалификация)

Фамилия, имя, отчество, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца _____

_____

_____

ответчика _____

_____

обвиняемого _____

_____

_____

подсудимого _____

_____

осужденного _____

_____

_____

(фамилии, имена, отчества и адреса их уполномоченных)

_____

_____

Фамилии и адреса лиц, которые должны быть допрошены _____

_____

_____

Обстоятельства, по которым они должны быть допрошены, и вопросы, которые должны быть им заданы _____

_____

_____

Обстоятельства, которые должны быть выяснены при производстве других процессуальных действий _____

_____

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

просит сообщить о расходах, возникших в связи с исполнением поручения [1], и выслать протоколы и другие документы, составленные в связи с настоящим поручением.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, которые препятствуют исполнению поручения.

Печать Подпись

[1] При направлении поручений учреждениям юстиции Польской Народной Республики просьба сообщить о расходах, возникших в связи с исполнением поручения, исключается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Образец формуляра № 3

СООБЩЕНИЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ОТДЕЛЬНОГО ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ (О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ)

_____

(место, дата и номер акта учреждения, к которому обращено поручение)

_____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

_____

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

_____

(номер акта учреждения, от которого исходит поручение)

В соответствии с _____

(название договора)

_____

_____

и на основании поручения о совершении процессуального действия (о вручении документов) [1] _____

_____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

направляет в приложении протокол о совершении процессуального действия (подтверждение о вручении документов).

_____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

сообщает _____,

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

что поручение о _____

(процессуальное действие, вручение документов) [1]

невозможно было исполнить, так как _____

_____

В соответствии со ст. ст. _____

(название договора)

_____ уведомляем, что расходы, связанные с исполнением настоящего поручения, составили [2] _____

_____

(указывается сумма расходов)

Печать Подпись

---

[1] Ненужное зачеркнуть.

[2] При сообщении об исполнении поручений учреждений юстиции Польской Народной Республики последний абзац исключается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Образец формуляра № 3а

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

(подробное наименование суда, осуществляющего вручение документа)

№ дела _____

Наименование документа _____ на _____

листах, переведенного (не переведенного) на _____ язык [1]

Фамилия, имя, отчество и адрес получателя _____

Дата и место вручения _____

Подпись получателя или сообщение о причинах невручения

Служебное положение и подпись лица, вручившего документ или составившего сообщение о причинах его невручения.

Печать Подпись

[1] Ненужное зачеркнуть.

Раздел XIV

ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

О ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЕ СУДЕБНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Приказ от 15 марта 1971 г. № 1

[Извлечение]

В соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 14 января 1971 г. № 51-р

приказываю:

1. Утвердить нормы выдачи и сроки носки форменной одежды судебным исполнителям и Положение о порядке ее выдачи, согласованное с Государственным комитетом Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Министерством финансов СССР и ВЦСПС.

2. Утвердить описание форменной одежды судебных исполнителей.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ СУДЕБНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ

Согласовано с Госкомтрудом, Минфином СССР и ВЦСПС

1. Форменная одежда судебным исполнителям выдается по нормам и на сроки ее носки согласно приложению.

2. Описание отдельных предметов форменной одежды судебных исполнителей утверждается Министром юстиции СССР.

3. Выдача форменной одежды судебным исполнителям в соответствии с утвержденными нормами, сроками ее носки и установленными образцами производится министерствами юстиции союзных и автономных республик и отделами юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся.

4. Форменная одежда судебным исполнителям выдается с оплатой 25 процентов ее стоимости. Эта сумма выплачивается судебными исполнителями в рассрочку ежемесячно равными частями на протяжении срока носки выданных предметов форменной одежды.

5. Форменная одежда выдается судебному исполнителю после получения от него письменного обязательства о возмещении 25 процентов стоимости полученной форменной одежды.

Первым месяцем взноса в погашение стоимости выданной форменной одежды считается месяц, следующий за месяцем получения форменной одежды.

6. Судебные исполнители, получившие форменную одежду, обязаны содержать ее в опрятном состоянии и соблюдать правила ношения.

Ношение форменной одежды при исполнении служебных обязанностей является обязательным.

7. Выдача новых предметов или комплекта форменной одежды производится по истечении установленного нормами срока ее носки.

8. Если форменная одежда, выданная судебному исполнителю, пришла в негодность до истечения установленного срока носки, то взамен пришедшей в негодность форменной одежды судебному исполнителю выдается новая форменная одежда в порядке, установленном пунктами 4 и 5 настоящего Положения.

При этом, если форменная одежда пришла в негодность по вине судебного исполнителя, то неоплаченная часть стоимости форменной одежды возмещается им в сроки, обусловленные при ее выдаче и исходя из полной стоимости этой одежды.

О всех случаях непригодности форменной одежды составляется акт, в котором указываются причины преждевременного износа одежды. Акт подписывается народным судьей, председателем месткома и судебным исполнителем.

9. При увольнении судебного исполнителя по болезни, сокращению штатов или переходе на другую работу по решению партийных, советских или профсоюзных органов до окончания срока носки форменной одежды с него взыскивается стоимость одежды (пропорционально оставшемуся сроку носки) с учетом скидки.

В случае увольнения судебного исполнителя по собственному желанию или в связи с невозможностью использования на работе в органах юстиции до окончания срока носки форменной одежды с него взыскивается задолженность, исходя из полной стоимости этой одежды (пропорционально оставшемуся сроку носки) в течение 6-месячного срока после увольнения. При неуплате в указанный срок причитающаяся с него по обязательству сумма взыскивается путем получения исполнительной надписи нотариальных органов или через народный суд.

От уволенного судебного исполнителя может быть полностью или частично принята обратно полученная им фор-

менная одежда, не находившаяся в употреблении, с проведением соответствующего перерасчета.

10. Порядок снабжения материалами на пошив и изготовление форменной одежды судебным исполнителям устанавливается Министерством юстиции СССР.

11. Учет форменной одежды судебных исполнителей ведется министерствами юстиции союзных и автономных республик и отделами юстиции краевых, областных исполкомов Советов депутатов трудящихся в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Министерства финансов СССР от 17 сентября 1960 года № 323 [1] и указаниями Министерства юстиции СССР.

12. Все споры по вопросам выдачи форменной одежды судебным исполнителям рассматриваются в установленном порядке.

13. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на руководителей министерств юстиции союзных и автономных республик, отделов юстиции краевых, областных, городских исполкомов Советов депутатов трудящихся.

НОРМЫ ВЫДАЧИ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ СУДЕБНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ

Утверждены приказом от 15 марта 1971 г. № 1 и согласованы с Госкомтрудом, Минфином СССР и ВЦСПС

№ п/п	Наименование предметов форменной одежды	Количество	Срок носки в месяцах
1.	Пальто драповое	1	48
2.	Костюм шерстяной	1	12
3.	Китель летний из льняной ткани (или куртка)	1	12
4.	Плащ из капроновой ткани	1	36
5.	Шапка-ушанка из цигейки	1	24
6.	Фуражка или берет	1	24
7.	Рубашка из хлопчатобумажной ткани (блузка для женщин)	2	12
8.	Ботинки или полуботинки (туфли для женщин) хромовые на резиновой подошве	1	12

[1] Приказом Минфина СССР от 27 декабря 1973 г. № 323 утверждена новая Инструкция по данному вопросу.

О БЕСПЛАТНОМ ПРОЕЗДЕ СУДЕБНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ В ПОЕЗДАХ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ

Письмо от 16 марта 1971 г. № 17-125

[Извлечение]

Сообщается для сведения и руководства приказ Министра путей сообщения от 10 февраля 1971 года № 261пр о выдаче судебным исполнителям абонементных билетов для бесплатного проезда в поездах пригородного сообщения.

«Министерство путей сообщения

10 февраля 1971 г. **№ 261пр**

Начальникам управлений МПС (по списку)
Начальникам железных дорог

Совет Министров СССР постановлением от 11 августа 1970 года № 653 «О мерах по улучшению условий работы и материально-технического обеспечения судов, органов прокуратуры и нотариальных контор» установил, что судебные исполнители при выполнении служебных обязанностей пользуются правом бесплатного проезда в городах городским и пригородным транспортом (кроме такси) и в сельской местности рейсовым автотранспортом в пределах обслуживаемого города, района.

Министерство путей сообщения приказывает:

1. Принять к руководству и исполнению постановление Совета Министров СССР.

Для проезда судебных исполнителей в поездах пригородного сообщения использовать бланки льготных абонементных билетов, для чего выделить из имеющегося запаса отдельную серию и нумерацию. На билетах ставить штампы со следующим текстом: «Судебному исполнителю — бесплатно. Годен для проезда с 7 до 22.00 часов, кроме праздничных, субботних и воскресных дней», и заверять подписью и печатью станции.

2. Установить, что абонементный билет выдается сроком на один год и действителен по предъявлении удостоверения личности.

3. Выдачу судебным исполнителям бесплатно абонементных билетов производить по именным спискам (с приложением фотокарточек), представляемым городскими или районными судами до остановочных пунктов в пределах обслуживаемого района».

О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ОПЛАТЫ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ, ВЫДАВАЕМОЙ СУДЕБНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ

Приказ от 2 сентября 1971 г. № 15

В связи с введением форменной одежды судебным исполнителям в соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 14 января 1971 года № 51-р и Положением о порядке выдачи форменной одежды судебным исполнителям, утвержденным приказом Министра юстиции СССР от 15 марта 1971 года № 1,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 1 октября 1971 года согласованную с Министерством финансов СССР «Инструкцию о порядке выдачи, учета и оплаты форменной одежды, выдаваемой судебным исполнителям»[1].

ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Письмо от 6 апреля 1973 г. № 17-26/159

[Извлечение]

Совет Министров СССР постановлением от 1 марта 1973 года № 131 «О дополнительных мерах по упорядочению служебных командировок» обязал все министерства обеспечить строгое соблюдение установленного порядка выдачи разрешений на командировки, оплаты расходов на эти цели, сроков пребывания в командировках и регистрации лиц, находящихся в командировках.

Этим же постановлением установлен срок служебных командировок, который не должен превышать 30 дней, не считая времени нахождения работника в пути. Продление срока командировки допускается не более чем на 10 дней.

Срок пребывания работников, командируемых в министерства СССР и союзных республик и в другие органы государственного и хозяйственного управления, не должен превышать 5 дней. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней с письменного разрешения министра или его заместителей.

При направлении работников в командировки для прове-

[1] Инструкция не приводится.

дения ревизий и проверок хозяйственной и финансовой деятельности Совет Министров СССР сохранил действующий порядок.

В целях наведения должного порядка в командировании работников учреждений системы Министерства юстиции СССР и экономном расходовании средств на служебные командировки предлагается:

2. Не допускать перерасхода установленного лимита на расходы по командировкам работников аппарата управления, а также излишних и ненужных командировок.

3. В соответствии с письмом Министерства финансов СССР от 27 декабря 1972 г. № 249[1] установить для подведомственных учреждений лимиты расходов на командировки работников, не относящихся к аппарату управления.

4. Обеспечить строгое соблюдение установленного порядка выдачи разрешений на командировки и регистрации лиц, прибывших в командировку.

6. Направление работников в командировку в вышестоящие органы производить только по вызову или разрешению руководителя вышестоящей организации или их заместителей.

7. Усилить внутриведомственный финансовый контроль за расходованием средств на командировки. При проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений тщательно проверять законность и целесообразность произведенных расходов на командировки. Принимать строгие меры взыскания к лицам, допустившим незаконное или излишнее расходование средств, выделенных на эти цели.

---

[1] В настоящее время в соответствии с п. 6 Инструкции Минфина СССР, Госбанка СССР и ЦСУ СССР от 15 июня 1973 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИКАЗОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОЛЛЕГИИ, ИНСТРУКЦИЙ И УКАЗАНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА 1 ИЮЛЯ 1976 г.[1]

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
		1970 г.	
* 30 октября № 252	Письмо	Об установлении должностных окладов работникам районных и городских народных судов и нотариальных контор в пределах фонда заработной платы, исчисленного по средним окладам схемы	
* 16 декабря № 390	Письмо	О должностных окладах старших консультантов, старших бухгалтеров-ревизоров и консультантов, бухгалтеров-ревизоров министерств юстиции АССР и отделов юстиции крайоблисполкомов	
		1971 г.	
* 25 января № 17-55	Письмо	О распространении на судебные и нотариальные органы распоряжения Совета Министров СССР от 20 марта 1968 г. № 567/р о премировании работников республиканских (АССР), краевых, областных, окружных, районных и городских органов государственного управления	
* 11 марта № 17-111	Письмо	О порядке применения постановления Совета Министров СССР от 27 ноября 1970 г. № 960 в части сохранения за лицами, переведенными на работу в министерства юстиции союзных и автономных республик и отделы юстиции крайоблисполкомов, ранее получаемых должностных окладов	
15 марта № 1	Приказ	О форменной одежде судебных исполнителей	768
15 марта	Положение	О порядке выдачи форменной одежды судебным исполнителям	768
16 марта № 17-125	Письмо	О бесплатном проезде судебных исполнителей в поездах пригородного сообщения	771

[1] Звездочкой отмечены документы, не включенные в Сборник.

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 22 марта № 09-8	Указание	О порядке и сроках представления статистической отчетности	
9 апреля № 2	Приказ	О мерах по выполнению постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве»	326
* 11 мая	Постановление коллегии	О работе журнала «Человек и закон»	
* 12 мая № 17-259	Письмо	Об установлении должностных окладов старшим бухгалтерам (на правах главных бухгалтеров) Верховных судов АССР, краевых, областных судов	
26 мая		Устав Всесоюзного научно-исследовательского института советского законодательства	737
* 11 июня № 6	Приказ	О задачах органов юстиции и судов по улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров в свете решений XXIV съезда КПСС	
6 июля		Устав Всесоюзного научно-исследовательского института судебных экспертиз	741
* 9 июля № 10	Приказ	О ходе выполнения постановления Совета Министров СССР от 11 августа 1970 г. № 653 «О мерах по улучшению условий работы и материально-технического обеспечения судов, органов прокуратуры и нотариальных контор»	
* 9 июля № 14/98	Письмо	О перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем по системе Министерства юстиции СССР	
		Дополнение к перечню. Письмо от 11 июля 1972 г. № 14-48/21-3569	
		(Согласовано с ЦК профсоюза работников государственных учреждений)	
19 июля № 11	Приказ	Об утверждении Положения о Координационно-методическом совете по правовой пропаганде при Министерстве юстиции СССР и состава совета	370

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 26 июля	Постановление коллегии	О состоянии работы по систематизации законодательства в министерствах юстиции союзных республик	
12 августа	Постановление коллегии	Об улучшении изучения основ советского права в учебных заведениях профессионально-технического образования	374
19 августа	Постановление коллегии	Об организации работы управлений и отделов правовой работы в народном хозяйстве министерств юстиции союзных республик	329
* 20 августа № 12	Приказ	Об улучшении изучения основ советского права в учебных заведениях профессионально-технического образования	
* 30 августа № 356/14	Приказ	Об улучшении правовой пропаганды в издательствах (Приказ Комитета по печати при Совете Министров СССР[1] и Министерства юстиции СССР)	
2 сентября № 15	Приказ	О введении в действие Инструкции о порядке выдачи, учета и оплаты форменной одежды, выдаваемой судебным исполнителям	772
* 9 сентября № 16	Приказ	Об объявлении постановления Совета Министров СССР от 20 августа 1971 г. № 587 об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств	
* 17 сентября № 18	Приказ	Об утверждении состава Ученого совета Всесоюзного научно-исследовательского института советского законодательства	
* 20 сентября № 17-575	Письмо	Об условиях оплаты труда работников научно-исследовательских лабораторий судебной экспертизы	
2 ноября	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции и судов Латвийской ССР по выполнению постановлений ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 июля 1966 г. «О мерах по усилению борьбы с преступностью» и от 30	

[1] В настоящее время — Государственный комитет Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли.

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
		июля 1970 г. «О мерах по улучшению работы судебных и прокурорских органов»	23
2 ноября № 19	Приказ	О работе Министерства юстиции и судов Латвийской ССР по выполнению постановлений ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 июля 1966 г. «О мерах по усилению борьбы с преступностью» и от 30 июля 1970 г. «О мерах по улучшению работы судебных и прокурорских органов»	22
11 ноября	Постановление коллегии	Об опыте правовой работы в системе Министерства угольной промышленности СССР	329
15 ноября № 08-488	Письмо	Некоторые вопросы рассмотрения ходатайств о перемене гражданами СССР фамилий, имен и отчеств	655
10 декабря № 33/19	Постановление коллегии	Об улучшении изучения основ советского права в общеобразовательных школах, педагогических училищах и институтах	376
* 13 декабря № 20	Приказ	Об утверждении состава Ученого совета Всесоюзного научно-исследовательского института судебных экспертиз	
* 21 декабря № 23	Приказ	Об улучшении изучения основ советского права в общеобразовательных школах, педагогических училищах и институтах	
* 27 декабря № 24	Приказ	Об образовании во Всесоюзном научно-исследовательском институте советского законодательства отдела научной информации	
* 29 декабря № 25	Приказ	О мерах по организации переподготовки кадров на республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции	
		1972 г.	
* 14 января	Постановление коллегии	О состоянии контроля исполнения в Министерстве юстиции Эстонской ССР	
* 14 января	Постановление коллегии	О ходе выполнения отделом юстиции исполкома Свердловского областного Совета депутатов трудящихся приказа Министра юстиции СССР от 15 апреля 1971 г. № 3 «О задачах	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
		органов юстиции и судов по улучшению пропаганды правовых знаний и правового воспитания граждан»	
* 20 января	Указание	Об улучшении организации работы судов по рассмотрению дел в кассационном порядке	
* 28 января	Постановление коллегии	О работе по рассмотрению жалоб и организации приема граждан в Верховном суде РСФСР	
28 февраля	Инструкция	О порядке оказания судами и органами нотариата СССР правовой помощи учреждениям юстиции иностранных государств и о порядке обращения за правовой помощью к этим учреждениям	751
9 марта № 05-3-1	Указание	Порядок оказания судами и органами нотариата СССР правовой помощи учреждениям юстиции иностранных государств и порядок обращения за правовой помощью к этим учреждениям	748
14 марта	Инструкция	По статистической отчетности судов и органов юстиции союзных республик	696
* 17 марта	Постановление коллегии	Об организации работы Министерства юстиции РСФСР по исполнению поручений директивных органов и Министерства юстиции СССР	
30 марта	Постановление коллегии	О работе органов юстиции и судов в 1971 году по выполнению решений XXIV съезда КПСС, постановлений Партии и Правительства об укреплении социалистической законности и усилении борьбы с преступностью	19
* 31 марта	Постановление коллегии	О ходе выполнения министерствами юстиции союзных республик постановления Совета Министров СССР от 11 августа 1970 г. № 653 «О мерах по улучшению условий работы и материально-технического обеспечения судов, органов прокуратуры и нотариальных контор» и приказа Министра юстиции СССР от 9 июля 1971 г. № 10	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 3 апреля № 4	Приказ	О введении в действие Табеля (перечня) форм статистической отчетности судов и органов Министерства юстиции СССР	
* 11 апреля № 6	Приказ	О работе народного суда и учреждений юстиции г. Северодвинска по пропаганде правовых знаний	
* 24 апреля	Постановление коллегии	О состоянии и мерах по дальнейшему улучшению подготовки юридических кадров	
		Постановление коллегий Министерства высшего и среднего специального образования СССР и Министерства юстиции СССР	
23 мая № 9	Приказ	О введении новых форм исполнительных листов	142
* 24 мая № 10	Приказ	О работе Министерства юстиции Казахской ССР по выполнению постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве» и приказа Министра юстиции СССР от 9 апреля 1971 г. № 2	
* 12 июня № 18	Постановление коллегии	О работе журнала «Социалистическая законность» по освещению деятельности органов юстиции	
* 6 июля № 14	Приказ	Об организации работы Министерства юстиции и судов Киргизской ССР по борьбе с хищениями государственного и общественного имущества	
* 7 июля	Постановление коллегии	О состоянии работы Министерства юстиции Армянской ССР по систематизации законодательства и подготовке законопроектов	
20 июля № 01-10-3656	Письмо	О мерах по усилению борьбы против пьянства и алкоголизма	26
25 июля	Инструкция	По ведению статистической отчетности судебно-экспертными учреждениями системы Министерства юстиции СССР	523
* 25 июля № 17	Приказ	О нормах расхода этилового спирта на научно-исследовательские и производственные цели в подведомственных учреждениях системы Министерства юстиции СССР	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 25 июля	Постановление коллегии	Об организации работы Верховного суда Казахской ССР	
25 июля	Постановление коллегии	О работе отделов юстиции исполнительных комитетов Запорожского и Ярославского областных Советов депутатов трудящихся по организационному руководству районными (городскими) народными судами	76
* 28 июля № 18	Приказ	О работе с кадрами в учреждениях юстиции и судах Белорусской ССР	
* 4 августа № 19	Приказ	О работе отделов юстиции исполнительных комитетов Запорожского и Ярославского областных Советов депутатов трудящихся по организационному руководству районными (городскими) народными судами	
* 11 августа	Примерное положение	О смотре-конкурсе на лучший отдел (бюро) записи актов гражданского состояния исполкома районного (городского) Совета депутатов трудящихся (Согласовано с ЦК профсоюза работников государственных учреждений)	
* 18 августа	Постановление коллегии	О совершенствовании учета законодательства в судах, нотариальных конторах и органах юстиции	
5 сентября	Постановление коллегии	О работе отдела юстиции исполкома Донецкого областного Совета депутатов трудящихся и судов области по возмещению ущерба, причиненного растратами и хищениями государственного и общественного имущества	163
* 5 сентября	Постановление коллегии	Об организации работы Министерства юстиции Литовской ССР по правовой пропаганде и правовому воспитанию населения	
* 28 сентября	Информационное письмо	О работе Министерства юстиции Литовской ССР по правовой пропаганде и правовому воспитанию населения	
6 октября	Постановление коллегии	Об организации работы Министерства юстиции и судов Молдавской ССР по борьбе с преступностью среди несовершеннолетних	29

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
6 октября	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Таджикской ССР по руководству учреждениями государственного нотариата	567
6 октября № 29/4	Постановление коллегии	Об опыте работы культурно-просветительных учреждений Рязанской области по правовой пропаганде и правовому воспитанию населения	377
25 октября	Постановление коллегии	О Почетной грамоте Министерства юстиции СССР и Центрального комитета профсоюза работников государственных учреждений	389
27 октября	Методические указания	О порядке ознакомления с состоянием правовой работы в народном хозяйстве	331
28 октября	Примерное положение	Об отделе юстиции исполнительного комитета краевого, областного Совета депутатов трудящихся	31
* 3 ноября	Примерное положение	О порядке проведения аттестации судебных исполнителей	
* 3 ноября	Примерное положение	О порядке проведения аттестации старших государственных нотариусов, заместителей старших государственных нотариусов и государственных нотариусов	
* 3 ноября	Постановление коллегии	О мероприятиях Министерства юстиции СССР в связи с изданием Закона СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР»	
* 28 ноября	Постановление коллегии	О состоянии контроля и проверки исполнения в Министерстве юстиции и Верховном суде Грузинской ССР	
* 29 ноября	Постановление коллегии	О внедрении средств вычислительной техники в правовую статистику	
3 декабря № 22	Приказ	О мерах по обеспечению выполнения Закона СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР» органами и учреждениями юстиции и судами	38
6 декабря	Положение	Об организации производства судебных экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР	513

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
8 декабря	Примерный договор	О правовом обслуживании предприятий, учреждений и организаций (кроме колхозов) юридическими консультациями коллегий адвокатов	452
* 11 декабря № 6-15-106	Примерное положение	О смотре-конкурсе на лучшую канцелярию районного (городского) народного суда	
14 декабря	Инструкция	По составлению статистической отчетности о работе государственных нотариальных контор	569
15 декабря	Примерное положение	Об отделе (секторе) записи актов гражданского состояния (загса) исполнительного комитета областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, Совета Министров АССР	664
15 декабря № 23	Приказ	О задачах министерств юстиции союзных республик в области совершенствования законодательства	283
15 декабря	Типовое положение	О республиканских курсах повышения квалификации работников юстиции	391
25 декабря № 26	Приказ	Об улучшении руководства деятельностью коллегий адвокатов	448
29 декабря № 27	Приказ	Об организации общего руководства деятельностью органов записи актов гражданского состояния	653
29 декабря	Инструкция	По статистической отчетности органов записи актов гражданского состояния	659
* 29 декабря № 09-7/3	Указание	О порядке составления и представления отчетности по форме № 16 «О работе судов по борьбе против пьянства и алкоголизма»	
		1973 г.	
3 января	Инструкция	О порядке юридического обслуживания колхозов, межколхозных предприятий и организаций (включая обслуживание их межхозяйственными юридическими группами)	342
* 3 января № К-8/13	Указание	О своевременном направлении в места лишения свободы копий определений по делам, рассмотренным в кассационном порядке	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
11 января № 2	Приказ	Об улучшении работы по рассмотрению жалоб, заявлений, предложений и организации приема граждан в органах, учреждениях юстиции и судах	42
* 26 января № 8-3-12	Письмо	О работе Министерства юстиции РСФСР, отделов юстиции Мосгорисполкома и Мособлисполкома по организации проверок деятельности государственных нотариальных контор	
* 6 февраля № 101/17-26	Письмо	Об исключении адвокатов из номенклатуры должностей работников, фонд заработной платы которых включается в расходы на содержание аппарата управления	
* 14 февраля № 9-3/15	Инструкция	О порядке заполнения новой статистической карточки на подсудимого	
16 февраля	Постановление коллегии	Об организации работы коллегии Министерства юстиции Украинской ССР	47
9 марта № 6/2	Постановление коллегии	Об организации работы Челябинского и Карагандинского областных судов	82
* 21 марта № 11-96	Письмо	О методических правилах составления систематических собраний действующего законодательства союзных республик	
* 21 марта	Методические правила	О составлении систематических собраний действующего законодательства союзных республик	
22 марта № 8/1	Постановление коллегии	О состоянии и мерах улучшения деятельности органов юстиции и судов по борьбе с хищениями и другими посягательствами на социалистическую собственность в свете решений декабрьского (1972 г.) Пленума ЦК КПСС	49
22 марта № 3	Приказ	О состоянии и мерах улучшения деятельности органов юстиции и судов по борьбе с хищениями и другими посягательствами на социалистическую собственность в свете решений декабрьского (1972 г.) Пленума ЦК КПСС	49

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 27 марта № К-8/40	Письмо	О фактах несвоевременного рассмотрения судами кассационных жалоб	
29 марта № 11/9	Постановление коллегии	О состоянии и мерах по дальнейшему улучшению подготовки юридических кадров	395
* 30 марта	Примерное положение	О смотре-конкурсе на лучшую юридическую консультацию коллегии адвокатов по правовому обслуживанию населения и предприятий народного хозяйства (Согласовано с ЦК профсоюза работников государственных учреждений 30 марта 1973 г.)	
* 3 апреля № К-8/46	Письмо	О совершенствовании организации труда и укреплении трудовой дисциплины в органах юстиции и судах	
* 5 апреля № 4	Приказ	О работе Министерства юстиции Узбекской ССР с руководящими кадрами	
6 апреля № 17-26/159	Указание	Об упорядочении служебных командировок	772
* 9 апреля № 5	Приказ	Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в районном (городском) народном суде	
11 апреля	Примерная инструкция	О работе со стажерами в коллегиях адвокатов	464
* 12 апреля № 241/К-17	Письмо	Об обязательности участия защитника в деле на предварительном следствии с момента предъявления обвинения	
16 апреля № 9/3-21	Указание	О составлении статистических отчетов о работе судов и органов юстиции нарастающим итогом	732
20 апреля № 6	Приказ	Об опыте работы Первой казанской государственной нотариальной конторы и повышении роли первых государственных нотариальных контор в обеспечении единства нотариальной практики	572

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
24 апреля	Инструкция	О порядке исполнения судебных решений	166
25 апреля № 6-14-24-87	Указание	О порядке исчисления государственной пошлины по делам об алиментах на детей	87
11 мая № 12/1	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Таджикской ССР по организационному руководству судами	91
* 16 мая № 2	Приказ	О работе Министерства юстиции Таджикской ССР по организационному руководству судами	
16 мая № 9	Приказ	О ходе выполнения Министерством юстиции Белорусской ССР приказа Министра юстиции СССР от 9 апреля 1971 г. № 2 «О мерах по выполнению постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве»	348
* 18 мая № 8-3-38	Письмо	Об усилении контроля за деятельностью нотариальных контор по взиманию государственной пошлины	
* 23 мая		Рекомендации Всесоюзной научно-практической конференции «Правовое воспитание трудящихся и укрепление социалистической законности»	
4 июня № К-8/81	Письмо	Об упорядочении привлечения экспертов-бухгалтеров к участию в судебных процессах	533
* 5 июня № К-8/66	Письмо	О работе с научными и экспертными кадрами учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР	
* 6 июня № 411-17-26	Письмо	О реализации, безвозмездной передаче и списании основных фондов	
15 июня	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Украинской ССР по руководству судебно-экспертными учреждениями	534

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
15 июня	Примерное положение	Об отделе (бюро) записи актов гражданского состояния (загса) исполнительного комитета районного (городского) Совета депутатов трудящихся	668
15 июня	Примерное положение	О Республиканском управлении (бюро) записи актов гражданского состояния (загса) при министерстве юстиции союзной республики	672
* 27 июня № К-8/53	Указание	Об устранении недостатков в организации работы судов по рассмотрению материалов о принудительном лечении и трудовом перевоспитании злостных пьяниц (алкоголиков) и наркоманов	
29 июня № 16/1	Постановление коллегии	Об опыте сотрудничества органов юстиции и редакций телевидения и радио Эстонской ССР в правовом воспитании населения	380
12 июля		Примерные правила учета законодательства и судебной практики в судах, органах и учреждениях юстиции	287
* 17 июля № 11-103	Письмо	О Примерных правилах учета законодательства и судебной практики в судах, органах и учреждениях юстиции и Едином классификаторе систематической картотеки нормативных актов и судебной практики	
17 июля		Единый классификатор систематической картотеки нормативных актов и судебной практики	298
* 18 июля № 11-283	Письмо	О методических правилах подготовки проектов нормативных актов, вносимых на рассмотрение Совета Министров союзной республики	
* 20 июля № К-8/69	Письмо	Об устранении недостатков в организации работы судов по рассмотрению дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение	
* 31 июля	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Азербайджанской ССР	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 6 августа № К-8/96	Письмо	О практике назначения производства документальных ревизий и судебно-бухгалтерских экспертиз в процессе расследования дел о хищениях государственного и общественного имущества	
* 6 августа № 7-2/97		Рекомендации Всесоюзной научной конференции «Проблемы профилактической деятельности экспертных учреждений (г. Баку, 20—22 июня 1973 г.)	
* 6 августа № К-8/87	Письмо	О формах и методах правовой работы в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся	
* 20 августа № 19/1	Постановление коллегии	О работе Казахского научно-исследовательского института судебных экспертиз	
20 августа № 19/2	Примерное положение	Об общественной юридической консультации	382
* 30 августа № 20/2	Постановление коллегии	Об организации работы Калужского и Коммунарского городских народных судов	
31 августа	Примерный договор	О правовом обслуживании колхозов коллегиями адвокатов	454
* 31 августа № 13-117	Письмо	О расходах на служебные командировки адвокатов	
* 13 сентября № 67/К-2	Письмо	Об улучшении работы судов по рассмотрению дел, связанных с охраной труда женщин	
19 сентября № 16-16-46	Методические указания	О работе адвокатов по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и организациям (кроме колхозов)	459
* 28 сентября № 22/1	Постановление коллегии	О ходе выполнения приказа Министра юстиции СССР от 21 декабря 1971 г. № 23 и постановления коллегий Министерства юстиции СССР и Министерства просвещения СССР № 33/19 «Об улучшении изучения основ советского права в общеобразовательных школах, педагогических училищах и институтах»	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
12 октября № 24/2	Постановление коллегии	О работе отделов юстиции и судов Липецкой и Оренбургской областей по возмещению материального ущерба, причиненного хищениями государственного и общественного имущества	247
12 октября	Рекомендации	Об улучшении организации работы органов юстиции и судов по возмещению ущерба, причиненного хищениями и другими преступлениями государственным и общественным организациям	249
* 23 октября № 25/2	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции и Верховного суда Молдавской ССР по выполнению приказа Министра юстиции СССР от 11 января 1973 г. № 2 «Об улучшении работы по рассмотрению жалоб, заявлений, предложений и организации приема граждан в органах, учреждениях юстиции и судах»	
1 ноября № 25/9	Постановление коллегии	О практике совместной работы учреждений юстиции, судов и организаций общества «Знание» Молдавской ССР по правовой пропаганде	384
5 ноября	Типовая инструкция	О производстве судебно-бухгалтерских экспертиз в экспертных учреждениях Министерства юстиции СССР	537
* 6 декабря № 13	Приказ	О введении новых условий оплаты труда для водителей автомобилей, мотоциклов и мотороллеров в учреждениях системы Министерства юстиции СССР	
18 декабря		Правила внутреннего трудового распорядка для учреждений, органов юстиции и судов СССР	398
* 20 декабря № 5-415	Письмо	О практике работы судов и органов юстиции по выполнению международных договоров и соглашений об оказании правовой помощи	
		1974 г.	
* 4 января № К-15/4		Формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
7 января № 2	Приказ	О состоянии статистической отчетности в судах и органах юстиции союзных республик	734
* 8 января № К-7/7	Указание	Об устранении недостатков в деятельности судов при решении вопросов, связанных с объявлением розыска должников через органы милиции	
* 11 января № 1	Постановление коллегии	Об организации работы Верховного суда Украинской ССР	
28 января № 3	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции и судов Литовской ССР по повышению воспитательной роли судебных процессов	95
31 января № 5	Приказ	О Типовой номенклатуре должностей органов, учреждений юстиции и судов, подлежащих замещению специалистами с высшим и средним специальным образованием	404
* 12 февраля № К-7/124	Указание	Об усилении правового воспитания лиц, содержащихся в местах лишения свободы	
14 февраля № К-7/114	Указание	Об устранении недостатков в деятельности судов по взысканию судебных издержек	97
* 20 февраля № 6	Приказ	О работе Министерства юстиции и судов Литовской ССР по повышению воспитательной роли судебных процессов	
22 февраля № 5	Постановление коллегии	О ходе выполнения приказа Министра юстиции СССР от 3 декабря 1972 г. № 22 «О мерах по обеспечению выполнения Закона СССР «О статусе депутатов Советов депутатов трудящихся в СССР» органами и учреждениями юстиции и судами»	40
* 27 февраля № К-15/153	Письмо	О внесении изменений в Инструкцию МЮ СССР от 31 августа 1971 г. № 17-530/41-05 о порядке выдачи форменной одежды судебным исполнителям	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 5 марта	Положение	О координации научно-исследовательских работ, проводимых судебно-экспертными учреждениями системы Министерства юстиции СССР	
* 7 марта № 7	Постановление коллегии	О выполнении Министерством юстиции и судами Латвийской ССР приказа Министра юстиции СССР от 2 ноября 1971 г. № 19 о работе органов юстиции и судов республики по реализации постановлений ЦК КПСС и Совета Министров СССР об усилении борьбы с преступностью	
* 14 марта № К-15/184	Инструкция	О порядке удостоверения завещаний и доверенностей начальниками мест лишения свободы (Согласована с Министерством внутренних дел СССР)	
15 марта № К-15/183	Инструкция	О порядке удостоверения завещаний и доверенностей командирами (начальниками) воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, начальниками, их заместителями по медицинской части, старшими и дежурными врачами госпиталей, санаториев и других военно-лечебных учреждений	577
* 18 марта № 8	Приказ	О задачах органов юстиции и судов, вытекающих из решений декабрьского (1973 г.) Пленума ЦК КПСС	
18 марта № К-7/200	Инструкция	О порядке рассмотрения ходатайств о перемене фамилий, имен, отчеств граждан СССР, родившихся или заключивших брак за границей	676
18 марта № К-7/202		Правила внутреннего трудового распорядка для коллегий адвокатов	468
* 20 марта № 9	Приказ	Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в Верховном суде автономной республики, краевом, областном, городском суде, суде автономной области и суде национального округа	
* 22 марта	Постановление коллегии	О мерах, принимаемых хозяйственными министерствами и ведомствами по укреплению и совершенствованию правовой службы (по материалам, поступившим из министерств и ведомств)	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
28 марта № К-7/210	Методические рекомендации	По проверке работы народного суда по исполнению судебных решений	263
* 5 апреля № К-217	Письмо	О соблюдении правил противопожарной безопасности в судах	
* 8 апреля № К-7/222	Письмо	О практике производства судебно-бухгалтерской экспертизы в 1972—1973 гг. и путях ее дальнейшего совершенствования	
* 8 апреля № К-7/228	Методическое пособие	По организации рассмотрения судами материалов об административной ответственности граждан	
12 апреля № 94/К-19	Письмо	О соблюдении установленного порядка хранения в юридических консультациях обвинительных заключений и других документов, связанных с осуществлением защиты военнослужащих по делам, не содержащим государственной тайны	
12 апреля № 10	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Эстонской ССР по выполнению приказа Министра юстиции СССР от 25 декабря 1972 г. № 26 «Об улучшении руководства деятельностью коллегий адвокатов»	473
* 29 апреля № 17-21/230	Письмо	О выдаче средств на расходы по вызову народных заседателей, свидетелей, оплате экспертов и переводчиков (Разъяснение Государственного банка СССР от 26.04—74 № 27081/512)	
5 мая № К-7/292	Методические рекомендации	По организации работы президиумов коллегии адвокатов	475
* 13 мая	Типовые инструкции	По технике безопасности и производственной санитарии для судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции СССР	
* 20 мая № 413/К3	Инструкция	О порядке удостоверения завещаний капитанами морских судов или судов внутреннего плавания, плавающих под флагом СССР	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
		(Согласовано с Министерством морского флота СССР, Министерством рыбного хозяйства СССР)	
* 23 мая № К-7/296	Информационное письмо	Об опыте работы Министерства юстиции Эстонской ССР и отдела юстиции исполкома Тамбовского областного Совета депутатов трудящихся по внедрению средств вычислительной техники в судебную статистику	
* 30 мая № К-7/311	Письмо	О судебной практике по возмещению ущерба, причиненного предприятиям и организациям системы торговли, потребительской кооперации и общественного питания материально-ответственными лицами	
* 31 мая № 13	Постановление коллегии	Об организации работы Верховного суда Таджикской ССР	
6 июня № 11	Приказ	О дальнейшем совершенствовании деятельности учреждений судебной экспертизы системы Министерства юстиции СССР	546
* 11 июня № 14	Постановление коллегии	О дальнейшем улучшении организации контроля и проверки исполнения, совершенствовании стиля и методов работы органов юстиции и судов в свете решений декабрьского (1973 г.) Пленума ЦК КПСС	
* 11 июня	Постановление коллегии	О результатах проверки выполнения отделом юстиции исполкома Тульского областного Совета депутатов трудящихся приказа Министра юстиции СССР от 20 августа 1971 г. № 12 «Об улучшении изучения основ советского права в учебных заведениях профессионально-технического образования»	
11 июня	Примерная инструкция	О порядке рассмотрения дел о дисциплинарных проступках адвокатов	485
17 июня № 12	Приказ	О задачах органов юстиции и судов по выполнению постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 20 мая 1974 г. № 379 «О	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
		дальнейшем совершенствовании деятельности добровольных народных дружин по охране общественного порядка»	52
* 20 июня № 413/К3	Инструкция	О порядке удостоверения завещаний главными врачами, их заместителями по медицинской части или дежурными врачами больниц, других стационарных лечебно-профилактических учреждений, санаториев, а также директорами и главными врачами домов для престарелых и инвалидов (Согласована с Министерством здравоохранения СССР, министерствами социального обеспечения союзных республик)	
* 29 июня № 413/К3	Инструкция	О порядке удостоверения завещаний начальниками разведочных, арктических и других подобных им экспедиций (Согласована с Министерством геологии СССР, Министерством нефтяной промышленности, Министерством цветной металлургии СССР, Министерством гражданской авиации, Министерством угольной промышленности СССР, Главным управлением гидрометеорологической службы при Совете Министров СССР, Президиумом Академии наук СССР, Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР)	
1 июля № 13	Приказ	О состоянии контроля и проверки исполнения в Министерстве юстиции Казахской ССР и мерах по улучшению этой работы	54
* 8 июля № 16/1	Постановление коллегии	О выполнении Министерством юстиции и судами Молдавской ССР постановления коллегии Министерства юстиции СССР от 6 октября 1972 г. по вопросам организации борьбы с преступностью среди несовершеннолетних	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 8 июля № 16/2	Постановление коллегии	О состоянии контроля и проверки исполнения в Верховном суде Казахской ССР	
* 8 июля	Письмо	Об итогах обобщения судебной практики по условно-досрочному освобождению, замене неотбытой части наказания более мягким и освобождению от отбывания наказания по болезни	
* 9 июля	Методические рекомендации	По организации работы юридических служб производственных объединений, предприятий, организаций по обеспечению правовыми средствами поставки продукции надлежащего качества	
* 12 июля № К-7/378	Письмо	О необходимости реагирования путем вынесения частных (особых) определений на выявленные факты нарушения установленного порядка регистрации преступлений, возбуждения и прекращения уголовных дел	
* 17 июля № К-18/389	Письмо	Об организации учебы юрисконсультов министерств и ведомств СССР по повышению квалификации	
8 августа № 18/1	Постановление коллегии	Об организации работы отделов юстиции исполкомов Одесского и Саратовского областных Советов депутатов трудящихся и судов этих областей по борьбе с мелкими хищениями государственного и общественного имущества	57
* 8 августа	Рекомендации	Об основных формах и методах работы юридической службы в народном хозяйстве по укреплению государственной плановой и договорной дисциплины, обеспечению сохранности социалистической собственности и соблюдения законодательства о труде	
* 12 августа № К-7/436	Письмо	Об устранении недостатков в деятельности судов по возмещению средств, затраченных на лечение граждан, потерпевших от преступных действий	
13 августа № К-7/440	Инструктивное письмо	О стажировке выпускников высших учебных заведений в органах, учреждениях юстиции и судах	425

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 22 августа № 14	Приказ	О внедрении государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию в системе Министерства юстиции СССР и судах союзных республик	
* 30 августа № 890 К-15	Письмо	О размере оплаты труда адвокатов, выступающих в судах в порядке ст. 49 УПК РСФСР, и порядке взыскания присужденных сумм	
* 30 августа № К-7 454	Письмо	Об организации работы по совершенствованию хозяйственного законодательства и упорядочению ведомственных нормативных актов	
* 6 сентября	Постановление коллегии	Итоги обобщения практики работы органов записи актов гражданского состояния по восстановлению утраченных записей актов о рождении	
* 16 сентября № 8/3	Постановление коллегии	О результатах обобщения практики производства судебной автотехнической экспертизы и путях ее совершенствования	
16 сентября № 20	Постановление коллегии	О работе президиума коллегии адвокатов Таджикской ССР	489
30 сентября № 21/1	Постановление коллегии	Об организации работы Верховного суда РСФСР	99
* 2 октября № К-7/491	Письмо	О работе, проведенной в союзных республиках в связи с принятием Закона СССР «О государственном нотариате»	
* 15 октября № 16	Приказ	О работе президиума коллегии адвокатов Таджикской ССР	
* 17 октября	Письмо	Об улучшении работы архивов в органах и учреждениях юстиции союзных республик и своевременной передаче на государственное хранение документальных материалов	
* 22 октября № 23/1	Постановление коллегии	О работе органов юстиции по совершенствованию правового регулирования хозяйственной деятельности и повышению уровня правовой работы в народном хозяйстве	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 24 октября		Рекомендации Всесоюзной научно-практической конференции по вопросам повышения воспитательно-предупредительной роли судебных процессов	
18 ноября № К-7/565	Типовая инструкция	О производстве судебных автотехнических экспертиз в экспертных учреждениях системы Министерства юстиции СССР	551
23 ноября	Положение	О Научно-консультативном совете при Министерстве юстиции СССР	745
27 ноября № 25/1	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции РСФСР по руководству министерствами юстиции автономных республик, отделами юстиции исполкомов краевых, областных, городских Советов депутатов трудящихся	59
* 27 ноября № К-7/611	Примерная инструкция	О порядке совершения нотариальных действий исполнительными комитетами районных, городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся	
* 27 ноября	Примерная инструкция	О порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами союзной республики	
* 2 декабря		Примерные условия социалистического соревнования коллективов научно-исследовательских судебно-экспертных учреждений системы Министерства юстиции СССР (Согласованы с ЦК профсоюзов работников государственных учреждений 20 ноября 1974 г.)	
* 3 декабря № К-18/577	Письмо	Об организации учета численности и состава работников юридических служб в системе министерств и ведомств СССР	
* 13 декабря № 26/41	Постановление коллегии	Об опыте работы коллективов юридических консультаций города Таганрога Ростовской области и Октябрьского района города Кривого Рога Днепропетровской области (Постановление коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума ЦК профсоюза работников государственных учреждений)	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 13 декабря	Постановление коллегии	О работе республиканского Бюро государственной бухгалтерской экспертизы Министерства юстиции Казахской ССР по руководству областными филиалами и контролю за их деятельностью по производству судебно-бухгалтерских экспертиз	
16 декабря	Типовая инструкция	По учету, хранению и расходованию бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	683
* 19 декабря № К-15 601	Методические рекомендации	По внедрению средств вычислительной техники в судебную статистику	
23 декабря № 27	Постановление коллегии	Об опыте работы министерств и ведомств СССР по совершенствованию хозяйственного законодательства и упорядочению ведомственных нормативных актов	352
* 30 декабря № 16/15-61	Методические рекомендации	По составлению адвокатом производства по уголовному делу	
31 декабря № К-7/620	Письмо	О судебной практике по рассмотрению заявлений граждан об установлении неправильностей записей актов гражданского состояния	102
		1975 г.	
* 7 января № К-7/17	Типовая инструкция	По делопроизводству в Верховном суде союзной республики	
* 23 января № 15-11/3	Письмо	Об использовании средств кино по борьбе с пьянством и алкоголизмом	
* 11 февраля № 15-11/6	Письмо	О работе культпросветучреждений Волгоградской области по правовому воспитанию трудящихся	
* 4 марта № К-15/115	Информационное письмо	Об опыте работы министерств и ведомств по совершенствованию хозяйственного законодательства и упорядочению ведомственных нормативных актов	
* 10 марта № 4/2	Постановление коллегии	О ходе выполнения органами юстиции и судами Армянской ССР постановлений Партии и Правительства по вопросам усиления борьбы с преступностью и задач, вытекающих из решений декабрьских (1973 и 1974 гг.) Пленумов ЦК КПСС	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 10 марта № 4/3	Постановление коллегии	Об участии Министерства юстиции Грузинской ССР в работе по совершенствованию хозяйственного законодательства и оказании помощи министерствам и ведомствам республики в упорядочении ведомственных нормативных актов	
* 11 марта № 4/4	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Украинской ССР и подбору, расстановке и воспитанию кадров в духе высокой ответственности за порученное дело и строгое соблюдение социалистической законности	
11 марта № 4/5	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Узбекской ССР по руководству государственным нотариатом	603
12 марта № 3	Приказ	О дальнейшем улучшении работы министерств юстиции союзных республик по подбору, расстановке и воспитанию кадров	418
12 марта № 4	Приказ	О повышении роли органов юстиции и судов в усилении охраны социалистической собственности и устранении причин и условий, порождающих хищения и бесхозяйственность	63
* 12 марта № 5	Приказ	О работе Министерства юстиции Узбекской ССР по руководству государственным нотариатом	
* 19 марта № К-15	Примерное положение	О смотре-конкурсе на лучшего судебного исполнителя районного (городского) народного суда	
* 27 марта № К-7/152	Письмо	О перечне документов, по которым может производиться взыскание задолженности в бесспорном порядке на основании исполнительных надписей	
* 27 марта № К-18/150	Информационное письмо	Об опыте работы ряда министерств СССР по повышению квалификации юрисконсультов	
28 марта № К-7/187	Инструктивное письмо	Об оказании методической помощи исполкомам городских, поселковых, сельских Советов депутатов трудящихся в совершении ими нотариальных действий	604

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 4 апреля № К-7/176	Письмо	Об итогах выполнения сводного плана научно-исследовательских работ за 1974 г. судебно-экспертными учреждениями системы Министерства юстиции СССР	
* 4 апреля № К-7/179	Письмо	О работе Министерства юстиции Азербайджанской ССР по организации рассмотрения поступающих в органы юстиции и суды жалоб, заявлений и предложений	
* 9 апреля № 12	Методические рекомендации	По проверке работы районного (городского) народного суда	
* 9 апреля № 6-14/25	Письмо	О недостатках в работе судов по применению исправительно-трудового законодательства	
* 23 апреля № К-7/212	Письмо	Об открытии отдельных текущих счетов в учреждениях Госбанка для расчетов за форменную одежду судебным исполнителям	
25 апреля	Положение	Об оплате труда адвокатов	491
21 мая № 255/10	Приказ	О мерах по усилению правовой пропаганды среди работников сельского хозяйства	386
* 30 мая № 9/1	Постановление коллегии	Об организации работы Министерства юстиции Казахской ССР по пропаганде правовых знаний и правовому воспитанию граждан	
* 30 мая № 9/2	Постановление коллегии	О работе судов и судебных исполнителей Астраханской области по рассмотрению дел и исполнению судебных решений о взыскании алиментов	
4 июня № К-7/309		Типовые программы стажировки выпускников высших учебных заведений в органах, учреждениях юстиции и судах	431
9 июня № К-7/308	Информационное письмо	О работе отделов юстиции по осуществлению общего руководства коллегиями адвокатов	493
12 июня № К-7/318	Указание	О порядке выдачи документов, удостоверяющих факт регистрации рождения лиц, погибших на фронте	692

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 20 июня № 10/1	Постановление коллегии	Об организации работы Координационно-методического совета по правовой пропаганде при Министерстве юстиции СССР	
* 30 июня № 11/1	Постановление коллегии	О работе с молодыми специалистами в органах и учреждениях юстиции, судах, адвокатуре	
30 июня № 11/2	Постановление коллегии	О работе органов юстиции и судов Туркменской ССР по выполнению постановлений Партии и Правительства по вопросам усиления борьбы с преступностью и задач, вытекающих из решений декабрьских (1973 и 1974 гг.) Пленумов ЦК КПСС	67
* 30 июня № 11/3	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции и судов Латвийской ССР с народными заседателями	
30 июня № 12	Приказ	О работе судов и судебных исполнителей по рассмотрению дел и исполнению судебных решений о взыскании алиментов на содержание детей	273
1 июля № 14	Приказ	О работе с молодыми специалистами в органах и учреждениях юстиции, судах, адвокатуре	421
* 1 июля № К-7 439	Письмо	Об устранении недостатков в организации работы судов по рассмотрению дел об ограничении дееспособности лиц, злоупотребляющих спиртными напитками	
* 3 июля № К-15 354	Письмо	О плане технического оснащения судебно-экспертных учреждений системы Министерства юстиции СССР	
* 4 июля № К-7 361	Информационное письмо	Об опыте работы министерств юстиции союзных республик по организации повышения квалификации юрисконсультов предприятий народного хозяйства на республиканских курсах работников юстиции	
* 9 июля № К-7 383	Информационное письмо	О деятельности Министерства юстиции Туркменской ССР по методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 11 июля № К-7/394	Инструктивное письмо	О задачах органов юстиции в связи с введением в общеобразовательной школе курса «Основы Советского государства и права»	
16 июля № 17	Приказ	О мерах по дальнейшему совершенствованию хозяйственного законодательства	321
16 июля № 18	Приказ	О работе с народными заседателями	108
16 июля	Рекомендации	По вопросам работы с народными заседателями	111
* 25 июля № 13/2	Постановление коллегии	Об организации рассмотрения гражданских дел в судах Полтавской области	
* 31 июля № К-7/446	Указание	О порядке направления паспортов лиц, осужденных к лишению свободы или ссылке, а также условно осужденных с обязательным привлечением к труду, если они находились под стражей	
1 августа № 20	Приказ	О работе государственных нотариальных контор СССР по приему в депозит денежных сумм и ценных бумаг	615
1 августа	Инструкция	О порядке учета депозитных операций в государственных нотариальных конторах СССР	615
* 7 августа № К-7/461	Письмо	Об итогах обобщения практики органов загса по исправлению ошибок и внесению изменений в записи актов гражданского состояния	
11 августа № 21	Приказ	Об улучшении организации рассмотрения судами гражданских дел	120
* 13 августа № К-7/472	Письмо	О некоторых вопросах применения Положения об оплате труда адвокатов	
* 27 августа № 14/1	Постановление коллегии	О ходе выполнения органами юстиции и судами Белорусской ССР постановлений Партии и Правительства по вопросам борьбы с преступностью	
* 27 августа № 14/2	Постановление коллегии	О работе органов юстиции Украинской ССР по выполнению Закона СССР «О государственном нотариате»	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 3 сентября № К-7/508	Письмо	О выполнении Министерством юстиции БССР приказа Министра юстиции СССР от 16 мая 1973 г. № 9	
* 22 сентября № К-7/540	Информационное письмо	О работе Министерства юстиции, отделов юстиции облисполкомов и государственных нотариальных контор Украинской ССР по выполнению Закона СССР «О государственном нотариате»	
26 сентября № 16	Постановление коллегии	Об организации работы Верховного суда Белорусской ССР	126
* 8 октября № К-7/652	Положение	Об организации рецензирования заключений судебных экспертов системы Министерства юстиции СССР	
10 октября № 17/1	Постановление коллегии	О ходе выполнения отделом юстиции и судами Пензенской области решений Партии и Правительства по вопросам усиления борьбы против пьянства и алкоголизма	69
16 октября	Рекомендации	По подготовке нормативных актов министерств и ведомств СССР	356
* 24 октября № 18/1	Постановление коллегии	Об итогах 1974/75 учебного года во Всесоюзном институте усовершенствования работников юстиции и мерах по дальнейшему улучшению его работы	
* 3 ноября № К-7/603	Письмо	О работе Советов юрисконсультов и внештатных юридических отделов	
11 декабря	Инструкция	О порядке приема, учета и хранения в судах вещественных доказательств	129
* 24 декабря № 22/1	Постановление коллегии	Об организации работы Министерства юстиции Киргизской ССР по контролю и проверке исполнения постановлений Партии и Правительства, приказов Министра юстиции СССР и своих собственных решений по вопросам усиления борьбы с хищениями и бесхозяйственностью	
26 декабря	Типовая инструкция	По делопроизводству в государственных нотариальных конторах	629
26 декабря № 16/13-85	Методические рекомендации	По организации работы юридических консультаций коллегий адвокатов	497

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
26 декабря	Примерная инструкция	По делопроизводству в президиумах коллегий адвокатов	503
		1976 г.	
* 4 января № К-15-14	Информационное письмо	О деятельности Министерства юстиции Киргизской ССР по методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве	
* 9 января № К-15-26/6ДП	Информационно-методическое письмо	О правовом воспитании трудящихся предприятий Министерства черной металлургии СССР	
* 13 февраля № К-7-91	Письмо	Об обеспечении законности в хозяйственных отношениях	
* 19 февраля № К-18-103	Методические рекомендации	Об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате)	
20 февраля № 2/1	Постановление коллегии	О работе Министерства юстиции Литовской ССР по повышению квалификации кадров органов, учреждений юстиции и судов	445
* 4 марта № К-7-131	Письмо	Об организации работы судов по рассмотрению дел о выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, приписках и других искажениях государственной отчетности о выполнении планов	
11 марта № 10	Приказ	Об улучшении организации отчетов народных судей перед избирателями	73
* 12 марта	Примерное положение	О ревизионной комиссии коллегии адвокатов	
* 16 марта № 8/4	Постановление коллегий	О результатах изучения опыта работы Юридического отдела с арбитражем Министерства станкостроительной и инструментальной промышленности	
		Постановление коллегий Государственного арбитража при Совете Министров СССР и Министерства юстиции СССР)	
23 марта № 5/1	Постановление коллегии	О задачах органов, учреждений юстиции и судов в свете решений XXV съезда КПСС	15

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
* 29 марта	Методические рекомендации	Об организации работы юридической службы во Всесоюзном промышленном объединении	
* 31 марта № К-8/220	Информационное письмо	О взаимодействии органов юстиции, прокуратуры, внутренних дел, судов, организаций общества «Знание» Азербайджанской ССР по пропаганде законов об охране социалистической собственности	
* 16 апреля № К-8-307	Примерное положение	Об арбитражах министерств и ведомств СССР (Одобрено Госарбитражем СССР и Министерством юстиции СССР)	
17 апреля № 13	Приказ	О задачах органов юстиции и судов по совершенствованию пропаганды правовых знаний и разъяснению законодательства среди населения в свете решений XXV съезда КПСС	363
* 21 апреля № К-15-260	Письмо	О практике внесения министрами юстиции союзных республик в Верховные суды предложений о даче судам руководящих разъяснений по применению законодательства	
* 23 апреля № 7/1	Постановление коллегии	О задачах органов юстиции и судов по работе с вновь избранными судьями районных (городских) народных судов и мерах по выполнению наказов и предложений избирателей	
* 5 мая № К-7-289	Письмо	Об улучшении организации работы органов юстиции и судов по борьбе со спекуляцией	
* 20 мая № К-7-317	Письмо	О недостатках в организации работы судов по рассмотрению дел о преступлениях, предусмотренных частью 1 статьи 9 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26 июля 1966 года «Об усилении ответственности за хулиганство»	
31 мая № К-8-332	Инструктивное письмо	О совершении морских протестов	640
* 4 июня № К-7-341	Письмо	Об организации работы судов по рассмотрению дел, возникающих из административно-правовых отношений	

Дата издания и номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Стр. Сборника
9 июня № 9/2	Постановление коллегии	О выполнении Министерством юстиции Узбекской ССР приказа Министра юстиции СССР от 29 декабря 1972 г. № 27 «Об организации общего руководства деятельностью органов записи актов гражданского состояния»	693
18 июня № 19	Приказ	Об организации работы органов юстиции и судов с судебными исполнителями	276
* 28 июня № 10/62	Постановление коллегии	О работе президиумов Ленинградской и Киевской областных коллегий адвокатов и областных комитетов профсоюза работников государственных учреждений по организации социалистического соревнования среди адвокатов (Постановление коллегии Министерства юстиции СССР и Президиума ЦК профсоюза работников государственных учреждений)	
* 30 июня № К-8-395	Методические рекомендации	Об организации работы министерств юстиции союзных республик по методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве	

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

О внесении изменений и дополнений в законодательство СССР в связи с образованием союзно-республиканского Министерства юстиции СССР

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 августа 1971 г. 3

Положение о Министерстве юстиции СССР 7

Раздел I

Общие вопросы деятельности органов юстиции и судов 15

Раздел II

Организационное руководство судами

1. Общие вопросы организации работы судов 76
2. Исполнение судебных решений 142

Раздел III

Систематизация законодательства и подготовка законопроектов . . 283

Раздел IV

Правовая работы в народном хозяйстве 326

Раздел V

Правовая пропаганда и правовое воспитание граждан 363

Раздел VI

Кадры 389

Раздел VII

Адвокатура 448

Раздел VIII

Судебно-экспертные учреждения 513

Раздел IX

Государственный нотариат 567

Раздел X

Запись актов гражданского состояния 653

Стр.

Раздел XI

Судебная статистика 696

Раздел XII

Юридические научно-исследовательские учреждения 737

Раздел XIII

Внешние сношения 748

Раздел XIV

Планово-финансовые вопросы 768

Перечень приказов, постановлений коллегии, инструкций и указаний Министерства юстиции СССР, действующих на 1 июля 1976 г. 774

СБОРНИК ПРИКАЗОВ,
ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОЛЛЕГИИ,
ИНСТРУКЦИЙ И УКАЗАНИЙ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ СССР

М., «Известия», 1976, 808 стр.

Ответственный за выпуск **В. Кузьмин**
Художественный редактор **И. Смирнов**
Технический редактор **Н. Карнаушкина**
Корректор **М. Федотова**

ИЗДАТЕЛЬСТВО «ИЗВЕСТИЯ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ СССР»

Сдано в набор 23/VI 1976 г. Б 06152. Подписано к печати 8/XII 1976 г. Формат 60×90¹/₁₆. Бумага печ. № 1. Усл. печ. л. 50,5. Уч.-изд. л. 48,60. Заказ 2045. Тираж 16 500 экз.

Цена 2 руб. 09 коп.

Типография издательства «Известия Советов депутатов трудящихся СССР» имени И. И. Скворцова-Степанова. Москва, Пушкинская пл., 5.