



Судебное делопроизводство

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Урок 2.6. Регистрация ходатайств, разрешаемых в порядке судебного контроля

Шаг 1. Открытие журнала ходатайств и жалоб

The screenshot shows the main interface of the judicial portal. At the top left is the Russian coat of arms and the text "Судебное делопроизводство" (Judicial Proceedings) and "Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации" (Judicial Department of the Supreme Court of the Russian Federation). The version number "Версия 8.0" is in the top right. A navigation bar contains "Судопроизводство" (Judicial Proceedings), "Корреспонденция" (Correspondence), and "Помощь" (Help). The main content area is titled "Брянский областной суд / Щербаков Алексей Алексеевич" (Bryansk Regional Court / Shcherbakov Alexey Alekseevich). It is divided into three columns: "Судопроизводство" (Judicial Proceedings), "Уголовные дела" (Criminal Cases), and "Журналы учета ходатайств и жалоб" (Journals of Requests and Complaints). The "Уголовные дела" column is expanded, showing a list of journals. A green box with arrows points to the "Журналы учета ходатайств и жалоб" item in the "Уголовные дела" column and the "Материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля" item in the "Журналы учета ходатайств и жалоб" column. A green text box at the bottom provides the steps to reach this item.

Судопроизводство

- Гражданские дела
- Уголовные дела**
- Административные дела
- Кассация-Гражданские дела
- Кассация-Уголовные дела
- Пересмотр Административных дел
- Надзор-Гражданские дела
- Надзор-Уголовные дела
- Надзор-Административные дела

Уголовные дела

- Журнал уголовных дел
- Журнал заявлений частного обвинения
- Журнал кассационных жалоб
- Журналы учета ходатайств и жалоб**
- Эпизоды преступлений

Журналы учета ходатайств и жалоб

- Жалобы на действия (бездействие) органов расследования
- Материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля
- Материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров

1. В главном меню выбрать **Уголовные дела**
2. В подменю справа щелкнуть **Журналы учета ходатайств и жалоб** и выбрать **Материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля**

Local intranet

Шаг 2. Открытие мастера создания материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

Операции... Обновить Очистить Скрыть

Основные Участники Логические проверки

Дата поступления: 04.05.2007 04.05.2007

Номер: [] Старый № док.: [] Строковый: []

Судья: <<Все>>

Орган: <<Все>> Категория дела: <<Все>>

Состояние: Зарегистрировано, Отклонено, Удовлетворено, Обжаловано, Отозвано

Нажать кнопку **Операции**, выбрать команду **Создать**

Создать
Отчет
Экспорт в Excel
Обновить
Очистить фильтр
Регистрировать документ
Назначить слушание
Изменить местонахождение
Просмотр
Проверка корректности
Перенумеровать
Перенумеровать все
Закрывать дело
Отменить закрытие
Корреспонденция

Нажмите кнопку "Обновить" для загрузки списка.

Инициализация страницы завершена. Local intranet

Шаг 3. Создание материала, разрешаемого в порядке судебного контроля

1. Указать дату поступления

2. Указать номер документа, или он будет присвоен автоматически

3. Выбрать тип документа

4. Указать категорию документа

5. Указать обвиняемого

6. Ввести статью и часть статьи обвинения и нажать **Поиск**

7. Нажать **Создать** Зарегистрировать участников процесса.

8. Выбрать местонахождение документа

9. Выбрать из списка судью, на которого распределено дело

10. Нажать **Далее**

Документ - Создание -- Диалоговое окно веб-страницы

Создание материала, разрешаемого в порядке судебного контроля

Дата поступления: Номер дела: Присвоить автоматически

Тип документа:

Категория документа:

Обвиняемый: Несовершеннолетний

Основная статья:

Тяжесть совершенного преступления:

Орган расследования:

Участники:

№	Категория	ФИО / Наименование	Адрес
1	Гражданский истец	АДАМЕНКО С М	НОВОЗЫБКОВ
2	Адвокат потерпевшего	Автушенко Василий Михайло...	

Содержание ходатайства :

Местонахождение:

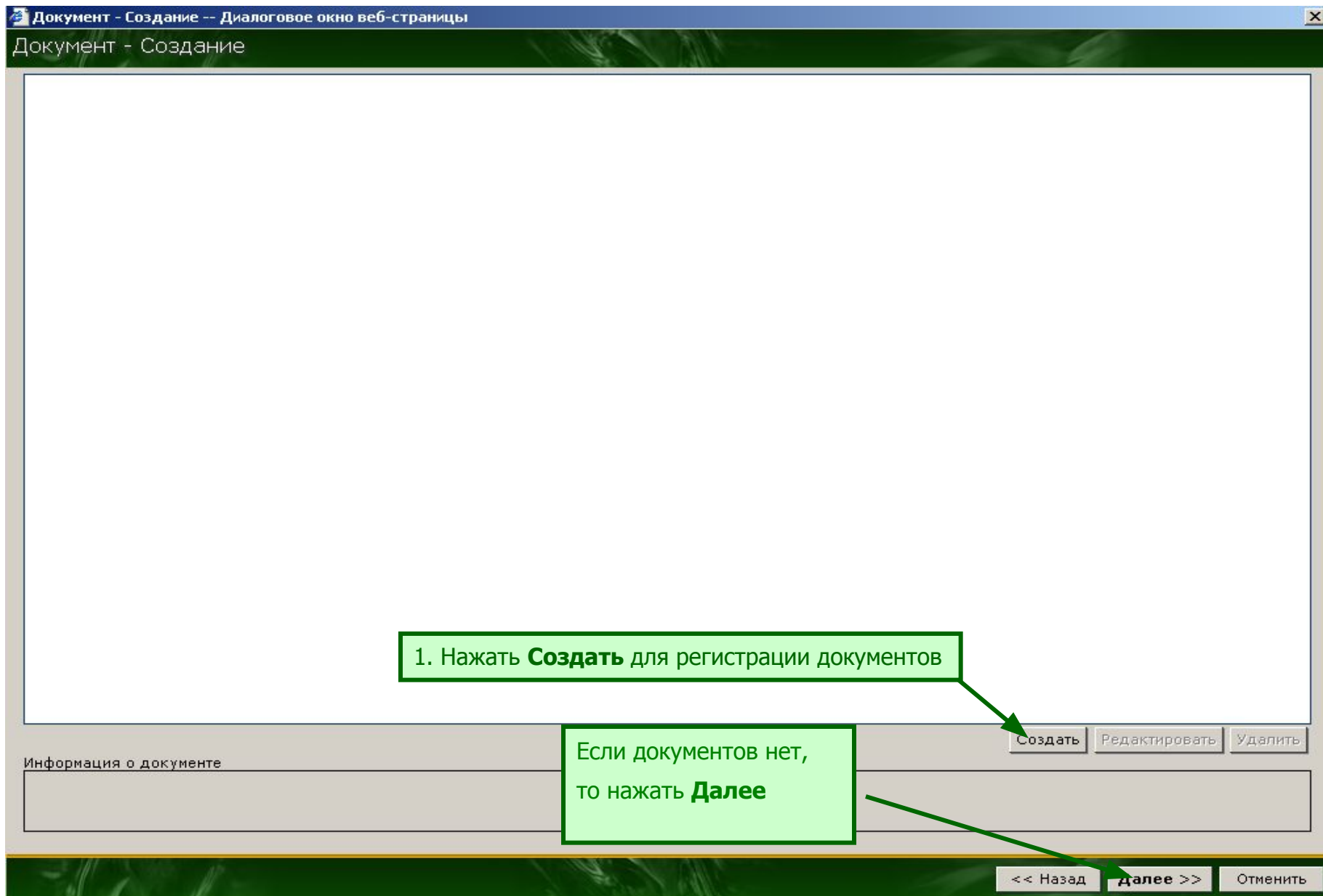
Судья:

Унаследованный номер:

Дата отзыва:

Входящая корреспонденция:

Шаг 4. Регистрация документов



Шаг 4.1. Реквизиты документа

Выберите тип документа -- Диалоговое окно веб-ст

Выберите тип документа

Обновить

1. Нажать на «+» и выбрать нужный тип документа двойным щелчком мышки

2. Указать дату документа

Акту приема вещественного доказательства

Дата документа: 04.05.2007

Наименование: Акту приема вещественного доказательства

Текст:

Комментарий:

Входящая корреспонденция:

Прикрепленный файл: [пусто]

3. Нажать **Готово**

Готово Отменить

OK Отменить

Документы от участников процесса

Другие

- Акту о передаче вещественного
- Акту об уничтожении вещественного
- Акту приема вещественного документа
- Запрос
- Копия приговора с прошлой суд
- Обвинительное заключение
- Обвинительный акт
- Определение об окончании про
- Ордер адвоката
- Подписка свидетеля
- Протокол ознакомления участни
- Протокол судебного заседания
- Решение в отношении веще

ДРУГИЕ постановления с удовлетво

- Кассационные жалобы и представ
- Повестки и извещения
- Постановления первой инстанции,
- Приложения к первичным докумен
- Решения суда по ходатайствам, жа
- Частное определение

Шаг 5. Назначение судебного слушания

Документ - Создание -- Диалоговое окно веб-страницы

Слушание

Дата и время начала

Зал заседания

Признаки
 Открытое
 Закрытое

Комментарий

1. Указать дату слушания

2. Ввести зал заседания

3. Указать признаки слушания

4. Нажать **Готово**

<< Назад **Готово** Отменить