

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТОВАРИЩЕСКОМ СУДЕ

Важное значение для правильной организации работы товарищеских судов имеют делопроизводство, контроль за движением дел и исполнением решений. Каких-либо инструкций о порядке ведения, делопроизводства в товарищеском суде нет. Нет единства и на практике.

В Мурманской области в течение многих лет сложилась определенная система делопроизводства в товарищеских судах. О ней мы и хотим рассказать.

Первая группа документов отражает регистрацию и учет движения поступивших для рассмотрения материалов. Лучше всего вести журнал. Записи в нем должны обеспечить четкую информацию о деятельности суда за определенный период и результатах рассмотрения конкретных материалов.

В журнале следует отразить такие сведения: порядковый номер материала; когда и откуда он поступил или кем направлен (из милиции, прокуратуры, народного суда, от руководителя предприятия, граждан) либо о том, что дело возбуждено по инициативе самого товарищеского суда; фамилия, имя и отчество привлеченного к товарищескому суду или лиц — участников гражданско-правового спора; другие данные о личности, которые товарищеский суд находит целесообразным учитывать (год рождения, место работы и должность, партийность и др.); краткое содержание дела; дата его рассмотрения; содержание решения или причина прекращения производства по делу; дата и результаты обжалования решения; дата фактического исполнения решения; краткие сведения о профилактической работе по делу; дата досрочного снятия меры воздействия.

Другая группа документов — материалы, относящиеся к конкретным делам о правонарушении или гражданско-правовых спорах.

При поступлении в товарищеский суд материалов на них обязательно нужно сделать отметку о дате поступления. Это — не пустая формальность. В ряде случаев дата имеет существенное значение, так как связана с определением сроков давности привлечения к ответственности, исковой давности. По этим датам можно определить, соблюдал ли товарищеский суд установленные сроки рассмотрения дела.

Документы, требующие распорядительных действий, должны содержать резолюцию председателя товарищеского суда (или его заместителя), подтвержденную подписью, с указанием даты.

По каждому делу заводится отдельное производство. Это — папка, в которую в порядке поступления подшиваются следующие документы: материалы, которые послужили основанием для возбуждения дела (сообщение, заявление, постановление о возбуждении дела по инициативе товарищеского суда и т. п.); материалы, связанные с подготовкой дела к слушанию (копии запросов и ответов на них, приглаше-

ний на заседание товарищеского суда, характеристики, справки, объяснения или ходатайства, полученные от правонарушителя или сторон в порядке ознакомления их с поступившими для рассмотрения документами и т. п.); материалы судебного рассмотрения (протокол заседания товарищеского суда, решение, в том числе, и о прекращении производства по делу в случае примирения участников гражданско-правового спора или в предусмотренных законом случаях примирения потерпевшего с привлечаемым); материалы, связанные с исполнением решения товарищеского суда (документы об уплате штрафа, переводе нарушителя на нижеоплачиваемую работу, вырезка из газеты об объявлении общественного выговора с опубликованием в печати, переписка с народным судом о принудительном исполнении решения и т. п.); переписка с правоохранительными и другими заинтересованными органами и гражданами о результатах рассмотрения дела; материалы по досрочному снятию меры воздействия (ходатайства, заявления, справки, характеристики, решение товарищеского суда).

Третья группа — документы, связанные с выборами товарищеского суда, справки по результатам его деятельности, материалы обобщений рассмотренных дел, отчетные доклады (сообщения) о работе товарищеского суда, копии ежегодных отчетов исполнительному комитету соответствующего Совета народных депутатов, сведения о поощрении членов суда.

Согласно Положению о товарищеских судах (в РСФСР — ст. 23) они обязаны один раз в год представлять соответствующему исполнительному комитету Совета народных депутатов данные о характере рассмотренных дел и принятых мерах воздействия. Чтобы иметь более полное представление о работе товарищеских судов, делать правильные выводы об их активности и контролировать их деятельность в течение всего срока их полномочий, мы просим в сведениях указывать такие данные: дату избрания товарищеского суда; его состав; количество рассмотренных за отчетный период дел, подразделяя их по видам правонарушений и отражая, по чьей инициативе они возбуждены; примененные товарищеским судом меры воздействия; какая предупредительная работа проводилась товарищеским судом; сведения об отчетах его перед избравшим коллективом.

Разумеется, для товарищеского суда необходима библиотека. В ней должны быть законодательные и иные нормативные акты, образцы процессуальных документов. Не плохо делать вырезки газетных и журнальных статей, касающихся работы товарищеских судов.

**А. ЖУРАВЕЛЬ,**  
заведующая юридической консультацией  
при Мурманском облсовпрофе,  
**В. ТКАЧЕНКО,**  
член Мурманского областного суда.

Наша жизнь  
на стр. 38

ISSN 0132-1536



# СОЦИАЛИСТИЧЕСКАЯ ЗАКОННОСТЬ

