

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ**

Е. В. Рябцева

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
КОДИФИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
В СУДЕ**

**Учебное пособие
для среднего профессионального образования**

Москва
2018

УДК 342.56
ББК 67.71
Р 98

Автор:

Е. В. Рябцева, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП, канд. юрид. наук, доцент.

Рецензенты:

В. В. Чвиров, судья Московского окружного военного суда, канд. юрид. наук;

Г. И. Загорский, профессор кафедры уголовно-процессуального права им. Н. В. Радутной РГУП, д-р юрид. наук, заслуженный юрист Российской Федерации.

Рябцева Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2018. — 64 с.
Р 98

ISBN 978-5-93916-649-2

Учебное пособие выполнено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка). В пособии рассматриваются основные вопросы по организации и осуществлению кодификации законодательства в суде в объеме, необходимом для студентов среднего профессионального образования. Анализируется правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в суде, организация ведения кодификации в суде, правовой статус работников суда, осуществляющих кодификацию законодательства.

Адресуется обучающимся по юридическим специальностям по программе среднего профессионального образования.

Работа подготовлена при информационной поддержке СПС «КонсультантПлюс»

ISBN 978-5-93916-649-2

© Рябцева Е. В., 2017
© Российский государственный университет правосудия, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глава 1. Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства	
1.1. Понятие и общая характеристика систематизации права	6
1.2. Виды и способы систематизации российского законодательства ..	11
1.3. Кодификация и правила ее проведения	13
1.4. Техничко-юридические правила кодификации	18
Глава 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	
2.1. Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде	22
2.2. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов ..	24
Глава 3. Организация кодификации законодательства в суде	
3.1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации	28
3.2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов	30
3.3. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах	33
Глава 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	
4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде	36
4.2. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде	38
Глава 5. Осуществление кодификации законодательства в суде	
5.1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде	42
5.2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде	44
Заключение	51
Литература	53
Глоссарий	55
Приложение 1	57
Приложение 2	58

ВВЕДЕНИЕ

Правильная организация работы по систематизации и кодификации законодательства имеет большое значение для повышения эффективности деятельности суда.

Представленное учебное пособие составлено для среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование» углубленной подготовки очной формы обучения.

Учебное пособие позволяет получить систематизированные знания по организации и осуществлению законодательства в суде. В пособии рассмотрены теоретические вопросы и содержится анализ основных нормативных правовых актов, которые необходимо знать и уметь применять студентам, по специальности «Право и судебное администрирование». Изложение теоретического и нормативно-правового материала ориентировано на студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования.

В пособии подробно рассматриваются должностные обязанности работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства; квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде, а также должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. Особое внимание уделено основным направлениям деятельности по кодификации законодательства в суде, ведению кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

Работа выполнена на основании действующего законодательства, с учетом должностных регламентов сотрудников аппаратов судов, а также положений о деятельности структурных подразделений судов об-

шей юрисдикции, занимающихся вопросами систематизации и кодификации законодательства, а также определяющих их взаимодействие с другими структурными образованиями и должностными лицами судов. В приложениях приведены примеры положений и регламентов конкретных судов.

К каждой теме приведен перечень контрольных вопросов для самостоятельной проверки студентами уровня освоения представленной темы.

Учебное пособие может быть рекомендовано студентам среднего профессионального образования для получения знаний и приобретения навыков выполнения функций работников аппарата суда.

ГЛАВА 1

Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства

1.1. Понятие и общая характеристика систематизации права

Систематизация правовых актов — это деятельность, направленная на их упорядочение и приведение действующих юридических документов в единую, согласованную систему.

Работа по систематизации правовых актов — это не одноразовая деятельность. Она должна иметь постоянный характер, следовательно, представляет собой объективную закономерность развития права. Правотворчество — динамично развивающийся процесс, поэтому постоянно возникает необходимость принимать новые нормативные акты, изменять, дополнять действующие, отменять устаревшие, некоторые акты приходится укрупнять, кроме того, порой требуется делать подборки актов, регулирующих определенные сферы жизни, и комплектовать ими сборники.

К **объектам систематизации** относятся:

- нормативно-правовые акты;
- правоприменительные акты;
- интерпретационные акты (например, акты судов высших инстанций, а также акты Генерального Прокурора РФ, издаваемые в основном в виде сборников).

Этот перечень можно дополнить правореализационными документами. Их систематизация не имеет публичного характера, а производится внутри организаций, которые имеют дело с индивидуальными актами, связанными с их деятельностью. Так, на каждом предприятии ведутся сброшюрованные подшивки приказов по личному составу, в договорных отделах систематизируются заключенные организацией договоры и т. п. Систематизаторская работа проводится в отношении

практически всех юридических документов, и это является залогом эффективной работы организации.

Субъекты систематизации можно разделить на следующие две группы:

- частные лица (граждане, организации), которые проводят право-систематизаторскую работу по собственной инициативе. Ее результатом обычно является издание сборников. Такую систематизацию еще называют неофициальной. Этими сборниками можно и нужно пользоваться, однако ссылаться на них при решении юридических дел нельзя;
- компетентные органы — их компетенция на проведение систематизации (которую еще называют официальной) устанавливается каким-либо правовым (нормативным или индивидуальным) актом. Такими органами являются, например, Государственная Дума, Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ и др.

Практика последнего десятилетия показывает, что доля и значение официальной систематизации неуклонно снижаются. Работу по систематизации (за исключением кодификации) практически всех видов правовых документов берут на себя частные лица. Это связано с распространением компьютерных технологий, развитием издательского дела и другими причинами. Частные лица действуют более оперативно и предлагают очень удобные формы систематизации.

Этапы проведения систематизации можно обрисовать лишь в самом общем виде, поскольку они трансформируются в зависимости от того, какой вид систематизации проводится. Непреложным принципом является последовательность их выполнения.

Этапы проведения работы по систематизации:

- составление плана систематизации;
- составление перечня правовых актов, которые необходимо систематизировать;
- сбор этих правовых актов;
- изъятие устаревших актов;
- внесение в правовые акты изменений и дополнений;
- анализ правовых актов;
- ревизия правовых актов;
- выбор критериев систематизации;
- размещение материала по рубрикам.

Конечным результатом проведенной работы может быть сбалансированная и гармоничная система правовых актов.

Множество объективных и субъективных причин делают систематизацию крайне необходимой.

Причины систематизации:

объективные	субъективные
<ul style="list-style-type: none">• двухуровневая система законодательства, осложняющаяся наличием совместной компетенции федерального центра и субъектов Российской Федерации;• нестабильность в государстве, следствием которой является постоянное изменение законодательства;• многочисленность правотворческих субъектов (отсюда нередкими являются коллизии между нормативными актами, ими издаваемыми);• наличие пробелов в нормативных актах и необходимость их устранения;• накопление большого количества нормативных актов в процессе преобразований, происходящих в государстве;• формирование новых отраслей законодательства;• обеспечение удобства пользования нормативными актами.	<ul style="list-style-type: none">• противоречивость нормативных актов разных уровней, а порой и противоречивость положений внутри одного нормативного акта;• декларативность актов и невозможность ими реально пользоваться;• несовершенство нормативных актов, а потому их низкая эффективность;• засоренность нормативного массива недействующими или дублирующими предписаниями;• перекосы в соотношении законов и подзаконных актов и т.д.

Значение систематизации. Систематизация нормативных актов — очень практичная юридическая работа. Ее проведение с большой долей вероятности может привести к успеху, нежели, допустим, создание нового закона, который еще неизвестно как покажет себя на практике.

Рассмотрим некоторые *преимущества от проведения систематизаторской работы:*

- чтобы иметь возможность использовать юридические нормы, сами юристы и все граждане, которым надлежит соблюдать законы, должны иметь более или менее точное и широкое представление о праве. Первые — по профессиональной необходимости,

вторые — в основном для того, чтобы защитить свои права и интересы, а также знать свои обязанности, чтобы избежать неприятностей. Необходимость распространения сведений о праве и углубленного, специализированного знания законов вызывает потребность в систематизации, например, в виде сборников;

- являясь дополнением к мерам гласности в отношении законов и подзаконных актов, систематизация в различных своих видах представляет собой материальную и публичную опору науки права; также она важна для обучения студентов;
- основной характерной чертой юридической документации, особенно в наше время, является ее безграничность. При бесконечно возрастающем многообразии человеческой деятельности в развитых странах, увеличивающейся сложности вытекающих из этого социальных отношений, наконец, при систематическом вмешательстве отдельных политических режимов право многих современных государств характеризуется почти патологическим гигантизмом. Количество и непостоянство законов, разнообразие их объектов, дробление административных регламентов, увеличение числа особых законов — все это делает точное знание права затруднительным даже для специалистов. Требуется очень серьезная работа по классификации юридической документации, с тем, чтобы классификация по возможности стала легко доступной и удобной в обращении;
- систематизация важна и для дальнейшего развития права. Анализ и обработка действующих нормативных актов, группировка правовых предписаний по определенной схеме, создание внутренней единой системы актов являются необходимыми условиями эффективности правотворческой деятельности.

Систематизация права — один из видов юридической работы. Вполне понятно, что к ней предъявляются те же требования, которые обеспечивают качество любой юридической работы. Особенно тесно систематизаторская работа связана с правотворческой. Рассмотрим эти **принципы:**

- плановость (установление этапов проведения систематизации, сроков, конкретных исполнителей и др.);
- стремление к минимальному количеству нормативных актов;
- полнота (речь идет не только об исчерпывающем сборе актов, но и о ревизии их по всем основаниям);

- целесообразность (ревизию актов стоит проводить лишь тогда, когда есть опасность снижения эффекта от использования правовых актов);
- оперативность (поскольку право — это динамичная система, приведение ее в рабочее состояние должно быть быстрым, так как последующие ее изменения только осложняют работу);
- непрерывность (достижение гармонии правовых актов — явление временное, динамизм правовой системы не предполагает приостановку этой работы);
- экономичность (работа по систематизации относится к числу высокоинтеллектуальных действий, поэтому повышение ее производительности, а также возможное снижение издержек может ее удешевить);
- доступность (поскольку юридические документы затрагивают интересы людей, следует думать о том, как расширить и сделать достаточно легким пользование ими);
- демократичность (имеется в виду выявление общественного мнения относительно того, какая форма систематизации будет более подходящей);
- гласность (процесс и результаты работы по систематизации полезно делать достоянием общественности, поскольку правовые акты затрагивают их интересы);
- профессионализм (желательно, чтобы систематизаторской работой занимались знатоки этого дела);
- научность (привлечение разработок ученых в области систематизации позволит использовать не только освоенный, но и зарубежный опыт, а также новые прогрессивные идеи).

Выполнение всех перечисленных принципов позволит достичь наилучшего результата в процессе проведения систематизации.

Законодательство в целом представляет огромный массив нормативных правовых актов. В силу этого существует практическая потребность в систематизации всего этого текстуально-правового материала.



Систематизация законодательства необходима для правильного уяснения и применения нормативных актов, развития и совершенствования законодательства, формирования правосознания.

1.2. Виды и способы систематизации российского законодательства

Приемы, которые используются при упорядочении нормативно-правовых актов, называются способами систематизации¹.

Способы систематизации законодательства (схема 1).

1. *Учет* — простейший способ систематизации. Учет может быть журнальным, картотечным и автоматизированным. Организация учета включает в себя систему поиска необходимой правовой информации.

2. *Систематизация на электронных носителях* (создание специализированных компьютерных баз данных «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс») — разновидность учета. В этом случае законодательные акты группируются по различным критериям, как правило, по предметно-хронологическому.

Схема 1



3. *Инкаorporация* — объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и с сохранением

¹ Керимов Л. А. Законодательная техника: научно-методическое и учебное пособие. М.: НОРМА-ИНФРА М, 1998. С. 56–58.

самостоятельности. При таком способе систематизации законодательные акты объединяются по определенному основанию (хронологическому, тематическому, по органу, издавшему акты) без изменения содержания соответствующих актов. В этом случае может идти речь только о внешней обработке законодательного акта. Так, из него могут быть исключены статьи, потерявшие юридическую силу.

Различают инкорпорацию официальную и неофициальную:

официальная инкорпорация	неофициальная инкорпорация
— издается и утверждается соответствующим компетентным органом инкорпорационный сборник, который является официальным источником законодательства	— издаются сборники неофициальной инкорпорации, которые не имеют официального статуса.

Иногда дополнительно выделяют и так называемую официозную инкорпорацию, под которой понимают издание сборников нормативных актов теми органами, которым это официально поручено.

В зависимости от целей систематизации различают хронологическую и предметную инкорпорацию:

хронологическая инкорпорация	предметная инкорпорация
— законодательные акты объединяются в соответствии с хронологией (датой издания). Например, Собрание законодательства Российской Федерации.	— объединение по тематической направленности, например сборники отраслевых нормативных актов. Например, в 1994 г. издательством «Юридическая литература» был выпущен сборник под названием «Организация и деятельность органов внутренних дел Российской Федерации», куда были включены нормативные акты, регулирующие деятельность органов внутренних дел, в том числе законы «О милиции», «О внутренних войсках», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об оружии», Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и др.

4. *Консолидация* — способ систематизации, который состоит в объединении разных, но тематически единых законодательных актов в один

акт. Это происходит в тех случаях, когда нормативный материал по своему содержанию отвечает современным задачам, но отличается раздробленностью. При создании нового акта все прежние акты утрачивают юридическую силу. Так, Указ Президиума Верховного Совета СССР в 1980 г. «О праздничных и памятных днях» заменил 48 актов. Консолидация всегда имеет официальный характер.

5. *Кодификация* — способ систематизации, при котором имеет место как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства путем подготовки и принятия нового кодификационного акта.

Таким образом, систематизация нормативно-правовых актов необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативно-правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т. д.¹

Систематизация нормативных правовых актов — деятельность, направленная на упорядочение и совершенствование нормативных актов путем их внутренней и внешней обработки для системного воздействия на общественные отношения, это приведение законодательства в определенную систему.

1.3. Кодификация и правила ее проведения

Кодификация — деятельность правотворческих органов по созданию нового, сводного, внутренне согласованного и юридически цельного нормативного акта, которая осуществляется путем глубокой и всесторонней переработки действующего законодательства в определенной сфере общественной жизни.

¹ *Киминчижи Е. Н.* Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства // Актуальные проблемы эффективного правосудия. Статьи, комментарии, практика: сб. научных работ. Белгород: Константа, 2007. Вып. 2. С. 46–49.

К кодификационным актам относятся своды законов, кодексы, основы законодательства и др.

В теории права различают всеобщую, отраслевую и специальную кодификации.

Всеобщая кодификация — создание сводных кодифицированных актов по основным отраслям законодательства:

- свода законов, включающего в себя все основные нормы права всех отраслей национальной правовой системы (например, Свод законов Российской империи 1832 г.);
- основ законодательства, устанавливающих наиболее общие правовые нормы, регулирующие определенные общественные отношения (например, основы соответствующего законодательства в СССР).

Отраслевая кодификация предполагает объединение норм в рамках определенной отрасли. При этом создается соответствующий акт — кодекс.

Кодекс — нормативный правовой акт, при помощи которого осуществляется комплексное регулирование однородных общественных отношений (ГК РФ, УПК РФ и др.).

Специальная кодификация объединяет нормы определенного правового института либо нескольких правовых институтов. Например, Лесной кодекс РФ представляет из себя совокупность норм, регулирующих специфические однородные отношения.

Нормативные акты принимаются различными органами в различное время, в различных пространственных пределах и по разному поводу. Такая ситуация не может не влиять на природу действующих законов и подзаконных актов, которые порой могут между собой находиться в противоречии. Поэтому прежде чем общественные отношения будут упорядочены, необходимо, чтобы сами нормативные акты были в порядке, чтобы они были приведены в соответствующую систему.

Кодификация обеспечивает согласование норм общеправового регулирования (норм-целей, норм-дефиниций, норм-принципов и т. д.) с нормами конкретного, специального правового регулирования. Она становится своеобразной нормативной основой комплексного подразделе-

ления системы права и законодательства (института, отрасли или комплексного массива законодательства), организованного по предметному, функциональному или целевому критериям.

Кодификационные акты делятся на три вида:

- основы законодательства, устанавливающие важнейшие модельные нормативные положения определенной отрасли или сферы государственного управления в федеративном государстве;
- кодекс — комплекс правовых норм, объединенных в одном акте и регулирующих определенную сферу общественной жизни (гражданскую, уголовную и др.);
- устав, положение — комплексные акты специального действия, которые издаются не только законодательными, но и другими правотворческими органами (президентом, правительством).

Научные подходы к характеристике кодификации. Кодификацию издавна считали видом систематизации наряду с инкорпорацией. Для этого были веские основания: действительно, лучшим способом устранить путаницу со множеством актов является их объединение с отбором, переработкой и согласованием всех необходимых норм.

Создание кодекса — дело не только не легкое, но и не быстрое. Практический опыт показывал, что иногда лучше интегрировать множество актов в один без их коренной переработки и дело улучшится, чем годами приближаться к созданию кодекса.

Так возник новый вид систематизации — **консолидация**, занимающая очень близкое положение к кодификации. В 1990-е гг. ученые включили консолидацию в предмет своего изучения. Одновременно с этим началась переоценка собственно кодификации. Так, В. К. Бабаев полагает, что кодификация относится скорее к правотворчеству, нежели к систематизации. К этому мнению следует прислушаться в силу следующих аргументов:

- систематизация имеет дело с законодательными актами. В процессе же создания кодекса дело приходится иметь с правовыми предписаниями;
- для создания кодекса используется сугубо правотворческий инструментарий, касающийся построения содержания, структуры, логики нормативного акта, использования языка. При инкорпорации эти инструменты не используются.

Таким образом, систематизировать можно лишь то, что имеется. Тем не менее, если создание кодекса позволяет расчистить правовое

поле от завалов и нагромождений нормативных актов, то с этой стороны кодификацию можно считать способом упорядочения нормативных документов. Но это только с точки зрения эффекта, который позволяет достичь кодификация, но не исходя из ее сущности.

Кодификация — в интеллектуальном плане самый трудный вид систематизации. Не случайно создание кодекса занимает довольно длительный период и требует объединения усилий множества высококвалифицированных специалистов. Например, для подготовки ныне действующего ГК РФ был создан Центр частного права, где были собраны лучшие специалисты в области цивилистики. Для создания других кодексов (ТК РФ, СК РФ, УПК РФ и т. д.) также формировались большие коллективы из видных ученых России, опытных практических работников и др.

Кодификация — упорядочение нормативного массива путем коренной переработки содержания имеющихся в определенной сфере правового регулирования нормативных актов и создания на их основе единого юридически и логически цельного нормативного акта.

Таково понимание кодификации в российской правовой науке. Теперь обратимся к зарубежному опыту.

В Европейском Союзе существует слишком вольное понимание кодификации: это издание любых нормативных актов органами Евросоюза (инструкций, директив, постановлений и др.).

Во Франции, центре романо-германской правовой семьи, кодификацию понимают в узком и широком смысле: в узком смысле кодификация — это процесс создания классических кодексов; в широком — процесс объединения нормативных актов в единый документ, где законодательные нормы, по существу, не пересматриваются, устраняются только противоречия между ними, отсекаются устаревшие положения и т. п.

Более того, некоторые французские ученые и соединение нормативных актов в единый сборник готовы считать кодификацией. Здесь уже практически стирается разница между видами систематизации. Однако нельзя сказать, что они не правы. Слово «кодекс» в переводе с латыни означает «книга», и тогда получается, что создание системного сборника нормативных актов правомерно называть кодексом.

Термин «кодекс» все больше употребляется в специальном смысле: как совокупность разрозненных правовых норм, приведенных в форму единого целого.

С развитием общества увеличиваются языковые возможности людей. Это позволяет использовать множество терминов для дифференциации различных правовых явлений. Вряд ли стоит обозначать единым термином «кодификация» различные виды систематизации. Поэтому использование в российской правовой науке слова «кодификация» в специфическом смысле представляется оправданным.

Кодификация существенно отличается от других видов систематизации.

Цель кодификации — создание единого и согласованного нормативного акта-кодекса. Это фундаментальный нормативный акт, посредством которого систематизируются отношения всей отрасли права. При этом он закрепляет основы правового регулирования той или иной сферы общественных отношений, а потому не отменяет существования других видов нормативных актов, более того — предполагает их необходимость. Цельность кодексу придает не только однородность регулируемых им общественных отношений (его предмет), но и специфический метод их регулирования, а также закрепленные в нем принципы отрасли права.

Кодификация осуществляется периодически в зависимости от накопленного нормативного материала и объективной необходимости его всесторонней переработки. При кодификации приходится иметь дело с правовыми предписаниями, нормами права, институтами права. Именно они являются ее предметом. Собранные правовые предписания перерабатываются основательно, т. е. они могут быть изменены, дополнены, преобразованы. На их основе или только с их учетом могут быть созданы новые правовые предписания. Все правовые предписания, намеченные для включения в кодекс, требуется увязать и расположить по заранее разработанной логической схеме.

Кодификация имеет определенные ограничения, которые должны быть приняты во внимание:

- время существования отрасли, института, ставших объектами кодификации (лишь «старые» отрасли, накопившие значительный нормативный массив, могут быть кодифицированы);
- скорость изменения общественных отношений, регулируемых нормативными актами, составляющими объект кодификации (быстро изменяемые жизненные ситуации, например пенсионные, вряд ли могут быть кодифицированы).

Результаты кодификации всегда имеют официальный характер. Только законодательный орган (Федерации или ее субъекта), по статусу самый компетентный в области правотворчества государственный орган, может дать жизнь кодексу и принять его в качестве закона.

Кодифицированный акт является обязательным для всех его адресатов. Кодифицированные законы, хотя и считаются по юридической силе равноправными с законами некодифицированными, но такой подход противоречит одному из основных правил юридической техники: специальный закон имеет преимущество перед законом общим. Кодекс не всегда регулирует все тонкости общественных отношений. И если по этой причине приходится издавать закон более детальный и специализированный, нет никаких оснований оказывать преференции кодифицированному акту. Несмотря на это кодексы в системе законов занимают видное место и имеют большой авторитет. В настоящее время такую позицию принимает все большее число ученых¹.

Кодификация является одним из приоритетных направлений систематизации в настоящее время. Практически все ведущие отрасли современного законодательства имеют свои кодексы. Это существенно упрощает правоприменительную практику. Кодифицированные нормативные правовые акты логически последовательно объединяют нормы, регулирующие определенную группу или несколько однородных групп общественных отношений. Кодексы содержат принципы, общие и специальные нормы, на основании которых осуществляется правоприменительная деятельность. Некоторые нормы кодексов носят бланкетный характер и находят конкретизацию в специализированных нормативно-правовых актах.

1.4. Техничко-юридические правила кодификации

Поскольку по своей сути кодификация относится к правотворчеству и лишь (исходя из ее результатов) примыкает к систематизации, правила ее проведения в большей мере входят в правотворческую технику. Инструменты формирования содержания кодекса и его оформления во многом сходны с теми, которые применяются при создании других нормативных актов.

¹ *Киминчижи Е. Н.* Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства // Актуальные проблемы эффективного правосудия. Статьи, комментарии, практика: Сб. научных работ. Белгород: Константа, 2007. Вып. 2. С. 49.

Кодификация сложна и высокозатратна. В работе по проведению кодификации можно выделить следующие этапы. Для каждого этапа характерны свои технико-юридические правила, соблюдение которых обеспечит эффективность проведенной кодификации.

1. Кодификация начинается с момента принятия решения соответствующего государственного органа о ее проведении и финансировании.
2. Следующим этапом является создание рабочей группы, в которую входят высококвалифицированные специалисты из разных областей знаний: ученые — юристы, лингвисты, политологи, специалисты в той сфере жизни, которая стала объектом кодификации, и политики, и практические работники с большим опытом.
3. Созданная рабочая группа составляет план работы. Составленный план должен быть разбит на этапы с указанием примерных сроков выполнения работ на каждом из них.
4. Важным этапом является распределение обязанностей между членами рабочего коллектива и определение этапа включения их в работу.
5. После этого начинается сбор и обработка нормативного материала, подлежащего кодификации. В качестве важной составляющей рассматриваемого этапа является обобщение зарубежного опыта в сфере законодательства, являющейся объектом законопроектных работ.
6. Необходимы предварительный анализ нормативного материала и решение вопроса целесообразности кодификации. Кодификацию следует начинать только тогда, когда это целесообразно, и тем более, если проявляются негативные явления, связанные с ее отсутствием. Например, в области избирательного права накопился довольно значительный нормативный объем. Центром избирательного законодательства является довольно мощный Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». Но по своему содержанию он таков, что пользоваться им крайне затруднительно. Возникла настоятельная потребность в создании избирательного кодекса, не только объединяющего, но и упрощающего многие законодательные положения проведения выборов.
7. Следует изучить реальную обстановку в стране и определить объективные и субъективные факторы, которые могут сказаться

- на действии будущего кодекса. Например, создатели ТК РФ, изучив социальную обстановку в стране, не пошли на радикальные изменения в регулировании трудовых отношений, а остановились на принятии в 2001 г. упрощенного варианта Кодекса, в большей мере сохранившего прежние традиции в сфере труда.
8. Важны анализ собранных для переработки нормативных актов и вычленение нормативных предписаний, которые войдут в кодекс. Одним из важных моментов является решение вопроса, однородные ли общественные отношения они регулируют; в противном случае кодекс не будет цельным актом, а больше будет походить на консолидированный акт.
 9. Нормативные предписания, отобранные для переработки, должны быть классифицированы по вопросам, которые предположительно должны найти отражение в будущем кодексе. Эта классификация должна стать основой разработки структуры кодекса.
 10. Самый ответственный этап — составление текста проекта кодекса, формулирование его статей. Здесь, как правило, не удастся обойтись классификацией отобранных и переработанных нормативных предписаний. Приходится их дополнять новыми нормативными предписаниями, как бы восполнять имеющиеся пробелы в правовом регулировании этой сферы общественных отношений. Одному человеку это, конечно, не по силам. Распределение структурных элементов текста между составителями должно проводиться с учетом их желания, которое обычно определяется их компетентностью в том или ином вопросе.
 11. Текст проекта должен подвергнуться широкому обсуждению среди научной общественности. Возможно, отдельные вопросы (скорее, социального характера), регулируемые проектом, следует вынести и на суд широкой общественности. Существенную работу в этом направлении проводит Общественная палата РФ.
 12. После этого проект кодекса должен пройти всестороннюю экспертизу различного профиля (юридическую, лингвистическую, логическую, политологическую и др.).
 13. Далее проекту кодекса с учтенными замечаниями предстоит утверждение на комиссии по кодификации¹.

¹ Керимов Л. А. Законодательная техника: Научно-методическое и учебное пособие. М.: НОРМА-ИНФРА М, 1998. С. 49.

Рассмотренные этапы кодификации законодательства носят рекомендательный характер и не закреплены в нормативно-правовых актах. Они могут варьироваться в зависимости от особенностей составляемого кодекса.

Контрольные вопросы по теме:

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Назовите объекты систематизации.
3. Перечислите субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Перечислите и раскройте принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.

ГЛАВА 2

Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

2.1. Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде

Как и любая профессиональная деятельность, имеющая публичный характер, эффективная работа аппарата судов общей юрисдикции была бы немыслима без четкой правовой регламентации. Знание системы правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с прохождением государственной службы в судах, позволяет работникам аппарата судов ясно понимать стоящие перед ними задачи и находить правильные пути их решения. Кроме того, представление о правовых основах деятельности аппарата суда способствует профессиональному росту работников судов, а также глубокому осознанию ими своих прав и обязанностей как в сугубо профессиональном, так и в социальном аспектах.

В настоящее время в результате проводимой административной и судебной реформы в Российской Федерации в основном завершено формирование правовой основы, регламентирующей деятельность аппарата судов как составной части государственного аппарата. С принятием фундаментальных законодательных и специальных подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения в системе государственной службы в нашей стране, можно уверенно констатировать, что работа в аппарате судов является составной частью государственной гражданской службы. Соответственно, на работников аппарата судов в полной мере распространяются общие положения законодательства о государственной гражданской службе. Вместе с тем, действующее законодательство содержит специальные положения, которые относятся исключительно к деятельности аппарата судов

Данная система правовых актов характеризуется построением в строгом иерархическом порядке и регламентацией всей совокупности правоотношений, в которые вступают граждане при наделении их полномочиями работников аппарата суда, осуществлении соответствующих функций, увольнении с государственной службы и реа-

лизации социальных гарантий после прекращения работы в аппарате судов.

Правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции — это система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов.

Вершиной правовой основы деятельности аппарата судов являются принципы и идеи Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ «Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации» являются составной частью ее правовой системы, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора», входят в правовую систему нашей страны и имеют приоритет перед национальным законодательством в случае расхождения норм, регламентирующих однородные общественные отношения.

Нормативные правовые акты, составляющие основу деятельности аппарата судов, можно классифицировать следующим образом:

- Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (ред. от 21.07.2014),
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 05.02.2014),
- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014),
- Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017),
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017),
- Реестр должностей государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 (в ред. от 26.01.2017),

- Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»,
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015),
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014),
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.07.2006 № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 08.08.2014),
- Регламент Верховного Суда Российской Федерации. Утвержден Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 07.08.2014 № 2,
- Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации. Утверждено Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2015,
- Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации. Утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-п (ред. от 17.04.2014).

Данный перечень не является исчерпывающим. Отдельные особенности, регламентирующие деятельность аппарата суда, в частности специалиста-кодификатора, регламентируются документами, определяющими организацию и деятельность судов.

2.2. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов

Конкретные должности работников аппарата судов приведены в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы от 31.12.2005 № 1574, который является основным документом, устанавливающим перечень должностей государственной гражданской службы

в судах. Определено, что должности работников аппарата судов должны строго соответствовать наименованиям должностей в Реестре. Каждая должность имеет регистрационный номер (код), первая и вторая цифры которого соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра — категории должности («руководители» — 1, «помощники (советники)» — 2, «специалисты» — 3, «обеспечивающие специалисты» — 4), четвертая цифра — группа должностей (высшая — 1, главная — 2, ведущая — 3, старшая — 4, младшая — 5), пятая, шестая и седьмая цифры — порядковый номер должности в разделе Реестра.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для федеральных гражданских служащих устанавливаются указом Президента РФ, для гражданских служащих субъекта РФ — законом субъекта федерации. В Указе Президента РФ от 01.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» определено, какой стаж государственной гражданской службы или работы по специальности должен иметь претендент для занятия той или иной должности в зависимости от группы должностей.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего.

В период прохождения государственной гражданской службы работники аппарата суда как государственные гражданские служащие должны проходить аттестацию один раз в три года, а перед присвоением классов чинцов сдавать квалификационный экзамен.

Порядок аттестации определен в Указе Президента РФ от 01.02.2005 № 110, которым утверждено Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждено Указом Президента РФ от 01.02.2005 г. № 111.

Для работников аппаратов судов общей юрисдикции квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам изло-

жены в Приказе Судебного департамента от 27.07.2006 № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». В данном приказе определено, что работники аппаратов федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации являются федеральными государственными служащими

Квалификационные требования — требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов общей юрисдикции, Судебного департамента и его органах в субъектах Российской Федерации.

В приказе содержатся квалификационные требования к стажу для замещения государственной гражданской должности в аппаратах судов общей юрисдикции. Стаж государственной службы, дающий право на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей, утверждаемых Президентом РФ. В приказе установлены конкретные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Профессиональные навыки — способность, умение применять на практике в повседневной служебной деятельности теоретические знания в соответствии с уровнем профессионального образования при замещении должности государственной гражданской службы.

Профессиональные знания — совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в профессиональной служебной деятельности.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, различаются по направленности и объему в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы.

Контрольные вопросы по теме:

1. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
2. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
4. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
5. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.

ГЛАВА 3

Организация кодификации законодательства в суде

3.1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде Российской Федерации

Работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. Деятельность Управления регламентирует:

Регламент Верховного Суда Российской Федерации. Утвержден Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 07.08.2014 № 2,

Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации. Утверждено Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2015,

Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации. Утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-п (ред. от 17.04.2014).

Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ осуществляет в пределах своей компетенции функции по работе с законодательством, анализу и обобщению судебной практики, а также другие функции, предусмотренные федеральными законами, приказами и распоряжениями по Верховному Суду РФ.

Основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ:

- систематизация законодательства;
- обеспечение деятельности Верховного Суда РФ, касающейся его полномочий в области законотворчества;
- содействие формированию правильной и единообразной практики применения законодательства судами при рассмотрении гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголов-

ных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом.

Основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ:

- ведение систематизированного учета законодательства, общепризнанных норм международного права, международных договоров, поддержание их в контрольном состоянии;
- подготовка отзывов, замечаний и предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с предметом ведения Верховного Суда;
- участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и разработке законопроектов, вносимых Верховным Судом в порядке законодательной инициативы;
- подготовка ответов по запросам Конституционного Суда РФ;
- обеспечение участия в межведомственных рабочих группах по разработке проектов международных договоров;
- анализ и обобщение практики рассмотрения судами гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом, в целях выявления вопросов, требующих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ;
- участие в разработке проектов постановлений Пленума Верховного Суда РФ по результатам проведенного изучения судебной практики;
- подготовка обзоров судебной практики в соответствии с планом работы Верховного Суда РФ и составление информационно-аналитических справок по поручению Руководства Верховного Суда РФ;
- систематизированный учет и формирование базы данных судебной практики Верховного Суда РФ;
- работа над проектами ответов на запросы судов, касающиеся проблем применения судами законодательства;
- подготовка материалов судебной практики для опубликования, участие в деятельности редакционной коллегии журнала «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации»;
- анализ и обобщение решений международных межправительственных, в том числе судебных, организаций, содержащих толко-

вание норм международного права, являющихся обязательными для Российской Федерации;

- сбор данных статистической отчетности и формирование отчетов о результатах деятельности Верховного Суда РФ по рассмотрению гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом;
- анализ данных судебной статистики о деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных и иных судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом, во взаимодействии с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
- участие в планировании и организации работы семинаров по повышению квалификации судей и работников аппарата Верховного Суда РФ;
- формирование библиотечного фонда библиотеки Верховного Суда РФ, обеспечение судей и аппарата Верховного Суда РФ нормативно-справочными материалами¹.

3.2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов

Работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов проводится соответствующими структурными подразделениями судов. Например, в Нижегородском областном суде рассматриваемую работу проводит отдел по кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. В Иркутском областном суде работает сектор анализа и обобщения судебной практики, систематизации, кодификации законодательства и статистического учета.

Соответствующее структурное подразделение (далее отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематиза-

¹ Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации. Утверждено Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2015.

ции законодательства, обобщения судебной практики) предназначены для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики создается в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции в качестве самостоятельных структурных подразделений.

Основные направления деятельности Отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики:

- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;
- ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;
- участие в проведении обобщения судебной практики;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
- организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении;
- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;
- обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право», ГАС «Правосудие»);
- организация лицами, ответственными за ведение баз данных, автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, вы-

- верки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
- проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;
 - взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 - подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;
 - осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
 - развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;
 - внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
 - информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т. д.;
 - оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;
 - обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования,

- средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;
- обслуживание, ремонт и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;
 - контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
 - обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 - организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио- видеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
 - обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;
 - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;
 - выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

3.3. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах

В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется общим отделом.

Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской

Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

Помимо организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства, к направлениям деятельности общего отдела районного суда относятся:

- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
- организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;
- контроль за формированием статистической отчетности суда;
- взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек и т. д.;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;
- участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;
- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном по-

рядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

- выполнение иных функций, возложенных на отдел.

В зависимости от численности работников аппарата районного суда и с учетом потребностей районного суда в установленном порядке может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции¹.

Контрольные вопросы по теме:

1. Назовите функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судов автономной области, судах автономных округов.
3. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.
4. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.
5. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.

¹ Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена Приказом Председателя Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 17.04.2017); Постановление Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата судов».

ГЛАВА 4

Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде

Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный государственный гражданский служащий и входит в состав аппарата суда. Должность консультанта (по кодификации) районного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Консультант (по кодификации):

- назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда;
- подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства;
- ведет кодификацию законодательства в суде, оказывает судьям и работникам аппарата суда методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия.

Консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами,
- Указами Президента РФ,
- Постановлениями Правительства РФ,
- Постановлениями Верховного Суда РФ,
- Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями,

- должностным регламентом.

Квалификационные требования. На должность консультанта (по кодификации) назначается лицо с высшим профессиональным образованием по специальности «Юриспруденция». Требования к стажу работы по специальности лица, замещающего должность консультанта (по кодификации), не предъявляются¹.

Консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- регламент внутренней организации государственного органа;
- должностной регламент;
- правила делового этикета;
- правила поведения работников аппарата суда.

Консультант (по кодификации) должен уметь:

- анализировать;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

¹ Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 01.07.2017).

- правильно распределять рабочее время;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т. п.

Консультант (по кодификации) должен обладать следующими навыками:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- владения основами документооборота и делопроизводства;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением, в том числе СПС «ГАРАНТ», СПС «Консультант», СПС «Кодекс», и др.;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде

Цель деятельности консультанта (по кодификации) — оказание судьям и работникам аппарата суда методической и консультативной помощи, необходимой для отправления законного правосудия.

Основные обязанности консультанта (по кодификации):

- осуществляет работу по подбору, систематизации и кодификации законодательства и судебной практики, ведет единый кодификатор суда;
- регулярно отслеживает текущие изменения в действующем законодательстве, принятие и изменение Постановлений Пленума Верховного Суда РФ, разъясняющих порядок применения законодательства, а также Постановлений (Определений) Конституционного Суда РФ по вопросам проверки конституционности различных законов, и своевременно информирует о них судей, при необходимости снабжает судей соответствующими материалами на бумажных или электронных носителях;
- информирует судей и их помощников об изменениях судебной практики вышестоящих судов, содержащихся в различных бюллетенях, обзорах и справках, поступающих в суд, как в печатном виде, так и по каналам электронной связи;
- по запросам судей и их помощников, помощника председателя суда, администратора суда, начальника отдела обеспечения су-

допроизводства, начальника отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и главных специалистов выполняет подборку требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов, имеющихся в кабинете кодификации, а также содержащихся в электронных базах данных информационно-правовых поисковых систем, имеющихся в суде (как правило, в электронном виде);

- оказывает помощь судьям и их помощникам в отыскании необходимых нормативных актов и судебных документов иных судов;
- консультирует работников суда по возникающим в процессе работы правовым вопросам;
- ведет контрольные экземпляры всех действующих в Российской Федерации кодексов;
- ведет учет поступающей в суд юридической и методической литературы, по согласованию с председателем суда производит ее распределение между работниками суда, выполняет заявки на юридическую литературу;
- обеспечивает хранение в кабинете кодификации единичных экземпляров юридической литературы, учитывает их выдачу работникам суда и контролирует своевременный возврат литературы;
- ведет учет методических пособий, рекомендаций, разъяснений, информационных писем, обзоров, обобщений судебной практики по видам судопроизводства как поступающих в суд из других судов и органов, так и выработанных в районном суде, при необходимости снабжает ими судей и других работников суда;
- осуществляет подписку, выполняет заявки на юридические периодические издания (газеты, журналы), контролирует их поступление в суд, выдает для пользования судьям и их помощникам;
- ведет учет судебных поручений, поступающих из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям, контролирует их исполнение;
- осуществляет подготовку и отправку судебных поручений Ломоносовского районного суда по международным соглашениям;
- ведет предусмотренные номенклатурой дел наряды и журналы, ведение которых возложено на него распоряжением председателя суда;
- участвует в проводимых в суде проверках работы аппарата суда и состояния делопроизводства;

- участвует в обобщениях судебной практики, в составлении статистических отчетов, справок и других информационных данных;
- по поручению председателя суда рассматривает заявления, обращения и жалобы граждан, носящие не процессуальный характер, готовит на них ответы;
- ведет книгу протоколов оперативных совещаний в суде;
- выполняет иные поручения, указания и распоряжения председателя суда, его заместителей, помощника председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства, начальника государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и администратора суда.

Права консультанта по кодификации (ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Консультант по кодификации имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда;
- требовать от председателя суда создания организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

Консультант (по кодификации) несет установленную законодательством Российской Федерации **ответственность** за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения работников аппарата суда;
- состояние систематизации и кодификации действующего законодательства и судебной практики в суде;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- ненадлежащее и своевременное обеспечение судей и их помощников юридической и методической литературой и правовыми информационно-справочными данными;
- несвоевременное выполнение заданий и указаний руководства суда;
- некачественные консультации работников суда по возникающим в процессе работы правовым вопросам.

Согласно ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант (по кодификации) несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения¹.

Контрольные вопросы по теме:

1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.
2. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
3. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.
4. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

¹ Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 01.07.2017).

ГЛАВА 5

Осуществление кодификации законодательства в суде

5.1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде

Работа по кодификации законодательства в суде включает следующие виды деятельности.

1. Непосредственно работа по кодификации:

- учет судебных поручений, поступающих из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств суда по международным соглашениям, и контроль их исполнения;
- ведение нарядов и журналов, по распоряжению председателя суда;
- осуществление подписки, выполнение заявки на юридические периодические издания (газеты, журналы);
- обеспечение хранения в кабинете кодификации единичных экземпляров юридической литературы;
- учет поступающей в суд юридической и методической литературы, по согласованию с председателем суда ее распределение между работниками суда;
- ведение единого кодификатора суда.

2. Участие в подготовке проектов решений и иных документов:

- помощь судьям и их помощникам в отыскании необходимых нормативных актов и судебных документов иных судов;
- по запросам судей и их помощников, помощника председателя суда, администратора суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства, начальника отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства и главных специалистов выполнение подборки требуемых нормативных актов, судебных решений и иных документов;
- участие в подготовке и отправке судебных поручений районного суда по международным соглашениям;

- участие в проведении обобщений судебной практики, в составлении статистических отчетов, справок других информационных данных;
- участие в составлении документов по итогам проводимых в суде проверок состояния делопроизводства и работы аппарата суда.

Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда заключается в следующем.

Консультант (по кодификации) взаимодействует со следующими гражданскими служащими суда: председателем суда; заместителями председателя суда; судьями суда; помощником председателя суда; начальником отдела обеспечения судопроизводства; начальником отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства; помощниками судей; секретарями судебных заседаний; консультантом (по информатизации); гражданскими служащими канцелярии по уголовным (гражданским) делам; гражданскими служащими архива, курьерской службы суда; администратором, заведующим хозяйством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации):

в организации труда:	<ul style="list-style-type: none"> • производительность, • результативность, • интенсивность труда, • соблюдение трудовой дисциплины
своевременность и оперативность	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка проектов решений и иных документов; • подборка необходимых нормативных актов, судебных решений и иных документов; • подготовка и отправка судебных поручений районного суда по международным соглашениям.
качество выполненной работы:	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, • полное и логичное изложение материала, • юридически грамотное составление документа, • отсутствие стилистических и грамматических ошибок

Продолжение таблицы на с. 44

профессионализм:	<ul style="list-style-type: none">• профессиональная компетентность,• способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время,• осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений,• способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
-------------------------	--

5.2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде

Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в суде связана со сбором правовых актов, постановки на учет и поддержания их в контрольном состоянии.

Данная работа включает:

- учет федеральных нормативных правовых актов;
- поддержание нормативной базы и кодексов Российской Федерации в контрольном состоянии;
- учет нормативных актов соответствующего субъекта Российской Федерации;
- поддержание нормативной базы и кодексов соответствующего субъекта Российской Федерации в контрольном состоянии;
- проведение консультационно-справочной работы, в том числе с использованием компьютерной техники;
- обеспечение учета и хранения нормативных материалов и юридической литературы;
- ведение нарядов нормативных актов, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству соответствующего суда.

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

Контрольный экземпляр нормативного правового акта — такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов) утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах.

Изменения также отмечаются в промежуточных актах (которыми ранее уже вносились какие-либо изменения, дополнения в основной акт), если текущие изменения в основной акт затрагивают нормы промежуточного акта.

В судах контрольными ведутся:

- кодексы Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- официальные издания законодательных актов соответствующей области;
- сборники постановлений Пленумов Верховного Суда РФ;
- приказы и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организационного обеспечения;
- приказы и распоряжения управления Судебного департамента соответствующей области.

Наряду с нормативными актами, указанными в п. 1 настоящей Инструкции, в судебном участке ведутся контрольные экземпляры печатных изданий некоторых законов (например, «О статусе судей в Российской Федерации», «Об основах федеральной жилищной политики» и др.). Конкретный перечень этих печатных изданий нормативных актов, поддерживаемых в контрольном состоянии, и источник, в котором должны производиться контрольные отметки, устанавливается судом.

Тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в контрольное состояние не приводятся. На полях издания (напротив заголовка) рекомендуется ставить отметки об утрате силы акта и о внесенных изменениях с указанием реквизитов акта и данных о его опубликовании, но без содержания самих изменений. В отдельных случаях на первой странице обложки можно делать «сигнальные» надписи о содержащихся в номере важных актах.

Отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе вносятся в соответствии со следующими условными обозначениями:

- федеральный конституционный закон — фкз;
- федеральный закон — фз;
- постановление Государственной Думы — пост. ГД ФС РФ;
- постановление Совета Федерации — пост. СФ ФС РФ;
- указ Президента РФ — указ През-та РФ;
- распоряжение Президента РФ — расп. През-та РФ;
- постановление Правительства РФ — пост. Прав-ва РФ;

- распоряжение Правительства РФ — расп. Прав-ва РФ;
- постановление Конституционного Суда РФ — пост. КС РФ;
- постановление Верховного Суда РФ — пост. ВС РФ;
- решение Верховного Суда РФ — решен. ВС РФ;
- определение Верховного Суда РФ — опред. ВС РФ;
- постановление Пленума Верховного Суда РФ — пост. Плен. ВС РФ;
- постановление Президиума Верховного Суда РФ — пост. Презид. ВС РФ;
- определение Президиума Верховного Суда РФ — опред. Презид. ВС РФ;
- приказ Генерального директора Судебного департамента — приказ ГД СД;
- распоряжение Генерального директора Судебного департамента — расп. Г Д СД;
- постановление Совета судей Российской Федерации — пост. СС РФ.

При внесении отметок о характере вносимых изменений используются следующие условные обозначения:

- полная утрата силы нормативным актом или его структурными единицами — у. с.;
- утрата силы нормативным актом или его структурными единицами в части (частичная утрата силы) — ч. у. с.;
- отмена действия акта — отмен.;
- отмена действия акта на территории России — не действ.;
- приостановление действия — приост. действ.;
- возобновление действия — возобн. действ.;
- признание акта или его структурной единицы полностью неконституционными — призн. неконст.;
- признание акта или его структурной единицы неконституционными в части — призн. неконст. в части;
- признание акта или его структурной единицы полностью не соответствующими федеральному законодательству — призн. не соотв. ф. з.;
- признание акта или его структурной единицы не соответствующими федеральному законодательству в части — призн. не соотв. ф. з. в части;
- дополнение — доп.;
- дана новая редакция — нов. ред.;
- замена слов — замен. сл.;

- распространение действия — распр. действ.;
- распространение действия в части — част. распр. действ.;
- исключены слова — искл. сл.;
- включено — вкл.;
- продление действия — продл. действ.;
- сохранено — сохр.;
- отсылка к другому акту (смотри также) — смт.

Пример: у. с. — пост. Прав-ва РФ от 17.11.98 №1024.

При полной утрате силы нормативным актом все листы с текстом акта перечеркиваются по диагонали непрерывной линией, и в верхней части титульного листа делается запись «у. с. — пост. Прав-ва РФ от 07.11.98 №1567».

Если утрачивает силу структурная единица акта (статья, пункт, подпункт, абзац), то непрерывной линией перечеркивается только соответствующий текст и запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

При частичной утрате силы актом в целом текст не перечеркивается, а в верхней части первого листа бумажного носителя делается запись «ч. у. с. — пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064». При частичной утрате силы структурной единицей акта соответствующая запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

Отметки «продл. действ.», «распр.», «приост. действ.», «возобн. действ.» и т. п. ставятся в верхней части первого листа, если изменения касались акта в целом, или на полях, если изменения касались структурных единиц акта.

При создании новой редакции структурной единицы акта пунктирной линией по диагонали перечеркивается прежний текст, и на полях, напротив измененной структурной единицы, делается запись «ст. 7 в нов. ред. фз от 18.11.98 №171-ФЗ» или «п. 6 в нов. ред. фз от 18.11.98 № 171-ФЗ» и т. п. При этом изменение текстов статей, пунктов, абзацев производится путем вклеек нового текста взамен предыдущего. Внесение дополнений в акт (новые статьи, пункты, абзацы) также производится путем вклеек в соответствующую часть текста.

При замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр прямой горизонтальной линией зачеркиваются прежние слова, словосочетания, цифры и над зачеркнутыми вписываются новые. На полях, напротив внесенных изменений, делается запись «замен. сл. — фз от 18.11.98

№171-ФЗ». Прежние слова, словосочетания или цифры зачеркиваются таким образом, чтобы их можно было прочесть, воспроизвести.

Если изменения в акте определены условием (моментом наступления определенной даты, события и т. п.), то записи на акте делаются по общим правилам с указанием на условие «у. с. с 1 января 1998 г. — указ През-та РФ от 22.10.96 № 981».

Отметка «сmt» вносится в акты, когда в:

- акте содержится упоминание о ранее принятом акте;
- акте содержится указание о предоставлении прав или возложении обязанностей: «в порядке», «применительно к порядку», «в порядке и на условиях» и т. п.;
- акте содержатся ссылки на ранее принятые базовые акты, в развитие которых принят настоящий: «во исполнение», «в целях реализации», «в соответствии с» и т. п.

Пример: СМТ. — пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064.

Отметки в контрольные экземпляры нормативных актов следует вносить разборчиво. При отсутствии свободного места на полях в бумажном носителе в соответствующее место клеивается полоска бумаги.

В верхней части первой страницы контрольного экземпляра нормативного акта делается отметка о номере, дате, официальном источнике опубликования акта.

На наклейке с текстами изменений и дополнений должны содержаться сведения о номере и дате закона, на основании которого вносятся изменения.

При внесении отметок об официальных источниках опубликования необходимо пользоваться следующими сокращениями:

- Собрание актов Президента РФ и Правительства РФ — Собрание актов;
- Собрание законодательства Российской Федерации — СЗ РФ;
- Российская газета — РГ;
- Вестник Конституционного Суда РФ — ВКС;
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации — БВС;
- Бюллетень международных договоров — БМД;
- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти — БНА ФОИВ.

Пример: Опублик. СЗ РФ. 1998. №30. Ст. 1022 или РГ. 19.11.98. №05.

При указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти следует использовать сокращенные наименования этих органов.

Пример: Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации – Бюллетень Минтруда РФ.

При получении нового издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. Изменения и дополнения вносятся в контрольный экземпляр нового издания после даты, по состоянию на которую издан кодекс (сборник). Контрольный экземпляр предыдущего издания сохраняется для справок.

Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

Поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и литература подлежат строгому учету, хранению и периодической инвентаризации.

Официальные и другие издания, юридические журналы регистрируются в книге учета служебных изданий. На каждом экземпляре на первой и семнадцатой странице ставится входящий штамп суда с указанием даты поступления и номера по книге учета служебных изданий.

Юридическая литература подлежит учету в инвентарной книге. Каждому экземпляру книги в журнале соответствует свой инвентарный номер, который является ее индивидуальным опознавательным знаком. На каждом экземпляре книги на первой и семнадцатой странице ставится штамп и инвентарный номер.

Издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета») хранятся в подшивках в расстеленном виде в порядке возрастания номеров. Издания журнального формата хранятся (при необходимости и возможности в сброшюрованном виде) в шкафах-стеллажах, где располагаются в хронологическом порядке и в порядке возрастания номеров.

Выдача юридической литературы в пользование производится по журналу, в котором должны указываться дата выдачи, подпись лица, получившего книгу, и дата возвращения.

Пользование контрольными экземплярами нормативных актов производится, как правило, в кабинете, в котором они хранятся.

Передача нормативного материала и юридической литературы от одного работника другому производится по акту¹.

Контрольные вопросы по теме:

1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
2. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
3. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
4. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.
5. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.
6. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

¹ Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена Приказом Председателя Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 17.04.2017).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебная дисциплина «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

В результате изучения дисциплины «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» обучающийся должен:

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами гражданских дел в апелляционном и кассационном и надзорном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по статистическому учету в судах;

знать:

- способы кодификации;
- классификацию служебных документов;
- порядок осуществления первичной документации по законодательству;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по кодификации законодательства;
- современные информационные технологии, используемые при кодификации законодательства;
- основные виды кодифицированных нормативных актов;

- технико-юридические правила кодификации законодательства;
- проблемы автоматизации справочно-информационной службы по законодательству в Российской Федерации;

приобрести практический опыт:

- работы с информатизированными справочно-информационными службами по ведению судебной статистики, характеризующей работу судов, а также статистики о судимости (по вступившим в законную силу приговорам), о суммах ущерба, причиненного государству преступлением, о суммах госпошлины и других видах статистической отчетности.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты и документы, регламентирующие деятельность судов

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (ред. от 21.07.2014).
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 05.02.2014).
3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014).
5. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016).
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017).
8. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
9. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015).
10. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014).
11. Реестр должностей государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 (в ред. от 26.01.2017).

12. Регламент Верховного Суда Российской Федерации. Утвержден Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 07.08.2014 № 2.
13. Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации. Утверждено Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2015.
14. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации. Утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-п (ред. от 17.04.2014).
15. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена Приказом Председателя Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 17.04.2017).
16. Постановление Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата судов».
17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.07.2006 № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 08.08.2014).

Учебные издания

1. *Керимов Л. А.* Законодательная техника: научно-методическое и учебное пособие. М.: НОРМА-ИНФРА М, 1998.
2. *Киминчижи Е. Н.* Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства // Актуальные проблемы эффективного правосудия: Сб. научных работ. Белгород: Константа, 2007. Вып. 2.
3. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие / Под ред. В. В. Ершова. М.: РАП, 2011.
4. Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. М.: РГУП, 2016.
5. Правоохранительные и судебные органы: Учебник / Под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. М.: РГУП, 2015.

ГЛОССАРИЙ

Государственные служащие — граждане Российской Федерации, взявшие на себя обязательства по прохождению гражданской службы, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом, получающие денежное содержание из средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации.

Государственная гражданская служба — вид государственной службы, представляющий профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

Государственная служба в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции — профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, занимающих определенные должности государственной гражданской службы, направленная на обеспечение исполнения полномочий судей.

Инкорпорация — объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и с сохранением самостоятельности.

Информация о деятельности судов — информация, подготовленная в пределах своих полномочий судами, Судебным департаментом, органами Судебного департамента, органами судейского сообщества и относящаяся к деятельности суда. Законодательство Российской Федерации, устанавливающее порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов судейского сообщества, судебные акты по конкретным делам и иные акты, регулирующие вопросы деятельности судов, также относится к информации о деятельности судов.

Квалификационные требования к должности работников аппарата судов общей юрисдикции — установленные в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональ-

ным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Кодификация — способ систематизации, при котором имеет место как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства путем подготовки и принятия нового кодификационного акта.

Консолидация — способ систематизации, который состоит в объединении разных, но тематически единых законодательных актов в один акт.

Консультант (по кодификации) районного суда является федеральным государственным гражданским служащим, оказывающий судьям и работникам аппарата суда методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия.

Правовая основа деятельности аппарата суда общей юрисдикции— система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.

Правовой статус работника аппарата суда — правовое положение лица, занимающего должность государственного служащего в суде, определяющее совокупностью его прав, обязанностей, ограничений, запретов и ответственностью как государственного служащего.

Правосудие — осуществляемая только судом государственная деятельность по рассмотрению и разрешению уголовных, гражданских, административных и иных юридических дел в установленном процессуальном порядке.

Правила поведения работников аппарата суда — утвержденные Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 обязательные правовые и этические нормы служебного и внеслужебного поведения работников аппарата суда.

Систематизация правовых актов — это деятельность, направленная на их упорядочение и приведение действующих юридических документов в единую, согласованную систему.

Суды — федеральные суды, конституционные (уставные) суды субъектов Российской Федерации, мировые судьи субъектов Российской Федерации, составляющие судебную систему Российской Федерации.

Суды общей юрисдикции — суды, уполномоченные законом осуществлять правосудие по гражданским, уголовным, административным и иным юридическим делам, не относящимся к компетенции конституционной и арбитражной юрисдикции.

Учет — простейший способ систематизации. Учет может быть журнальным, картотечным и автоматизированным. Организация учета включает в себя систему поиска необходимой правовой информации.

ПРОГРАММА КУРСА

(извлечение)

Тема 1. Сущность систематизации и кодификации законодательства

Понятие и особенности систематизации права. Виды и способы систематизации российского законодательства.

Кодификация и правила ее проведения. Техничко-юридические правила кодификации.

Тема 2. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.

Тема 3. Организация систематизации и кодификации законодательства в суде

Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ.

Систематизация и кодификация законодательства верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.

Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

Тема 4. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.

Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Тема 5. Осуществление кодификации законодательства в суде

Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.

Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

Образец типовой инструкции по ведению кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в судебных участках мировых судей

Обязанность по ведению систематизации законодательства возложена на помощника мирового судьи. В его обязанности входит:

- учет федеральных нормативных правовых актов;
- поддержание нормативной базы и кодексов Российской Федерации в контрольном состоянии;
- учет нормативных актов соответствующего субъекта Российской Федерации;
- поддержание нормативной базы и кодексов соответствующего субъекта Российской Федерации в контрольном состоянии;
- проведение консультационно-справочной работы, в том числе с использованием компьютерной техники;
- обеспечение учета и хранения нормативных материалов и юридической литературы;
- ведение нарядов нормативных актов, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи.

Основные термины, применяемые в настоящей Инструкции:

Систематизация законодательства — упорядочение нормативных правовых актов, приведение их в согласованную, взаимосвязанную систему по отраслям законодательства, позволяющую провести максимально полный учет нормативных актов в целях информирования заинтересованных лиц о действующих правовых нормах.

Нормативный правовой акт — акт, содержащий правовые нормы, т. е. правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение. При этом нормы могут быть постоянно действующими, т. е. установленными без ограничения срока, и временными, т. е. содержащими указание на действие в течение обозначенного временного периода, на действие до наступления определенного условия и т. п.

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

Контрольный экземпляр нормативного правового акта — такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов) утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах.

Изменения также отмечаются в промежуточных актах (которыми ранее уже вносились какие-либо изменения, дополнения в основной акт), если текущие изменения в основной акт затрагивают нормы промежуточного акта.

1. В судебных участках контрольными ведутся:

- кодексы Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- официальные издания законодательных актов;
- сборники постановлений Пленумов Верховного Суда РФ;
- приказы и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организационного обеспечения;
- приказы и распоряжения управления Судебного департамента.

2. Наряду с нормативными актами, указанными в п. 1 настоящей Инструкции, в судебном участке ведутся контрольные экземпляры печатных изданий некоторых законов (например, «О статусе судей в Российской Федерации», «Об основах федеральной жилищной политики» и др.).

Конкретный перечень этих печатных изданий нормативных актов, подерживаемых в контрольном состоянии, и источник, в котором должны производиться контрольные отметки, устанавливается мировым судьей.

3. Тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в контрольное состояние не приводятся. На полях издания (напротив заголовка) рекомендуется ставить отметки об утрате силы акта и о внесенных изменениях с указанием реквизитов акта и данных о его опубликовании, но без содержания самих изменений. В отдельных случаях на первой странице обложки можно делать «сигнальные» надписи о содержащихся в номере важных актах.

4. Отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе вносятся в соответствии со следующими условными обозначениями:

- федеральный конституционный закон — фкз;
- федеральный закон — фз;
- постановление Государственной Думы — пост. ГД ФС РФ;
- постановление Совета Федерации — пост. СФ ФС РФ;

- указ Президента Российской Федерации — указ През-та РФ;
- распоряжение Президента Российской Федерации — расп. През-та РФ;
- постановление Правительства Российской Федерации — пост. Прав-ва РФ; — распоряжение Правительства Российской Федерации — расп. Прав-ва РФ; — постановление Конституционного Суда Российской Федерации — пост. КС РФ;
- постановление Верховного Суда Российской Федерации — пост. ВС РФ;
- решение Верховного Суда Российской Федерации — решен. ВС РФ;
- определение Верховного Суда Российской Федерации — опред. ВС РФ;
- постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации — пост. Плен. ВС РФ;
- постановление Президиума Верховного суда Российской Федерации пост. Презид. ВС РФ;
- определение Президиума Верховного суда Российской Федерации — опред. Презид. ВС РФ;
- приказ Генерального директора Судебного департамента — приказ ГД СД;
- распоряжение Генерального директора Судебного департамента — расп. Г Д СД;
- постановление Совета судей Российской Федерации — пост. СС РФ.

5. При внесении отметок о характере вносимых изменений используются следующие условные обозначения: — полная утрата силы нормативным актом или его структурными единицами — у. с.;

- утрата силы нормативным актом или его структурными единицами в части (частичная утрата силы) — ч. у. с.;
- отмена действия акта — отмен.;
- отмена действия акта на территории РФ — не действ.;
- приостановление действия — приост. действ.;
- возобновление действия — возобн. действ.;
- признание акта или его структурной единицы полностью неконституционными — призн. неконст.;
- признание акта или его структурной единицы неконституционными в части — призн. неконст. в части;
- признание акта или его структурной единицы полностью не соответствующими федеральному законодательству — призн. не соотв. ф. з.;
- признание акта или его структурной единицы не соответствующими федеральному законодательству в части — призн. не соотв. ф. з. в части;
- дополнение — доп.;
- дана новая редакция — нов. ред.;

- замена слов — замен. сл.;
- распространение действия — распр. действ.;
- распространение действия в части — част. распр. действ.;
- исключены слова — искл. сл.;
- включено — вкл.;
- продление действия — проdl. действ.;
- сохранено — сохр.;
- отсылка к другому акту (смотри также) — смт.

Пример: у. с. — пост. Прав-ва РФ от 17.11.98 №1024.

5.1. При полной утрате силы нормативным актом все листы с текстом акта перечеркиваются по диагонали непрерывной линией и в верхней части титульного листа делается запись «у. с. — пост. Прав-ва РФ от 07.11.98 №1567».

5.2. Если утрачивает силу структурная единица акта (статья, пункт, подпункт, абзац), то непрерывной линией перечеркивается только соответствующий текст и запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

5.3. При частичной утрате силы актом в целом текст не перечеркивается, а в верхней части первого листа бумажного носителя делается запись «ч. у. с. пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064». При частичной утрате силы структурной единицей акта соответствующая запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

5.4. Отметки «продл. действ.», «распр.», «приост. действ.», «возобн. действ.» и т. п. ставятся в верхней части первого листа, если изменения касались акта в целом, или на полях, если изменения касались структурных единиц акта.

5.5. При создании новой редакции структурной единицы акта пунктирной линией по диагонали перечеркивается прежний текст и на полях, напротив измененной структурной единицы, делается запись «ст. 7 в нов. ред. фз от 18.11.98 №171-ФЗ» или «п. 6 в нов. ред. фз от 18.11.98 № 171-ФЗ» и т. п.

При этом изменение текстов статей, пунктов, абзацев производится путем вклеек нового текста взамен предыдущего. Внесение дополнений в акт (новые статьи, пункты, абзацы) также производится путем вклеек в соответствующую часть текста.

5.6. При замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр прямой горизонтальной линией зачеркиваются прежние слова, словосочетания, цифры и над зачеркнутыми вписываются новые. На полях, напротив внесенных изменений делается запись «замен. сл. — фз от 18.11.98 №171-ФЗ».

Прежние слова, словосочетания или цифры зачеркиваются таким образом, чтобы их можно было прочесть, воспроизвести.

5.7. Если изменения в акте определены условием (моментом наступления определенной даты, события и т. п.), то записи на акте делаются по общим правилам с указанием на условие «у. с. с 1 января 1998 г. — указ През-та РФ от 22.10.96 № 981 «.

5.8. Отметка «СМТ» вносится в акты, когда:

- в акте содержится упоминание о ранее принятом акте;
- в акте содержится указание о предоставлении прав или возложении обязанностей: «в порядке», «применительно к порядку», «в порядке и на условиях» и т. п.;
- в акте содержатся ссылки на ранее принятые базовые акты, в развитие которых принят настоящий: «во исполнение», «в целях реализации», «в соответствии с» и т. п.

Пример: СМТ. — пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064.

5.9. Отметки в контрольные экземпляры нормативных актов следует вносить разборчиво. При отсутствии свободного места на полях в бумажном носителе в соответствующее место клеивается полоска бумаги.

5.10. В верхней части первой страницы контрольного экземпляра нормативного акта делается отметка о номере, дате, официальном источнике опубликования акта.

На вклейке с текстами изменений и дополнений должны содержаться сведения о номере и дате закона, на основании которого вносятся изменения.

5.11. При внесении отметок об официальных источниках опубликования необходимо пользоваться следующими сокращениями:

- Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации — Собрание актов;
- Собрание законодательства Российской Федерации — СЗ РФ;
- Российская газета — РГ;
- Вестник Конституционного Суда Российской Федерации — ВКС;
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации — БВС;
- Бюллетень международных договоров — БМД;
- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти — БНА ФОИВ.

Пример: Опублик. СЗ РФ. 1998. №30. Ст. 1022 или РГ. 19.11.98. №05.

При указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти следует использовать сокращенные наименования этих органов.

Пример: Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации – Бюллетень Минтруда РФ.

6. При получении нового издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. Изменения и дополнения вносятся в контрольный экземпляр нового издания после даты, по состоянию на которую издан кодекс (сборник). Контрольный экземпляр предыдущего издания сохраняется для справок.

Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

7. Поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и литература подлежат строгому учету, хранению и периодической инвентаризации.

7.1. Официальные и другие издания, юридические журналы регистрируются в книге учета служебных изданий. На каждом экземпляре на первой и семнадцатой странице ставится входящий штамп суда с указанием даты поступления и номера по книге учета служебных изданий.

7.2. Юридическая литература подлежит учету в инвентарной книге. Каждому экземпляру книги в журнале соответствует свой инвентарный номер, который является ее индивидуальным опознавательным знаком. На каждом экземпляре книги на первой и семнадцатой странице ставится штамп и инвентарный номер.

7.3. Издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета») хранятся в подшивках в расстеленном виде в порядке возрастания номеров. Издания журнального формата хранятся (при необходимости и возможности в сброшюрованном виде) в шкафах-стеллажах, где располагаются в хронологическом порядке и в порядке возрастания номеров.

7.4. Выдача юридической литературы в пользование производится по журналу, в котором должны указываться дата выдачи, подпись лица, получившего книгу, и дата возвращения.

7.5. Пользование контрольными экземплярами нормативных актов производится, как правило, в кабинете, в котором они хранятся.

7.6. Передача нормативного материала и юридической литературы от одного работника другому производится по акту.

Учебное издание

Рябцева Екатерина Владимировна

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОДИФИКАЦИИ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СУДЕ**

Учебное пособие
для среднего профессионального образования

Редактор *В. Г. Румянцева*
Корректор *В. В. Паламарчук*
Оформление, верстка: *А. А. Гришин*

Подписано в печать 21.12.2017. Формат 60 × 90 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. 4. Тираж 150 экз.

Российский государственный университет правосудия
117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69