



Управление
государственной гражданской службы
Администрации Главы Республики Коми



Государственное образовательное учреждение
высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«РОЛЬ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ В СИСТЕМЕ ПРАВОСУДИЯ»

Профессорско-преподавательский состав:

Аверина Кристина Николаевна - кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин ГОУ ВО КРАГСиУ;

Олейник Иван Иванович – судья Сыктывкарского городского суда Республики Коми;

Жиганова Полина Сергеевна – специалист-эксперт отдела по вопросам нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и ведения федерального регистра, ведения реестра муниципальных образований, регистрации и ведения реестра уставов муниципальных образований Управления Минюста России по Республике Коми;

Федорова Ирина Валерьевна - судья в отставке;

Яковлева Светлана Викторовна – начальник отдела организационной работы и взаимодействия с мировыми судьями Министерства юстиции Республики Коми.
Представители ГАУ РК "Центр информационных технологий".

Куратор программы:

Рудченко Лариса Ивановна, каб. 216, тел.302-780 (доб.125), e-mail: dprob@krag.s.ru

Адрес обучения:

г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.11

10 апреля – вторник		
9.00-9.20	Регистрация	ауд.220
9.20-9.30	Открытие программы	ауд.220
9.30-10.15	Входное тестирование	ауд.220
10.20-11.50	Некоторые аспекты прохождения государственной гражданской службы. Ответственность государственных гражданских служащих. Профессиональная этика государственного гражданского служащего. Профилактика и предотвращение коррупционных правонарушений в системе государственного и муниципального управления. Антикоррупционное	ауд.220

	поведение служащих <i>Жиганова Полина Сергеевна</i>	
12.00-13.30	Организация делопроизводства у мирового судьи. Культура судебного делопроизводства. Специфика организации судебного делопроизводства на судебных участках Республики Коми <i>Федорова Ирина Валерьевна</i>	ауд.220
13.30-14.00	ОБЕД	
14.00-15.30	Подведомственность и подсудность гражданских дел. Процессуальные сроки в гражданском, уголовном, административном судопроизводстве. Заочное производство в гражданском процессе <i>Федорова Ирина Валерьевна</i>	ауд.220
15.40-17.10	Судебные извещения и вызовы. Порядок ведения судебных заседаний. Ведение и составление протокола судебного заседания. Порядок оформления материалов дела к судебному заседанию <i>Федорова Ирина Валерьевна</i>	ауд.220
11 апреля – среда		
9.00-10.30	Организация мировой юстиции в России. Особенности судопроизводства у мирового судьи. Принципы и задачи деятельности аппарата мировых судей. Структура аппарата мирового судьи в Республике Коми. Статус и полномочия работников аппарата мирового судьи. Разграничение должностных обязанностей и взаимозамещение работников аппарата мирового судьи в Республике Коми <i>Яковлева Светлана Викторовна</i>	ауд.220
10.40-12.10	Номенклатура дел. Ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к передаче в архив. Хранение в архиве судебного участка. Правила составления описей дел временного и постоянного хранения. Оборудование помещения архива. Подготовка к уничтожению дел и материалов, рассмотренных мировым судьей. Правила составления актов об уничтожении дел <i>Яковлева Светлана Викторовна</i>	ауд.220
12.10-13.00	ОБЕД	
13.00-14.30	Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Психологические и методологические основы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.	ауд.220

	<p>Этические нормы поведения работника суда</p> <p><i>Аверина Кристина Николаевна</i></p>	
14.40-16.10	<p>Правила формирования статистической отчетности о деятельности мировых судей</p> <p>Работа с сайтом судебного участка. Информация, подлежащая размещению на сайте. Организация размещения на сайте информации и судебных актов. Обезличивание судебных актов</p> <p><i>Яковлева Светлана Викторовна</i></p>	ауд.220
16.15-17.00	<p>Информационные технологии в судопроизводстве: практические навыки работы в программах офисного пакета MS Office, в частности: работа с данными таблиц Excel, структура и назначении листов Excel, приемы работы с формулами и функциями, формирование статистической отчетности</p> <p>ЦИТ</p>	
17.05-17.50	<p>Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования правовой информации в суде. Работа в ПИ «АМИРС»</p> <p>ЦИТ</p>	
12 апреля – четверг		
10.00-11.30	<p>Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.</p> <p>Регистрация и учет движения судебных документов: уголовных, гражданских, административных дел, материалов.</p> <p>Порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании.</p> <p>Установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания</p> <p><i>(практическое занятие в Сыктывкарском городском суде Республики Коми по адресу: ул.Пушкина, д.22)</i></p> <p>Олейник Иван Иванович</p>	каб 706
11.50-13.20	<p>Работа секретаря судебного заседания после рассмотрения дела. Оформление копий судебных документов. Порядок ознакомления и выдачи судебных дел и документов.</p> <p>Работа с апелляционными и частными жалобами, представлениями, поступающими на судебный участок.</p> <p>Обращение к исполнению судебных постановлений мирового судьи. Правила оформления исполнительного документа.</p>	ауд.220

	<p>Организация приема, учета, хранения вещественных доказательств, личных документов и наград. Порядок реализации судебных постановлений в части решения судьбы вещественных доказательств</p> <p><i>Федорова Ирина Валерьевна</i></p>	
13.20-13.40	<i>ОБЕД</i>	
13.40-14.25	Итоговая аттестация в форме тестирования	ауд.220
14.30	Вручение удостоверений	ауд.220