

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/222409>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Трудовое право

Задание 1. Описать организационную структуру, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка и планирование работы судебного органа (Омский Первомайский мировой суд) 4

Задание 2. Ознакомление с должностными обязанностями консультанта суда по информатизации. В портфолио документов приложить проект должностной инструкции консультанта суда по информатизации. 7

Задание 3. Описать организационную документацию и программное обеспечение судебного органа. 10

Задание 4. Изучить программы «ГАС-Правосудие» и/или АРМ «Мировой судья». Изучить из скольких подсистем состоит ГАС «Правосудие». Описать каждую подсистему ГАС «Правосудие». 13

Задание 5. Описать процесс публикации решения суда на сайте. 18

Задание 6. Ознакомиться со структурой архива суда (Омский Первомайский мировой суд)), изучить регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты. 20

Задание 7. Описать последовательность процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде. 22

Задание 8. Ознакомиться с должностными обязанностями работника по архивному делопроизводству по работе с судебными делами и корреспонденцией. В портфолио документов приложить проект должностной инструкции работника по архивному делопроизводству по работе с судебными (архивными) делами и корреспонденцией (запросы). 25

Задание 9. Прописать формы статистической отчетности, которые применяются в суде (месте прохождения практики), разделы из которых она состоит. 28

Задание 10. Описать действия сотрудников судов по составлению оперативной отчетности. 29

Задание 11. Описать порядок формирования статистической отчетности. 30

Задание 12. Заполнить формы статистической отчетности (Приложения) 31

Задание 13. Провести статистический анализ дел, рассматриваемых в Омском первомайском мировом суде (какие дела преобладают, какие решения выносятся и т.д.). 31

Приложения 33

Задание 1. Описать организационную структуру, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка и планирование работы судебного органа (Омский Первомайский мировой суд)

Судебный участок № 11 в Первомайском судебном районе г. Омска.

Аппарат мирового судьи

Мировой судья судебного участка № 111 – Наделяева Анастасия Николаевна.

Начальник сектора – Куксова Татьяна Николаевна.

График приема

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН НАЧАЛЬНИКОМ СЕКТОРА:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00

Пятница – с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН РАБОТНИКАМИ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00

Пятница – с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00

Судебные участки создаются из расчета численности населения на одном участке от 15 до 23 тысяч человек. В административно-территориальных образованиях с численностью населения менее 15 тысяч человек создается один судебный участок.

Аппарат мирового судьи обеспечивает его работу. Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи устанавливаются в порядке, предусмотренном законом субъекта Российской Федерации.

Работники аппарата мирового судьи являются государственными служащими соответствующего субъекта Российской Федерации.

Судья, работник суда, администратор суда имеют право на:

– работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям.

Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д., в сроки, установленные в суде;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью; и др.

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, судьями – в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или же с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников суда для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

Задание 2. Ознакомление с должностными обязанностями консультанта суда по информатизации. В портфолио документов приложить проект должностной инструкции консультанта суда по информатизации. Должность консультанта (по информатизации) отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей

федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Консультант назначается и освобождается от должности приказом председателя суда. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства.

На период временного отсутствия консультанта его замещает другой консультант либо иной специалист Отдела в соответствии с установленной в Отделе взаимозаменяемостью. Консультант организует информатизацию суда, обеспечивает надлежащее функционирование компьютерной техники и электронных средств связи.

На должность консультанта назначаются лица с высшим образованием в области вычислительной техники или информатизации. Требования к стажу работы по специальности лица, замещающего должность консультанта, не предъявляются.

Основные обязанности консультанта как гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этих обязанностей консультант выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организация и техническое сопровождение внедрения аппаратно-программного комплекса ПС ГАС «Правосудие», осуществление постоянного контроля за состоянием автоматизированных рабочих мест и программного обеспечения;
2. Ввод в эксплуатацию и настройка компьютерной техники, установка общего и специального программного обеспечения на персональные компьютеры, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;
3. Организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;
4. Организация и контроль функционирования модуля публикации на Интернет-сайте суда информации о рассмотрении и движении дел в суде (в ручном или автоматическом режиме);
5. Своевременная актуализация на Интернет-сайте информации о деятельности суда (по решению председателя суда);
6. Оказание помощи пользователям при возникновении сложных ситуаций при занесении информации в действующие подсистемы специального программного обеспечения (СПО);
7. Организация связи со службой технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента при занесении информации, расчете статистики и в других случаях, связанных с накоплением информационных ресурсов, а также подача заявок на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/222409>