

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ ПОМОЩНИКА МИРОВОГО СУДЬИ

(должность государственной гражданской службы автономного округа категории «помощники (советники), группы «ведущие»):

Образование: высшее (*бакалавриат, специалитет или магистратура*) по направлениям подготовки, специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

Требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Основные функции:

содействует в реализации полномочий мирового судьи;

участвует в приеме населения мировым судьей;

осуществляет прием граждан и представителей организаций (юридических лиц); ведет и формирует наряды в соответствии с номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

изучает жалобы, заявления, дела, поступившие к мировому судье, вносит предложения по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);

оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса;

осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;

разрабатывает проекты процессуальных документов по поручению мирового судьи;

готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве мирового судьи;

в пределах установленной компетенции обеспечивает доступ к информации о деятельности мирового судьи в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности судов;

осуществляет подготовку, своевременное размещение и обновление информации о деятельности мирового судьи на официальном интернет-сайте мирового судьи;

осуществляет исключение из текстов судебных актов персональные данные, передачу текстов судебных актов для размещения на официальном интернет-сайте мирового судьи или их непосредственное размещение на официальном интернет-сайте мирового судьи;

осуществляет ведение базы данных программного комплекса «Мировые судьи» в части, касающейся выполнения возложенных обязанностей;

контролирует своевременность представления мировому судье сведений и материалов, необходимых для рассмотрения дела;

по поручению мирового судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку на судебный участок лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством;

анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности мирового судьи