

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

|  |
| --- |
| **«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»** |

**Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**

**Оренбургский институт (филиал)**

**ПРОГРАММА**

стажировки

мировых судей, впервые назначенных на должность мировых судей

1. **Наименование программы:** «Актуальные вопросы теории и практики в работе мировых судей».
2. **Цель стажировки:** закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.
3. **Наименование организации, в которой проводится стажировка:** Оренбургский областной суд,

районные (городские) суды Оренбургской области и г. Оренбурга

1. **План стажировки:**
2. Стажировка проходит в два этапа:

1-ый этап: с 25.10.2021 г. по 05.11.2021 г. – на базе районных (городских) судов Оренбургской области и г. Оренбурга;

2-ой этап: с 08.11.2021 г. по 12.11.2021 г. – на базе Оренбургского областного суда.

**2.** Руководителем стажировки назначается один из опытных судей данного суда по указанию председателя.

**3.** Слушатель знакомится с инструкцией по судебному делопроизводству в суде и изучает все наряды, ведущиеся в канцелярии, в том числе знакомится со следующими направлениями деятельности:

3.1. Руководство делопроизводством и распределение основных обязанностей между работниками аппарата суда.

3.2. Ознакомление с работой приёмной суда, приём граждан и работа по рассмотрению их обращений.

3.3. Порядок приёма и отправления почты.

3.4. Регистрация и учёт уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов. Изучение программного комплекса «Мировой судья».

3.5. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию.

3.6. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению.

3.7. Подбор законодательного материала для их разрешения.

3.8. Составление проектов судебных решений после рассмотрения конкретных дел.

3.9. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

3.10. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и протестов, заявлений об отмене судебных приказов, пересмотре заочных решений.

3.11. Обращение к исполнению судебных постановлений.

3.12. Организация делопроизводства по административным делам.

3.13. Порядок приёма, учёта и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных.

3.14. Порядок выдачи судебных дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек, журналов.

3.15. Изучение методических рекомендаций по формированию и размещению информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной информационной системе общего пользования Интернет на официальном интернет – сайте суда, ознакомление с сайтами районных судов и сайтами судебных участков мировых судей. Практические занятия по реализации положений Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) с выставлением на сайт различных видов судебных решений.

**4.** Кроме того, слушатель изучает:

4.1. Организацию архива суда.

4.2. Учёт, использование и хранение служебных документов.

4.3. Программу составления статистической отчётности.

4.4. Обобщение судебной практики.

4.5. Систематизацию и учёт законодательства РФ.

**5.** Непосредственно с ответственным работником аппарата судаведёт приём граждан и поступившей корреспонденции. Не менее чем по 5 исковым заявлениям, принятым к производству, осуществляет подготовку по гражданскому делу, т.е. выполняет требования гл. 14ГПК РФс изготовлением проектов процессуальных документов.

**6.** Присутствует в судебных заседаниях и готовит проекты решений по рассмотренным делам различной категории (не менее 5).

7**.** Изучает уголовные дела, назначенные к слушанию, и присутствует в судебных заседаниях по рассмотрению изученных дел с написанием проектов приговоров не менее чем по 3 делам.

**8.** Руководитель практики даёт полную характеристику по деловым и моральным качествам, проявленным при прохождении стажировки в дневнике прохождения стажировки.

**9.** Проекты процессуальных документов могут быть приобщены к дневнику прохождения стажировки в качестве приложения.

1. **Продолжительность стажировки:** 120 ак.часов.
2. **Контроль за выполнением программы:** осуществляет руководитель стажировки соответствующего судебного органа и руководитель стажировки от образовательной организации.