УТВЕРЖДЕНА

министром юстиции

Республики Дагестан

К.С. Сефикурбановым

«20» марта 2019 г.

**ПРОГРАММА**

стажировки вновь принятых работников аппаратов мировых судей

Республики Дагестан в Министерстве юстиции Республики Дагестан

«Введение в профессию»

марта 2019 года

Махачкала

2019

День - 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Часы** | **Темы/**  рассматриваемые вопросы | **Ответственное лицо** |
| 10.00  -  10.15 | **Открытие стажировки**  Приветствие участников стажировки.  Доведение общей информации об организации стажировки | **Сефикурбанов Казимагомед Сефикурбанович -** министр юстиции Республики Дагестан;  **Курамагомедов Муслим Курамагомедович –** заместитель министра - начальник Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей |
| 10.15  -  11.30 | **Основы государственной гражданской службы**  Порядок служебного взаимодействия работников с представителем нанимателя | **Расулов Камиль Шамильевич** –начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства |
| 11.30  -  13.00 | **Противодействие коррупции** | **Расулов Камиль Шамильевич –** начальник отдела государственной службы, кадров и делопроизводства |
| 13.00  -  14.00 |  |  |
| 14.00  -  16.00 | **Нормы, правила, этика служебного поведения работника аппарата мирового судьи** | **Магомедова Патимат Абасовна -** начальник отдела организационно-правого обеспечения и информатизации |
| 16.00  -  17.00 | **Тестирование (**по пройденной тематике) |  |

День – 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.00  -  11.30 | **Организационное обеспечение деятельности мировых судей** | **Махмудов Гаджи Яхъяевич-** зам.начальника Управления;  **Магомедова Патимат Абасовна** –  начальник отдела организационно-правового обеспечения и информатизации Управления;  **Ибрагимов Атав Агаевич** – начальник отдела ОКСа Управления |
| 11.30  -  13.00 | **Информационное обеспечение и внедрение современных технологий в деятельность аппаратов мировых судей** | главный специалист-эксперт отдела организационно-правового обеспечения и информатизации |
| 13.00  -  14.00 |  |  |
| 14.00  -  15.00 | **Порядок составления статистических отчетов** | **Абдулахидова Кавсарат Омаргаджиевна** – главный специалист-эксперт отдела организационно-правового обеспечения и информатизации |
| 15.00  -  16.00 | **Порядок отправления почтовой корреспонденции на судебных участках мировых судей** | **Алибеков Велихан Якубович –** главный специалист – эксперт отдела организационно-правового обеспечения и информатизации |
| 16.00  -  16.50 | **Организация делопроизводства в аппарате мирового судьи**  Номенклатура дел судебных участков | **Магомедова Патимат Абасовна –** начальник отдела организационно-правового обеспечения и информатизации;  **Алибеков Велихан Якубович** – главный специалист-эксперт отдела организационно-правого обеспечения и информатизации |
| 16.50  -  17.30 | **Тестирование**  (по пройденной тематике) |  |

День – 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.00  -  11.30 | **Работа с архивами судебных участков**  Подготовка дел с истекшим сроком хранения к уничтожению | **Вагитова Айшат Вагитовна –**  консультант отдела государственной службы, кадров и делопроизводства |
| 11.30  -  12.00 | **Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей** | **Исмаилов Исмаил Гадживалиевич** - главный специалист-эксперт отдела ОКС |
| 12.00  -  12.30 | **Тестирование**  (по пройденной тематике) |  |
| 12.30  -  13.00 | **Подведение итогов стажировки** | **Курамагомедов Муслим Курамагомедович –** заместитель министра - начальник Управления |