

- ✓ готовит в устной (письменной) форме предварительное заключение по заявлению (исковому заявлению) в рамках гражданского судопроизводства, по делу (материалу), жалобе в рамках уголовного судопроизводства, делу об административных правонарушениях, жалобе по нему, находящимся в производстве судьи;
- ✓ вносит по поручению судьи сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве судьи;
- ✓ выполняет иные поручения судьи;
- ✓ готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника судьи;
- ✓ оказывает помощь в подборе текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет; деперсонифицирует судебные акты перед их размещением на Интернет-сайт суда;
- ✓ выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда.

Капуста Е.В. постоянно совершенствует свои знания, повышает свой профессиональный уровень. С 24.11.2008 года по 19.12.2008 года успешно прошла краткосрочное обучение в филиале Дальневосточного государственного университета г.Партизанска по программе «Пользователь ПК+ГАС-ПРАВОСУДИЕ».

За время работы Капуста Е.В. зарекомендовала себя как грамотный специалист, к работе относится добросовестно. Возложенные обязанности выполняет аккуратно и в срок, на высоком профессиональном уровне. Передает накопленный опыт молодым работникам.

В общении с посетителями суда Капуста Е.В. вежлива, тактична, выдержана. Жалоб на действия Капуста Е.В. не поступало, нарушений трудовой дисциплины не имеет.

С коллегами отношения ровные, по характеру выдержана, в быту скромна. Замужем, имеет двоих детей.

Председатель
Партизанского городского суда



Е.В. Кравчук

18 июля 2014 года

С характеристикой ознакомлена _____

Капуста Е.В.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на помощника судьи Партизанского городского суда Капуста Елену Владимировну, 23.04.1977 года рождения, образование высшее юридическое.

Капуста Елена Владимировна работает в Партизанском городском суде с 01 июня 2001 года. Имеет классный чин «Советник юстиции 3 класса».

В период с 01 июня 2001 года по 30 июня 2011 года работала в должности секретаря судебного заседания Партизанского городского суда.

С 01 июля 2011 года по настоящее время работает в должности помощника судьи Партизанского городского суда и исполняет следующие должностные обязанности согласно должностному регламенту:

- ✓ осуществляет кодификационное обеспечение деятельности судьи;
- ✓ готовит информацию о делах, находящихся в производстве судьи;
- ✓ участвует в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, поступивших в производство судье и в устной (письменной) форме докладывает судье о существе обращения с проектом ответа;
- ✓ оказывает помощь при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протоколов судебного заседания, сроками сдачи окончанных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);
- ✓ проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел судьей;
- ✓ составляет проекты обобщений, аналитических справок по направлениям деятельности суда, обзоров;
- ✓ изготавливает проекты процессуальных и иных документов, связанные с осуществлением профессиональной деятельности судьи.
- ✓ оказывает помощь судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;
- ✓ участвует в изучении поступивших на рассмотрение судье заявлений (исковых заявлений) в рамках гражданского судопроизводства, дел (материалов), жалоб в рамках уголовного судопроизводства, дел об административных правонарушениях и жалоб по ним;
- ✓ вносит предложения судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и инструкцией по судебному делопроизводству, на стадии подготовки дела (материала) к судебному разбирательству;