



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«27» ноября 2019 г.

№ 150-ОД

г. Махачкала

Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи
Республики Дагестан

В соответствии с частью 3 статьи 10 Закона Республики Дагестан от 12.01.2000 № 3 «О мировых судьях в Республике Дагестан» (Дагестанская правда, 26.01.2000, № 15), Указом Главы Республики Дагестан от 16.06.2017 № 142 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Республики Дагестан в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей в Республике Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 23.06.2017, № 0500201706230030) и руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 № 128 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.04.2010, № 8, ст. 385.),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате мирового судьи Республики Дагестан (далее – Положение).
2. Рекомендовать мировым судьям Республики Дагестан организовать изучение в аппаратах настоящего Положения и руководствоваться им в работе.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minyustrd.ru/>).
4. Отменить приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 19.12.2017 № 172-ОД «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Республики Дагестан».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Министерства юстиции Республики Дагестан Курамагомедова М.К.

Министр

К.С. Сефикурбанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Дагестан
от «27» *капреля* 2019 № *150-08*

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате мирового судьи
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате мирового судьи Республики Дагестан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации», законами Республики Дагестан «О мировых судьях в Республике Дагестан», «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Дагестан», «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности мировых судей и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата мирового судьи.

1.3. Аппарат мирового судьи Республики Дагестан (далее – аппарат мирового судьи) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности соответствующего судебного участка Республики Дагестан по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат мирового судьи руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральным и республиканским законодательством, законами Республики Дагестан «О мировых судьях в Республике Дагестан», «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Дагестан», инструкциями по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Дагестан, по организации работы архива у мирового судьи Республики Дагестан, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями мирового судьи.

1.5. Руководство деятельностью аппарата мирового судьи осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

При прекращении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия в судебном участке мирового судьи, руководство деятельностью аппарата мирового судьи осуществляет временно исполняющий обязанности мировой судья, на которого в установленном законом порядке возложено исполнение обязанностей соответствующего мирового судьи.

2. Основные задачи аппарата мирового судьи

2.1. Основными задачами аппарата мирового судьи являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства на судебном участке;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, в том числе и аудиопрототолирования хода судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения на судебном участке, обеспечение обращения к исполнению судебных решений;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения документов и законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);

ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности;

осуществление приема граждан и документов;

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности мирового судьи, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности мирового судьи передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем;

иные задачи, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия мировым судьей соответствующего судебного участка.

3. Функции аппарата мирового судьи

3.1. Работники аппарата мирового судьи в соответствии с возложенными на них задачами выполняют следующие основные функции:

прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения, поступивших на рассмотрение уголовных и гражданских дел, административных и других материалов, заявлений, жалоб;

подготовка дел к судебному разбирательству;

оформление и подготовка дел для направления их в апелляционную и надзорную инстанции;

подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений и постановлений;

составление статистических отчетов;

по распоряжению мирового судьи выдача подлинников и копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены

процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Дагестан;

обеспечение ведения и оформления протоколов судебных заседаний, а также аудиопроотолирования хода судебных заседаний;

оформление гражданских, уголовных и административных дел после их рассмотрения;

учет и хранение вещественных доказательств;

учет, оформление, ведение и хранение архивных документов;

подготовка документов для сдачи в государственный архив и уничтожения документов, сроки хранения которых истекли;

учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из них, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;

учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем и контроль за сроками их исполнения, кроме жалоб на приговоры, решения, определения, судебные приказы и постановления;

прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции мирового судьи;

информационное поддержание Интернет-сайта мирового судьи в составе подсистемы ГАС РФ «Правосудие», ПИ «Амирс», Интернет-портала, обеспечение работы ВЕБ-модулей сопряжения, обеспечивающих публикацию на Интернет-сайте мирового судьи сведений по судебному делопроизводству и текстов принятых судебных актов;

иные функции в пределах своей компетенции в целях наиболее полного обеспечения деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка.

4. Структура аппарата мирового судьи и штатное расписание

4.1. Структура аппарата мирового судьи, численность работников и штатное расписание определяются министром юстиции Республики Дагестан в пределах, установленной приказом Министерства юстиции Республики Дагестан общей численности работников аппаратов.

4.2. В структуру аппарата мирового судьи в соответствии с утвержденным Министерством юстиции Республики Дагестан штатным расписанием могут входить:

помощник мирового судьи, главный специалист, ведущий специалист, секретарь судебного заседания, секретарь суда, старший специалист 1 разряда, специалист 1 разряда и специалист 2 разряда.

4.3. Контроль за деятельностью работников аппарата мирового судьи осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

4.4. Работники аппарата мирового судьи являются государственными гражданскими служащими Республики Дагестан и замещают должности государственной гражданской службы Республики Дагестан.

В штате аппарата мирового судьи могут также состоять и иные работники, не являющиеся государственными гражданскими служащими Республики Дагестан.

4.5. Права и обязанности работников аппарата мирового судьи, являющиеся государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, устанавливаются законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Республики Дагестан. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Республики Дагестан и выдаются служебные удостоверения установленного образца.

4.6. Работники аппарата мирового судьи, занимающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан, осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Работникам аппарата мирового судьи предоставляются социальные гарантии, предусмотренные законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

4.8. Назначение и освобождение от должности государственных гражданских служащих Республики Дагестан в аппарате мирового судьи республики осуществляется приказом министра юстиции Республики Дагестан.

4.9. Прием на работу и увольнение работников аппарата, не являющихся государственными гражданскими служащими, производится приказом министра юстиции Республики Дагестан.

4.10. Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи, являющихся государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, утверждаются министром юстиции Республики Дагестан.

4.11. Должностные инструкции работников аппарата мирового судьи, не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований трудового законодательства Российской Федерации и методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Республики Дагестан.

4.12. При исполнении должностных обязанностей работники аппарата мирового судьи обязаны руководствоваться Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 № 156, а также требованиями к служебному поведению, установленными Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Дагестан, утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 14 марта 2011 года № 11-ОД.