



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

20.03.2015

г.Казань

№ 01-02/179

Об утверждении Положения
об аппарате мирового судьи
Республики Татарстан

В соответствии с частью 3 статьи 39 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции Российской Федерации» и статьей 9 Закона Республики Татарстан от 17 ноября 1999 года № 2440 «О мировых судьях Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате мирового судьи Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 20 июля 2012 года № 01-02/53 «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Республики Татарстан».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Рагозину.

И.о. министра

Р.И. Загидуллин

Утверждено приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
« 20 » 03 2015 года
№ 01-02/179

Положение об аппарате мирового судьи Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Аппарат мирового судьи Республики Татарстан (далее – Аппарат), создается в соответствии с частью 3 статьи 39 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции Российской Федерации» и статьей 9 Закона Республики Татарстан от 17 ноября 1999 года № 2440 «О мировых судьях Республики Татарстан» для обеспечения исполнения мировым судьей Республики Татарстан его полномочий. Аппарат мирового судьи Республики Татарстан не обладает статусом юридического лица.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан, документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, решениями судейского сообщества, Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Татарстан (далее – Инструкция) и Инструкцией по организации работы архива у мирового судьи Республики Татарстан, утвержденных Министерством юстиции Республики Татарстан (далее – Министерство), правовыми актами, издаваемыми Министерством в области организационного обеспечения деятельности мировых судей Республики Татарстан, распоряжениями мирового судьи и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Аппарата подконтрольна и подотчетна министру юстиции Республики Татарстан (далее – министр) и его заместителю по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей. Непосредственное руководство деятельностью Аппарата осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

1.4. Комплектование Аппарата осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

1.5. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Республики Татарстан.

1.6. Структура и штатная численность Аппарата утверждаются Кабинетом Министров Республики Татарстан.

1.7. Деятельность работников Аппарата регулируется должностными регламентами, утвержденными министром.

2. Основные задачи Apparata

2.1. Участие в реализации в Республике Татарстан государственной политики, направленной на обеспечение доступности, открытости и прозрачности правосудия, повышения эффективности работы мировых судей.

2.2. Организационно-правовое, документационное, техническое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности мирового судьи.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.4. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.5. Оптимизация документооборота.

2.6. Иная деятельность в целях обеспечения исполнения мировым судьей его полномочий.

3. Основные функции Apparata

3.1. Осуществление приема и выдачи документов.

3.2. Ведение делопроизводства на судебном участке.

3.3. Рассылка и вручение документов, уведомлений, повесток, СМС – сообщений.

3.4. Контроль за уплатой государственной пошлины.

3.5. Содействие мировому судье в подготовке дел к рассмотрению в судебном заседании, обеспечение подготовки иных мероприятий, проводимых мировым судьей.

3.6. Ведение протоколов судебных заседаний.

3.7. Учет движения дел и сроков их прохождения у мирового судьи.

3.8. Подготовка проектов судебных решений по всем категориям дел.

3.9. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.

3.10. Осуществление систематизации законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, проведение информационно-справочной работы, обеспечивающей деятельность мирового судьи.

3.11. Участие в обобщении судебной практики, ведение судебной статистики.

3.12. Хранение дел и документов, ведение архива мирового судьи.

3.14. Содействие мировому судье в обеспечении доступа граждан к информации о деятельности судебного участка, в том числе:

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о деятельности мирового судьи в занимаемых судебным участком помещениях на информационных стендах и (или) технических средств аналогичного назначения.

3.15. Осуществление приема граждан, в том числе:

организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней);

прием письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия мирового судьи, работников Аппарата;

прием исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений; выдача копий судебных актов, исполнительных листов, дубликатов исполнительных листов;

создание условий для реализации прав граждан на изготовление копий судебных актов, в том числе с помощью технических средств (за счет граждан);

информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений;

оказание информационно-консультативной помощи по следующим вопросам: формы процессуальных документов (искового заявления, заявления о выдаче судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);

порядок принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;

основания отказа в принятии искового заявления, оставления искового заявления без движения;

порядок уплаты государственной пошлины, предоставления отсрочки (рассрочки), а также освобождения от ее уплаты;

порядок выдачи копий судебных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

другие вопросы судопроизводства, за исключением вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений.

3.16. Оперативное и периодическое информирование мирового судьи о результатах своей работы.

3.17. Осуществление иных функций в целях документационного, технического, информационно-аналитического обеспечения деятельности мирового судьи.

4. Порядок работы Аппарата

4.1. Порядок работы Аппарата устанавливается правилами внутреннего распорядка на судебном участке, утвержденными мировым судьей на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 101.

4.2. Прием граждан производится в соответствии с Примерным положением о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 года, Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 года, и настоящим Положением.

4.3. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.

4.4. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.5. При приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4.6. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.7. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Организация работы Apparata

5.1. Организация работы Apparata определяется нормами процессуального законодательства Российской Федерации, требованиями нормативных актов по вопросам судебного делопроизводства, ведения архива и судебной статистики, законодательства об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности судебных участков, регламентами и методическими рекомендациями Министерства.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью Apparata осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

5.3. Работники Apparata по вопросам, связанным с осуществлением правосудия, подчиняются непосредственно мировому судье, а по вопросам государственной гражданской службы и административно-хозяйственным вопросам – министру и его заместителю по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей.

5.4. Работа Apparata строится на основе годовых и полугодовых планов основных организационных мероприятий и Apparata.

5.5. Министерством осуществляется проведение проверок состояния судебного делопроизводства и архивного дела на судебных участках.

5.6. Apparatom ежеквартально предоставляются отчеты о состоянии делопроизводства в Министерство.

5.7. Apparат в пределах своей компетенции вправе вносить предложения об улучшении условий труда, материально-технического обеспечения судебного участка мирового судьи.

5.8. Обязанности между работниками Apparata распределяются согласно должностным регламентам.

5.9. Режим работы Apparata определяется служебным распорядком.

6. Права работников Apparata

6.1. Работники Apparata обладают правами, предусмотренными статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

7. Ответственность работников Apparata

7.1. Каждый работник Apparata отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

7.2. Работники Аппарата обязаны соблюдать трудовую дисциплину. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей министр имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Основные обязанности работников Аппарата как государственных гражданских служащих Республики Татарстан установлены статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

7.4. Наряду с основными обязанностями государственных гражданских служащих Республики Татарстан в должностные обязанности Работников Аппарата входит:

- исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

- своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность;

- соблюдать правила внутреннего распорядка судебного участка и использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам судебного участка выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных им по должности.

Работники Аппарата должны отличать преданность своему делу, ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие.

При исполнении служебных обязанностей работники Аппарата должны занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, обеспечить сохранность вверенных им документов.

7.5. Работники Аппарата не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в период урегулирования служебного спора, а должны разрешать его в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.6. Работники Аппарата должны исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный законом порядок действий в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

7.7. Работники Аппарата несут ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7.8. Работники Аппарата несут полную материальную ответственность в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. При оценке деятельности Аппарата учитываются следующие показатели: планирование работы Аппарата (расстановка приоритетов в работе, порядок ведения документов);

качество выполняемой работы (профессионализм, грамотность, тщательность и аккуратность);

ответственность (исполнение обязанностей в срок);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).

9. Прекращение деятельности Аппарата

9.1. Прекращение деятельности Аппарата осуществляется в соответствии с законодательством Республики Татарстан.

9.2. При прекращении деятельности Аппарата высвобождающимся работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством.

10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Министерства.

Согласовано:

Начальник отдела кадров и государственной службы



М.М.Гараев

«18» сентября 2015

Отдел регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан



Э.И.Слепнева

«18» марта 2015