

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы по
обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской
области от 21.10.2025 № 89 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате мирового судьи Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате мирового судьи Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Законом Смоленской области от 17 июля 2000 года № 35-з «О мировых судьях в Смоленской области».

1.2. Аппарат мирового судьи создается для обеспечения деятельности мирового судьи Смоленской области. Аппарат мирового судьи является структурным подразделением Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба) и не обладает правами юридического лица.

1.3. Аппарат мирового судьи в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Смоленской области, законами Смоленской области, иными нормативными правовыми актами Смоленской области, правовыми актами Службы и настоящим Положением.

1.4. В структуру аппарата мирового судьи входят должности государственной гражданской службы Смоленской области и предусматриваются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Смоленской области (в целях технического обеспечения деятельности мирового судьи).

1.5. Работники аппарата мирового судьи (далее также – работники аппарата) назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Службы по ходатайству мирового судьи соответствующего судебного участка.

1.6. Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи устанавливаются Правительством Смоленской области по предложению Службы во взаимодействии с Советом судей Смоленской области.

1.7. При условии нахождения нескольких судебных участков мировых судей в одном здании, создается должность заведующего канцелярией, в должностные

обязанности которого входит ведение и контроль за делопроизводством и архивной работой. Заведующий канцелярией организует работу судебных участков во взаимодействии с мировыми судьями и исполняет поручения мировых судей-координаторов по вопросам организации и деятельности мировых судей в пределах своей компетенции, определяемой должностным регламентом.

1.8. Руководство деятельностью аппарата мирового судьи осуществляется мировым судьей соответствующего судебного участка.

1.9. Перемещение работника аппарата мирового судьи на иную должность, применение к нему мер поощрения и взыскания, а также утверждение графика отпусков работников аппарата мирового судьи, осуществляется Службой по согласованию с мировым судьей, соответствующего судебного участка.

1.10. При прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) руководство и контроль за деятельностью аппарата мирового судьи осуществляет мировой судья, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

1.11. Материально-техническое обеспечение мировых судей и работников аппарата мирового судьи осуществляется Службой и СОГКУ «Центр хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей» в соответствии с нормированием.

1.12. Финансирование работников аппарата мирового судьи осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Смоленской области.

1.13. Права и обязанности работников аппарата мирового судьи, являющихся государственными гражданскими служащими Смоленской области, и порядок прохождения ими государственной гражданской службы Смоленской области устанавливаются законами и иными правовыми актами о государственной гражданской службе.

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

1.14. Проведение мероприятий по профессиональной подготовке работников аппарата мирового судьи организуется Службой.

1.15. Работникам аппарата мирового судьи выдаются удостоверения установленного образца.

2. Задачи, функции и должностные обязанности аппарата мирового судьи

2.1. Основными задачами аппарата мирового судьи является проведение мероприятий информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия мировым судьей соответствующего судебного участка.

2.2. В целях реализации возложенных задач аппарат мирового судьи осуществляет следующие функции:

- 1) организует и ведет судебное делопроизводство, в том числе посредством автоматизированной системы делопроизводства;
- 2) принимает и выдает документы;
- 3) удостоверяет копии судебных документов;
- 4) производит вручение документов, уведомлений и вызовов;
- 5) контролирует уплату пошлин и сборов;
- 6) осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию;
- 7) обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;
- 8) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде;
- 9) обеспечивает обращение к исполнению судебных актов;
- 10) осуществляет хранение дел и документов;
- 11) обеспечивает полноту и достоверность учетных данных в используемых автоматизированных информационных системах;
- 11) участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу, связанную с деятельностью мирового судьи;
- 12) осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц;
- 13) осуществляет обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- 14) осуществляет подготовку, оформление и передачу в архив законченных производством дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов, образующихся в деятельности мировых судей;
- 15) ведет табель учета рабочего времени работников аппарата судебных участков;
- 16) формирует потребность в товароматериальных ценностях, необходимых для обеспечения деятельности мирового судьи и представляет в Службу и СОГКУ «Центр хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей» оперативную информацию об их расходовании;
- 17) контролирует сохранность государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;
- 18) обеспечивает выполнение требований охраны труда, техники безопасности, соблюдения противопожарного режима в помещениях, соблюдение требований по защите персональных данных;
- 19) осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в целях обеспечения деятельности мирового судьи.

2.3. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми начальником Службы.

3. Организация работы аппарата мирового судьи

3.1. Организацию деятельности работников аппарата, непосредственное руководство и контроль работы осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

3.2. Мировой судья оценивает результативность деятельности работников аппарата, вносит на рассмотрение начальника Службы предложения о поощрении, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, командировании в пределах области работников аппарата, согласовывает заявления работников аппарата об увольнении, предоставлении отпусков.

3.3. В пределах своей компетенции работники аппарата мировых судей вправе:

1) по поручению мирового судьи запрашивать в установленном порядке от государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления функций;

2) вносить на рассмотрение мировому судье предложения о совершенствовании организации деятельности аппарата мирового судьи, а также повышении эффективности исполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций аппарата мирового судьи;

4) готовить проекты писем, обращений, процессуальных документов в установленном порядке в соответствии с поручением мирового судьи;

5) вести в установленном порядке переписку с гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию аппарата мирового судьи;

6) осуществлять иные права, входящие в компетенцию аппарата мирового судьи.

3.4. Проверки порядка исполнения аппаратом мирового судьи возложенных функций по обеспечению деятельности мировых судей проводятся сотрудниками Службы в соответствии с планом работы Службы на очередной период либо вне плана по поручению начальника Службы.

3.5. Аппарат мирового судьи вправе использовать в служебных целях технические средства, предназначенные для обеспечения деятельности мирового судьи, а также информационно-справочные системы и специальными программные продукты.

3.6. Работники аппарата мирового судьи несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами Службы.