



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 апреля 2023 года
г. Ханты-Мансийск

№ 45-р-48

О Порядке оказания
организационно-методической помощи
на судебных участках мировых судей
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Положением об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным распоряжением Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 марта 2023 года № 45-р-28:

Утвердить прилагаемый Порядок оказания организационно-методической помощи на судебных участках мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента
административного обеспечения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры


Ю.А.Коняева

Приложение
к распоряжению Департамента
административного обеспечения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «11» апреля 2023 года № 45-р-48

Порядок
оказания организационно-методической помощи на судебных участках
мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оказания организационно-методической помощи в ведении судебного делопроизводства, в том числе в информационной системе судебного делопроизводства – программном комплексе «Мировые судьи» (далее – ПК «Мировые судьи»), архивной работы на судебных участках мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – мировой судья, автономный округ).

2. Целью оказания организационно-методической помощи является углубленное изучение ведения судебного делопроизводства, работы архива на судебных участках мировых судей автономного округа, в том числе, на тех судебных участках, на которых требуется принятие действенных мер по улучшению качества работы, а также для изучения положительного опыта и оказания методической и практической помощи работникам аппаратов мировых судей в реализации действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей автономного округа, Инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность работников аппаратов мировых судей.

3. Организационно-методическая помощь оказывается государственными гражданскими служащими отдела организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента административного

обеспечения автономного округа (далее – Управление, Департамент) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Виды и форма оказания организационно-методической помощи

4. Организационно-методическая помощь может оказываться как в плановом порядке, так и во внеплановом порядке.

5. Плановая организационно-методическая помощь на судебных участках мировых судей автономного округа оказывается в соответствии с планом-графиком на текущий год, утвержденным распоряжением Департамента.

6. Внеплановая организационно-методическая помощь оказывается по распоряжению Департамента в связи с поступлением в Департамент обращений мировых судей, председателя суда автономного округа, председателей районных (городских) судов в автономном округе о допущенных нарушениях работниками аппарата мирового судьи требований правовых актов в сфере организации и ведения судебного делопроизводства и работы архива.

7. Организационно-методическая помощь оказывается в выездной форме по месту нахождения судебного участка мирового судьи автономного округа.

III. Организация оказания организационно-методической помощи

8. Основанием оказания организационно-методической помощи является распоряжение Департамента, содержащее сведения о наименовании судебного участка мирового судьи автономного округа, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе оказания организационно-методической помощи, сроках ее оказания, виде, руководителе и персональном составе рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

9. Начальник Управления (лицо, его замещающее) информирует мирового судью соответствующего судебного участка о времени оказания организационно-методической помощи работникам его аппарата не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения.

10. Срок оказания организационно-методической помощи не может превышать 30 календарных дней. Время, отводимое для оказания

организационно-методической помощи, включает в себя и время на изготовление справки о ее результатах (далее – справка).

Установленный срок может быть продлен распоряжением Департамента в связи с отсутствием возможности замены государственного гражданского служащего, являющегося членом рабочей группы, если он в связи с временной нетрудоспособностью не может исполнять свои обязанности.

Распоряжение Департамента о продлении срока оказания организационно-методической помощи принимается на основании мотивированного обращения начальника Управления (лица, его замещающего).

О продлении срока оказания организационно-методической помощи начальник Управления (лицо, его замещающее) информирует мирового судью соответствующего судебного участка не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

11. В ходе оказания организационно-методической помощи изучаются вопросы, касающиеся выполнения работниками аппарата мирового судьи своих должностных обязанностей, соблюдения Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа, Инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа, действие которых распространялось на документы, образовавшиеся в деятельности мирового судьи за изучаемый период.

12. Оказание организационно-методической помощи осуществляется по следующим основным направлениям:

выборочного изучения ведения и оформления дел (материалов), рассматриваемых мировым судьей;

изучения ведения нарядов, журналов и заполнения учетно-статистических карточек на судебные дела;

изучения ведения автоматизированного судебного делопроизводства с использованием ПК «Мировые судьи», а также размещения информации о деятельности мирового судьи на его официальном интернет-сайте;

выборочного изучения подготовки и оформления дел (нарядов), документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве мирового судьи;

изучения порядка учета, использования и хранения документов в архиве мирового судьи;

изучения соблюдения порядка отбора архивных документов для постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и выделения к уничтожению архивных документов с истекшим сроком хранения.

13. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель.

14. Рабочая группа при оказании организационно-методической помощи руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации;

решениями органов судейского сообщества в Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

Инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа;

Инструкцией по организации работы архива мирового судьи автономного округа;

настоящим Порядком.

15. При оказании организационно-методической помощи рабочая группа вправе:

запрашивать у работников аппарата мирового судьи судебные дела (наряды), документы общего делопроизводства для изучения;

знакомиться с информацией в ПК «Мировые судьи»;

проводить беседы с работниками аппарата мирового судьи по вопросам исполнения ими своих должностных обязанностей.

16. Члены рабочей группы обязаны:

оказывать организационно-методическую помощь в соответствии с распоряжением Департамента, объективно и достоверно отражать результаты проведенной помощи в справке;

соблюдать сроки оказания организационно-методической помощи, требования нормативных правовых актов.

17. Работники аппарата мирового судьи обеспечивают организационно-технические условия для оказания организационно-методической помощи, а также предоставление рабочей группе необходимых документов и информации, относящихся к предмету организационно-методической помощи.

IV. Оформление результатов по оказанию организационно-методической помощи

18. По окончании оказания организационно-методической помощи в течение 5 рабочих дней составляется справка, содержащая сведения, характеризующие уровень организации работы на судебном участке, положительные стороны и выявленные недостатки и упущения, а также выводы и предложения. Справка подписывается руководителем и членами рабочей группы, а также согласовывается начальником Управления (лицом, его замещающим).

19. К справке прилагаются документы или их копии, подтверждающие факты выявленных недостатков и нарушений, а также по усмотрению рабочей группы иные документы, отражающие указанный в справке порядок работы на судебном участке мирового судьи.

20. Копию справки не позднее 1 рабочего дня со дня ее подписания начальник Управления (лицо, его замещающее) направляет по электронной почте с сопроводительным письмом для сведения мировому судье и для ознакомления работникам аппарата мирового судьи.

Работники аппарата мирового судьи ознакомляются со справкой в течение 3 рабочих дней с момента ее получения. Копия листа ознакомления со справкой направляется в Управление по электронной почте.

21. После получения Управлением копии листа ознакомления справка в течение 2 рабочих дней передается на согласование первому заместителю директора Департамента (лицу, его замещающему), после чего передается на рассмотрение директору Департамента.

22. По окончании календарного года отдел организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления обобщает результаты оказания организационно-методической помощи на судебных участках мировых судей автономного округа и подготавливает итоговую годовую справку, которая в срок до 25 января текущего года направляется начальником Управления (лицом, его замещающим) на судебные участки мировых судей автономного округа для ознакомления работников аппаратов мировых судей.