Приложение

к распоряжению Аппарата

Губернатора Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

от 19 сентября 2018 года № 464-р

**Порядок**

**оказания организационно-методической помощи**

**на судебных участках мировых судей**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

(далее – Порядок)

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оказания организационно-методической помощи в ведении судебного делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе судебного делопроизводства, архивной работы на судебных участках мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – мировой судья, автономный округ).
3. Целью оказания организационно-методической помощи является обеспечение улучшения качества ведения судебного делопроизводства, работы архива на судебных участках мировых судей, методической и практической помощи работникам аппаратов мировых судей в реализации действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной распоряжением Аппарата Губернатора автономного округа от 13 июля 2016 года № 427-р (далее – Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи), Инструкции по организации работы архива мирового судьи Ханты-Мансийского автономного   
   округа – Югры, утвержденной распоряжением Аппарата Губернатора автономного округа от 2 сентября 2016 года № 534-р   
   (далее – Инструкция по организации работы архива мирового судьи) и иных правовых актов, регулирующих деятельность аппаратов мировых судей.

3. Организационно-методическая помощь оказывается государственными гражданскими служащими отдела организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления по обеспечению деятельности мировых судей Аппарата Губернатора автономного округа (далее – Управление)   
в соответствии с настоящим Порядком.

1. Виды и форма оказания

организационно-методической помощи

4. Организационно-методическая помощь оказывается   
в плановом и внеплановом порядке.

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

6. Внеплановая организационно-методическая помощь оказывается на основании распоряжения Аппарата Губернатора автономного округа в связи с поступлением в Аппарат Губернатора автономного округа обращений мировых судей, председателя суда автономного округа, председателей районных (городских) судов, обращений граждан, юридических лиц о допущенных нарушениях работниками аппарата мирового судьи требований нормативных правовых актов в сфере организации судебного делопроизводства и работы архива.

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

1. Порядок оказания организационно-методической помощи

8. Основанием оказания организационно-методической помощи является распоряжение Аппарата Губернатора автономного округа, содержащее сведения о наименовании судебного участка мирового судьи, 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. Персональный состав рабочей группы формируется из числа государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления.

В состав рабочей группы в качестве специалистов-экспертов могут быть включены государственные гражданские служащие исполнительных органов государственной власти автономного округа.

Решение о привлечении к оказанию организационно-методической помощи в качестве специалистов-экспертов государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти автономного округа принимает руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора автономного округа (лицо, его замещающее) по согласованию с руководителями указанных органов.

10. 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 оказания.

11. Срок оказания организационно-методической помощи не может превышать 30 календарных дней, включая подготовку рабочей группой справки о результатах мониторинга деятельности работников аппарата мирового судьи по ведению судебного делопроизводства, архивной работы (далее – справка).

Установленный срок может быть продлен на основании распоряжения Аппарата Губернатора автономного округа в связи с отсутствием возможности замены государственного гражданского служащего, являющегося членом рабочей группы, если он временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности.

Распоряжение Аппарата Губернатора автономного округа 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.

12. 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, Инструкции по организации работы архива мирового судьи, действие которых распространялось на документы, образовавшиеся в деятельности мирового судьи за соответствующий период.

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

выборочное изучение ведения и оформления дел (материалов), рассматриваемых мировым судьей;

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

изучение соответствия ведения автоматизированного судебного делопроизводства с использованием информационной системы судебного делопроизводства программного комплекса «Мировые судьи» и размещения информации на официальном интернет-сайте мирового судьи автономного округа установленным требованиям;

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

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

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

осмотр помещений судебного участка и бесед с работниками аппарата мирового судьи.

14. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель.

15. Члены рабочей группы руководствуются:

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;

Инструкцией по организации работы архива мирового судьи;

настоящим Порядком.

16. При оказании организационно-методической помощи члены рабочей группы вправе:

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

знакомиться с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных судебного участка;

беспрепятственно посещать служебные помещения судебного участка.

17. Члены рабочей группы обязаны:

оказывать организационно-методическую помощь в соответствии с распоряжением Аппарата Губернатора автономного округа, объективно и достоверно отражать результаты ее оказания   
в справке.

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

18. Работники аппарата мирового судьи обеспечивают организационно-технические условия для оказания организационно-методической помощи, а также предоставление членам рабочей группы необходимых документов и информации, письменных и устных пояснений по вопросам, относящимся к предмету организационно-методической помощи.

1. Оформление результатов оказания организационно-методической помощи

19. По окончании оказания организационно-методической помощи в течение 5 рабочих дней составляется справка в 2 экземплярах, содержащая сведения, характеризующие уровень организации работы на судебном участке, положительные стороны и выявленные недостатки и нарушения, а также выводы и предложения (далее – справка). Справку подписывают руководитель и члены рабочей группы, начальник Управления (лицо, его замещающее).

20. К справке прилагаются:

документы или их копии, подтверждающие факты выявленных недостатков и нарушений;

иные документы и материалы, подтверждающие отраженные в справке факты, необходимые для принятия решения по результатам оказания организационно-методической помощи.

21. Справку 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.

Подлинник справки в тот же день направляется посредством почтовой связи в адрес судебного участка.

Работники аппарата мирового судьи ознакомляются со справкой в срок не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения. Сканированная копия листа ознакомления со справкой направляется по электронной почте начальнику Управления (лицу, его замещающему), а его подлинник направляется посредством почтовой связи в адрес Управления.

22. После получения по электронной почте листа ознакомления со справкой работников аппарата мирового судьи начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней передает справку с указанным листом ознакомления для согласования первому заместителю руководителя Аппарата Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему), а затем – на рассмотрение руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему).

23. В случае выявления нарушений по результатам оказания организационно-методической помощи начальник Управления (лицо, его замещающее) одновременно со справкой вносит руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему) согласованное с первым заместителем руководителя Аппарата Губернатора автономного округа предложение о применении к работникам аппарата мирового судьи мер ответственности по фактам выявленных нарушений.

24. В случае выявления нарушений по результатам оказания организационно-методической помощи работники аппарата мирового судьи направляют в срок, указанный в справке, в адрес начальника Управления (лица, его замещающего) информацию об их устранении.

25. Начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 3 рабочих дней после получения информации от работников аппарата мирового судьи об устранении допущенных ими нарушений, выявленных в ходе оказания организационно-методической помощи, представляет первому заместителю руководителя Аппарата Губернатора автономного округа (лицу, его замещающему) обобщенную информацию об устранении нарушений на соответствующем судебном участке.

26. По окончании календарного года отдел организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления обобщает результаты оказания организационно-методической помощи на судебных участках мировых судей и подготавливает итоговую годовую справку, которую в срок до 25 января текущего года начальник Управления (лицо, его замещающее) направляет на судебные участки мировых судей для ознакомления работников аппаратов мировых судей.