



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2017 года

г. Владивосток

№ 57-па

Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Приморского края

На основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 30 апреля 2002 года № 215-КЗ «О мировых судьях в Приморском крае» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате мирового судьи Приморского края.
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Приморского края
от 03 марта 2017 года № 57-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате мирового судьи Приморского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функцию и организацию деятельности аппарата мирового судьи в Приморском крае (далее – аппарат мирового судьи).

1.2. Аппарат мирового судьи создается в целях обеспечения деятельности мирового судьи.

1.3. Аппарат мирового судьи в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, распоряжениями мирового судьи, настоящим Положением.

1.4. Финансирование расходов на содержание аппарата мирового судьи осуществляется за счет средств краевого бюджета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ

2.1. Основной задачей аппарата мирового судьи является документационное, информационное, аналитическое и правовое обеспечение деятельности мирового судьи.

2.2. Аппарат мирового судьи осуществляет следующие функции:
принимает и выдает (направляет) судебные дела и документы;
удостоверяет копии судебных документов;
производит вручение документов, уведомлений и вызовов;

- контролирует уплату пошлин и сборов;
- осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию;
- обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;
- ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде;
- обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;
- осуществляет хранение дел и документов;
- участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству Российской Федерации и иную работу;
- осуществляет прием граждан;
- ведет работу по обеспечению доступа к информации о деятельности мирового судьи, в том числе размещение на официальном сайте судебного участка в сети Интернет информации о делах, находящихся в судебном участке, и текстов судебных актов, вынесенных мировым судьей, обеспечение полноты и достоверности данной информации;
- ведет учет судебных поручений, поступивших из других судов, контроль за сроками их исполнения;
- ведет прием, учет, организацию хранения вещественных доказательств, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
- ведет первичный статистический учет и формирование статистической отчетности о работе мирового судьи, готовит аналитические справки и материалы;
- ведет архивное делопроизводство, выдачу судебных дел, находящихся в архиве, и копий документов из них;
- участвует в осуществлении работы по материально-техническому обеспечению деятельности судебного участка;
- обеспечивает бережное отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Работники аппарата мирового судьи в пределах своей компетенции: обеспечивают выполнение поручений мирового судьи;

запрашивают в установленном порядке по указанию мирового судьи у государственных и иных органов, организаций и должностных лиц информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции аппарата мирового судьи;

используют в служебных целях материально-технические средства, предназначенные для обеспечения деятельности мирового судьи, справочно-правовые базы данных, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

вносят предложения о необходимости разработки правовых актов по вопросам улучшения деятельности аппарата мирового судьи и ее совершенствования.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ

3.1. Организация деятельности аппарата мирового судьи определяется нормами гражданского, уголовного и административного процессуального законодательства Российской Федерации, положениями нормативных правовых актов по вопросам судебного делопроизводства, ведения архива и судебной статистики, законодательства об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности судов.

3.2. Аппарат мирового судьи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными органами, правоохранительными органами, органами прокуратуры, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Управлением Судебного департамента в Приморском крае, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

3.3. Структура, штатная численность аппарата мирового судьи

утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководство, организацию работы и контроль за деятельностью аппарата мирового судьи, связанной с осуществлением мировым судьей правосудия, осуществляет непосредственно мировой судья.

Работники аппарата мирового судьи являются государственными гражданскими служащими Приморского края и назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

Правовое положение работников аппарата мирового судьи определяется законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

Должностные обязанности и права работников аппарата мирового судьи устанавливаются служебным контрактом и должностным регламентом.

3.5. При увольнении, отпуске или переводе на другую работу работник аппарата мирового судьи обязан в присутствии мирового судьи передать все имеющиеся у него дела и неисполненные документы, а также материальные ценности, вещественные доказательства другому работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

3.6. Работники аппарата мирового судьи несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
