



ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 10

*Об утверждении Порядка выдачи
и учета удостоверений мировых судей
Владимирской области
и мировых судей Владимирской области,
пребывающих в отставке*

На основании Закона Владимирской области от 07.12.2007 № 171-ОЗ «О мировых судьях во Владимирской области» и постановления администрации Владимирской области от 28.10.2019 № 750 «Об утверждении Положения о Департаменте юстиции Владимирской области», в целях обеспечения мировых судей Владимирской области и мировых судей, пребывающих в отставке, удостоверениями п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок выдачи и учета удостоверений мировых судей Владимирской области и удостоверений мировых судей Владимирской области, пребывающих в отставке, согласно приложению.

2. Заведующему отделом обеспечения деятельности мировых судей организовать изготовление бланков удостоверений мировых судей и мировых судей, пребывающих в отставке.

3. Заведующему отделом управления делами, главному бухгалтеру организовать оформление, учет и выдачу удостоверений мировых судей и мировых судей, пребывающих в отставке. Расходы, связанные с изготовлением бланков удостоверений осуществлять за счет средств, предусмотренных областным бюджетом на обеспечение деятельности мировых судей.

4. Признать утратившим силу постановление Департамента юстиции Владимирской области от 14.05.2020 № 9 «Об утверждении Порядка выдачи и учета удостоверений мировых судей и мировых судей, пребывающих в отставке».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие с 01 января 2020 года.

Директор департамента



М.В. Новиков

Порядок выдачи и учета удостоверений мировых судей Владимирской области и удостоверений мировых судей Владимирской области, пребывающих в отставке

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи и учета удостоверений мировых судей Владимирской области и удостоверений мировых судей Владимирской области, пребывающих в отставке (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статьей 2-1 Закона Владимирской области от 07.12.2007 № 171-ОЗ «О мировых судьях во Владимирской области» и устанавливает порядок выдачи и учета удостоверений мировым судьям Владимирской области, назначенным на должность (далее – мировые судьи), мировым судьям Владимирской области, пребывающим в отставке (далее – мировые судьи пребывающие в отставке).

1.2. Удостоверение мирового судьи является официальным документом, подтверждающим должностное положение и полномочия мирового судьи. Удостоверение мирового судьи содержит изображение Государственного герба Российской Федерации, указание на номер и наименование судебного участка.

1.3. Удостоверение мирового судьи, пребывающего в отставке, является официальным документом, подтверждающим статус мирового судьи, находящегося в отставке, и его принадлежность к судебному сообществу. Удостоверение мирового судьи, пребывающего в отставке, содержит изображение Государственного герба Российской Федерации.

Право на получение удостоверения возникает у мирового судьи с момента ухода или удаления его в отставку по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

1.4. Организация изготовления удостоверений осуществляется отделом обеспечения деятельности мировых судей Департамента юстиции Владимирской области (далее - Департамент) за счет средств бюджета Владимирской области.

1.5. Оплата расходов, связанных с обеспечением изготовления удостоверений осуществляется в пределах лимитов средств областного бюджета, выделенных Департаменту на материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей Владимирской области.

2. Порядок изготовления удостоверений

2.1. Удостоверения мирового судьи изготавливаются в соответствии с образцом бланка удостоверения мирового судьи Владимирской области, согласно приложению №1.

2.2. Удостоверения мирового судьи, пребывающего в отставке, изготавливаются в соответствии с образцом бланка удостоверения мирового судьи, пребывающего в отставке, согласно приложению № 2.

2.3. Изготовление бланков удостоверений должно осуществляться соответствующей организацией (полиграфической, штемпельно-граверной) на должном качественном уровне.

2.4. Удостоверение без фотографий и необходимых реквизитов, с пометками и исправлениями считается недействительным.

3. Порядок оформления, учета и хранения удостоверений

3.1. Оформление и учет удостоверений осуществляется ответственным сотрудником кадровой службы.

3.2. Учет удостоверений ведется ответственным сотрудником кадровой службы в «Журнале учета выдачи служебных удостоверений мировым судьям» (далее – Журнал учета) согласно приложению № 3 и в «Книге учета и выдачи удостоверений судьи в отставке», (далее – Книга учета) согласно приложению № 4.

3.3. Бланки удостоверений, Журнал учета и Книга учета хранятся в металлическом сейфе.

4. Порядок выдачи и возврата удостоверений

4.1. Мировому судье выдается удостоверение судьи, подписанное председателем Законодательного Собрания. Удостоверение мирового судьи выдается уполномоченным органом не позднее двадцати дней со дня вступления в силу постановления Законодательного Собрания о назначении на должность мирового судьи, но не ранее принесения им присяги. Образец удостоверения судьи устанавливается уполномоченным органом.

4.2. Мировому судье, пребывающему в отставке, выдается удостоверение мирового судьи, пребывающего в отставке, подписанное председателем Законодательного Собрания. Удостоверение мирового судьи, пребывающего в отставке, выдается уполномоченным органом на основании заявления мирового судьи, пребывающего в отставке, не позднее двадцати дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Образец удостоверения судьи, пребывающего в отставке, устанавливается уполномоченным органом.

4.3. Выдача удостоверений осуществляется ответственным сотрудником кадровой службы под роспись в Журнале учета или Книге учета.

4.4. В случае прекращения полномочий мирового судьи, а также в случае прекращения отставки мирового судьи удостоверение подлежит возврату в уполномоченный орган в течение десяти дней со дня прекращения полномочий мирового судьи или прекращения отставки мирового судьи.

4.5. Удостоверения возвращаются для последующего уничтожения в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.6. В случае, если вернуть удостоверение не представляется возможным составляется акт о невозможности возврата удостоверения и вносятся соответствующие отметки в Журнал.

5. Порядок замены удостоверений

5.1. Повторная выдача удостоверения осуществляется в случае негодности, утраты удостоверения, а также изменения мировым судьей или мировым судьей, пребывающим в отставке, фамилии, имени или отчества.

5.2. Повторная выдача удостоверения осуществляется в течение десяти дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления мировым судьей или мировым судьей, пребывающим в отставке.

6. Бюджетный учет удостоверений

6.1. Финансирование расходов, связанных с изготовлением удостоверений мировых судей и удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке, осуществляется за счет средств, предусмотренных в законе Владимирской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6.2. Приобретение (изготовление) бланков удостоверений мировых судей Владимирской области и удостоверений мировых судей Владимирской области, пребывающих в отставке, относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и отражаются на счете 1.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

6.3. В момент выдачи удостоверений из места хранения ответственному сотруднику кадровой службы удостоверения списываются с баланса по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением за балансом на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 бланк – 1 рубль.


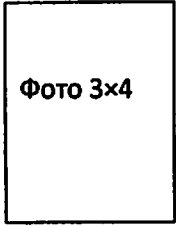
6.4. Использованные бланки удостоверений списываются с забалансового учета при их оформлении (выдаче) по «Акту о списании бланков строгой отчетности» (ф. 0504816) на основании Отчета, предоставляемого ответственным


сотрудником кадровой службы в отдел управления делами ежемесячно по форме приложения № 5.

6.5. Испорченные удостоверения, а также сданные недействительные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению с составлением комиссией по поступлению и выбытию активов акта по форме согласно приложению № 6. Аналогичный порядок действует в случае выявления порчи, хищения, недостачи бланков удостоверений.


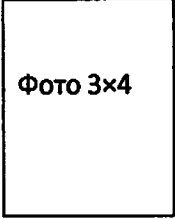



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ

  <p>Фото 3x4</p> <p><i>Дата выдачи</i></p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>МИРОВОЙ СУДЬЯ</p> <p><i>Председатель Законодательного Собрания Владимирской области _____ В.Н. Киселёв</i></p>
---	---

	 <p>СУДЕБНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
--	--

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ

  <p>Фото 3x4</p> <p><i>Дата выдачи</i></p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>МИРОВОЙ СУДЬЯ В ОТСТАВКЕ</p> <p><i>Председатель Законодательного Собрания Владимирской области</i> _____ <i>В.Н. Киселёв</i></p>
---	---

	 <p>СУДЕБНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
--	---

Приложение № 3 к Порядку

Журнал учета выдачи служебных удостоверений мировым судьям

Номер служебного удостоверения	Срок действия удостоверения	Номер Постановления Законодательного Собрания Владимирской области и дата	Ф.И.О. судьи	Наименование судебного участка	Дата получения	Подпись	Примечание
--------------------------------	-----------------------------	---	--------------	--------------------------------	----------------	---------	------------

Книга учета и выдачи удостоверений судьи в отставке

N п/п	Фамилия, имя, отчество судьи в отставке	Номер бланка	Номер удостоверения	Расписка в получении, информация о направлении удостоверения	Дата сдачи	Номер, дата акта об уничтожении
-------	---	-----------------	------------------------	--	---------------	------------------------------------

Приложение № 5 к Порядку

Отчет о наличии и движении бланков удостоверений мировых судей Владимирской области и удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ Департамент юстиции Владимирской области

№ п/п	Дата	Остаток на начало месяца количество		Получено количество		Оформлено количество		Испорчено количество		Остаток на конец месяца количество	
		удостоверений мировых судей Владимирской области (№№)	удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке (№№)	удостоверений мировых судей Владимирской области (№№)	удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке (№№)	удостоверений мировых судей Владимирской области (№№)	удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке (№№)	удостоверений мировых судей Владимирской области (№№)	удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке (№№)	удостоверений мировых судей Владимирской области (№№)	удостоверений мировых судей, пребывающих в отставке (№№)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Отчет составил:

_____ (должность, подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет проверил:

_____ (должность, подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента

(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт
о списании испорченных (недействительных) удостоверений мирового судьи и
мирового судьи в отставке

« __ » _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание и уничтожение испорченных удостоверений (№ по порядку)

Итого _____ удостоверений мирового судьи.
(цифрами и прописью)

Итого _____ удостоверений мирового судьи в отставке.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)