

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10.02.2026 № 30-ОД
г. ПСКОВ

Об утверждении Положения
об аппарате мирового судьи
Псковской области

В соответствии со статьей 38, частью 3 статьи 39 Федерального конституционного закона от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», статьями 9 и 10 Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Законом Псковской области от 07.04.2000 № 79-ОЗ «О мировых судьях в Псковской области», постановлением Правительства Псковской области от 17.06.2025 № 222 «О Министерстве юстиции Псковской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

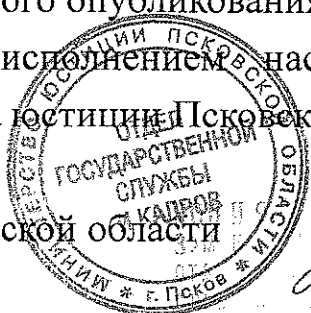
1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате мирового судьи Псковской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета юстиции Псковской области от 01.09.2023 № 137-ОД «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Псковской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Псковской области Скобелеву Н.В.

Министр юстиции Псковской области



С. А. ДЕСОКЛИНСКАЯ
С. А. ДЕСОКЛИНСКАЯ
С. А. ДЕСОКЛИНСКАЯ

М.В. Чамкина

Утверждено
приказом Министерства юстиции
Псковской области
от 10.02.2026 г. № 30-ОД

Положение об аппарате мирового судьи Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются общие принципы организации и деятельности аппарата мирового судьи Псковской области (далее соответственно – аппарат, мировой судья).

2. Аппарат обеспечивает работу мирового судьи и выполняет обязанности, направленные на организационное обеспечение деятельности мирового судьи при осуществлении правосудия.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Псковской области, Уставом Псковской области, законами Псковской области, правовыми актами Губернатора Псковской области и Правительства Псковской области, приказами Министерства юстиции Псковской области (далее – Министерство), в том числе настоящим Положением, приказами государственного казенного учреждения Псковской области «Государственное бюро юридической помощи и обеспечения деятельности мировых судей» (далее - ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС»).

4. При осуществлении своей деятельности работники аппарата руководствуются принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации

и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Псковской области.

5. Руководство деятельностью аппарата осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

6. Министерство в пределах своей компетенции и без вмешательства в деятельность мирового судьи осуществляет общее руководство деятельностью всех аппаратов.

7. Финансовое обеспечение деятельности аппарата, оплата труда работников аппарата осуществляется за счет средств бюджета Псковской области.

II. Структура и штатное расписание аппарата

8. В состав аппарата входят:

1) работники, замещающие в Министерстве должности государственной гражданской службы Псковской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей - помощник мирового судьи, младшей группы должностей - секретарь судебного заседания мирового судьи и секретарь судебного участка мирового судьи (далее - гражданские служащие);

2) работники, замещающие в ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» должность делопроизводитель, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Псковской области (далее – делопроизводители).

9. Структура и штатное расписание аппарата устанавливаются во взаимодействии с советом судей Псковской области в порядке, предусмотренном Законом Псковской области от 07.04.2000 № 79-ОЗ «О мировых судьях в Псковской области» (далее - Закон Псковской области № 79-ОЗ).

10. Структура аппаратов утверждается приказом Министерства в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления совета судей Псковской области о согласовании проекта структуры аппаратов.

11. Штатное расписание в отношении гражданских служащих утверждается Министерством в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления совета судей Псковской области о согласовании проекта штатного расписания аппаратов.

12. Штатное расписание в отношении делопроизводителей утверждается ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления совета судей Псковской области о согласовании проекта штатного расписания аппаратов.

13. Внесение изменений в структуру и (или) штатное расписание аппарата осуществляется в соответствии со статьей 14 Закона Псковской области № 79-ОЗ и пунктами 10 – 12 настоящего Положения.

14. Гражданские служащие и делопроизводители являются работниками аппарата.

III. Особенности правового статуса работников аппарата

15. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданских служащих осуществляет министр юстиции Псковской области (далее – министр) с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

16. Права и обязанности работодателя в отношении делопроизводителей осуществляет директор ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

17. Права и должностные обязанности, условия труда гражданских служащих и порядок прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Псковской области устанавливаются федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Псковской области о государственной гражданской службе Псковской области, приказами Министерства, служебными контрактами, должностными регламентами.

Гражданским служащим присваиваются классные чины государственной гражданской службы Псковской области и выдаются

удостоверения в соответствии с законодательством Псковской области.

Должностные регламенты гражданских служащих и изменения в них утверждаются министром по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка.

18. Приказы Министерства, регламентирующие правоотношения в сфере труда в отношении работников аппарата, принимаются по согласованию с мировыми судьями.

19. Права и должностные обязанности, условия труда делопроизводителей устанавливаются трудовым законодательством, приказами Министерства и ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС», должностными инструкциями.

Должностные инструкции делопроизводителей и изменения в них утверждаются директором ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» по согласованию с Министерством и мировым судьей соответствующего судебного участка.

20. Приказы ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС», регламентирующие правоотношения в сфере труда в отношении делопроизводителей, принимаются по согласованию с Министерством и мировыми судьями.

21. Назначение на должность и освобождение от должности гражданских служащих оформляется приказом Министерства.

Назначение на должность, освобождение от должности гражданского служащего, перемещение гражданского служащего на иную должность, временное возложение на него обязанностей иного гражданского служащего, применение к нему мер поощрения и взыскания, утверждение графика отпусков гражданских служащих осуществляется Министерством по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка.

22. Прием на работу и увольнение делопроизводителей оформляется приказом ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС».

Прием на работу, увольнение, перемещение делопроизводителя на иную должность, временное возложение на него обязанностей иного делопроизводителя, применение к нему мер поощрения и взыскания

осуществляется ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка.

Утверждение графика отпусков делопроизводителей осуществляется ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» по согласованию с Министерством и мировым судьей соответствующего судебного участка.

23. Мировой судья оценивает результативность деятельности работников аппарата, вносит на рассмотрение министра предложения о применении к гражданскому служащему мер поощрения и взыскания, на рассмотрение директора ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» - предложения о применении к делопроизводителю мер поощрения и взыскания.

24. Работникам аппарата предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Псковской области.

IV. Основные функции аппарата и обязанности работников аппарата

25. Основными функциями аппарата являются организационно-правовое, документационное, информационно-аналитическое, статистическое обеспечение деятельности мирового судьи, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия, в том числе:

1) организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства мирового судьи;

2) организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением судебных дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного

заседания, ведение учета движения судебных дел и сроков их прохождения, обеспечение обращения к исполнению судебных решений;

3) организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения судебных дел;

4) организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности мирового судьи, внесению надлежащей информации и сведений в программный комплекс «Мировые судьи» (далее - ПК «Мировые судьи»);

5) ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Псковской области;

6) осуществление приема граждан, представителей юридических лиц, общественных объединений и документов от них;

7) обеспечение доступа граждан, юридических лиц, общественных объединений к информации о деятельности мирового судьи;

8) обеспечение соблюдения режима конфиденциальности и соответствующего режима хранения информации;

9) ведение информационно-справочной работы по федеральному законодательству, законодательству Псковской области, контроль изменений федерального законодательства, законодательства Псковской области в пределах компетенции;

10) формирование потребности в товарно-материальных ценностях, основных средствах, необходимых для обеспечения деятельности судебного участка мирового судьи, ведение учета поступивших на судебный участок мирового судьи товарно-материальных ценностей, основных средств, подготовка отчетности об использовании товарно-материальных ценностей, основных средств;

11) иные функции, направленные на обеспечение деятельности мирового судьи и не относящиеся к компетенции Министерства, ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС».

26. Для реализации основных функций аппарата работники аппарата исполняют следующие основные обязанности:

1) прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, учет и контроль движения поступающей (входящей) корреспонденции, в том числе в электронном виде, прием телефонограмм, организация приема, учета, хранения, обеспечение сохранности, контроля движения и осуществление иной работы с судебными делами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами процессуального и непроцессуального характера;

2) подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

3) организация приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, общественных объединений, осуществление работы с их обращениями в пределах компетенции;

4) учет, регистрация, передача по назначению, контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу мирового судьи, запросов и поручений вышестоящих судов, государственных органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

5) выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы мирового судьи и обеспечения процессуальной деятельности, в том числе машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы, а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

6) организация и ведение делопроизводства по судебным делам, ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства с использованием ПК «Мировые судьи»;

7) осуществление мероприятий по подготовке судебных дел, заявлений, жалоб, представлений, к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

8) осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для обеспечения участия в судебных заседаниях участников судебного дела;

9) контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

10) проверка и доклад о явке участвующих в судебном деле лиц;

11) обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

12) ознакомление участников судебных дел в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами судебного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления судебными делами и иными документами;

13) оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации, инструкцией по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

14) оформление рассмотренных судебных дел, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

15) обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов,

выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

16) обеспечение полноты и достоверности учетных данных по судебным делам, формирование статистической отчетности;

17) обеспечение сохранности судебных дел, иных документов, поступивших на судебный участок мирового судьи, соблюдение режима конфиденциальности содержащихся в них сведениях;

18) хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи и аппарата;

19) составление номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мирового судьи;

20) подготовка, оформление и передача в архив законченных производством судебных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

21) организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив судебного участка мирового судьи, оформление, ведение, участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии судебного участка мирового судьи, отбор архивных документов для постоянного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих описей и актов;

22) информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, представлений, судебных дел;

23) обеспечение доступа к информации о деятельности мирового судьи в пределах компетенции, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности мирового судьи, предусмотренной подпунктами «в», «г» пункта 2, пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

24) осуществление приема, учета, выдачи и хранения товарно-материальных ценностей и основных средств, поступивших на судебный участок мирового судьи, участие в проведении инвентаризации имущества, находящегося на судебном участке;

25) принятие мер по предупреждению недостатков, нецелевого расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины;

26) взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, ГКУ ПО «ГБЮП и ОДМС» по вопросам, относящимся к деятельности мирового судьи, аппарата;

27) взаимодействие с работниками Управления Судебного департамента в Псковской области по вопросам представления статических отчетов, представляемых мировыми судьями;

28) осуществление иных обязанностей, определенных процессуальным законодательством Российской Федерации, инструкцией по судебному делопроизводству, должностными регламентами, должностными инструкциями.