



**КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30.03.2026 № 133/0

г. Курск

**Об утверждении Положения о проверке организационного
обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи
Курской области**

В соответствии с Положением о комитете правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 23.10.2025 № 246-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке организационного обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи Курской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства правового обеспечения Курской области от 04.09.2025 № 145/о «Об утверждении Положения о проверке организационного обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи Курской области».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Председатель комитета

Э.С. Сенников

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
правового обеспечения
Курской области
от «30» 03.2026 № 83/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке организационного обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проверке организационного обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курской области от 27 сентября 1999 года № 27-ЗКО «О мировых судьях Курской области», Положением о комитете правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 23.10.2025 № 246-пг, Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регулирующими деятельность работников аппарата мирового судьи Курской области.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия проведения проверок организационного обеспечения и делопроизводства на судебном участке мирового судьи Курской области (далее - Проверка) и разработано в целях:

совершенствования работы по реализации задач и функций, возложенных на комитет правового обеспечения Курской области (далее - Комитет);

совершенствования организационного обеспечения деятельности мировых судей Курской области, повышения качества работы работников аппарата мировых судей Курской области (далее - аппарат мирового судьи), при строгом соблюдении принципа невмешательства в осуществление правосудия;

изучения организации делопроизводства в аппаратах мировых судей Курской области;

оказания методической и практической помощи работникам аппарата мирового судьи в разрешении проблемных вопросов при ведении делопроизводства на судебных участках мировых судей Курской области (далее - судебный участок).

1.3. В ходе Проверки решаются следующие основные задачи:

определение соответствия деятельности работников аппарата мирового судьи требованиям действующего законодательства Российской Федерации и

Курской области, а также правовым актам Комитета;
выявление положительных моментов и недостатков в организации работы работников аппарата мирового судьи.

2. Порядок подготовки к проведению Проверки

2.1. Решение о проведении Проверки принимает председатель комитета правового обеспечения Курской области (далее – Председатель комитета) в соответствии с планом-графиком проверок организационного обеспечения и делопроизводства на судебных участках мировых судей Курской области (далее – План-график), согласованным с председателем Курского областного суда.

План-график разрабатывается 2 раза в год на предстоящее полугодие (до 30 декабря и до 30 июня).

2.2. Проверка проводится не чаще одного раза в пять лет. О времени и сроках проведения Проверки мировой судья соответствующего судебного участка информируется путем направления копии приказа Комитета не позднее чем за 7 дней до начала Проверки.

2.3. Проверку осуществляют работники Комитета, которые руководствуются:

действующим законодательством Российской Федерации и Курской области;

Положением о комитете правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 23.10.2025 № 246-пг;

Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Курской области;

Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курской области и Администрации Курской области, утвержденной распоряжением Губернатора Курской области от 03.02.2025 № 29-рг;

Методическими рекомендациям по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476;

номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка;

должностными регламентами работников аппарата мирового судьи;

настоящим Положением и иными нормативными правовыми документами и методическими материалами.

2.4. Количественный состав работников Комитета при Проверке определяется Председателем комитета из расчета полного и всестороннего охвата изучением всех направлений организационного обеспечения деятельности мирового судьи и ведения делопроизводства аппаратом мирового судьи, о чем издается приказ о членах комиссии при проведении Проверки (далее – члены комиссии).

2.5. Деятельностью работников Комитета при проведении Проверки руководит заместитель председателя Комитета либо лицо, назначенное ответственным за проведение Проверки, которые:

несут ответственность за организацию, подготовку и своевременность выезда работников Комитета к месту проведения Проверки;

несут ответственность за качество проведения Проверки по всем направлениям деятельности;

организуют и контролируют ход подготовки работников Комитета при Проверке;

обеспечивают постоянный контроль за работниками Комитета в период проведения Проверки, оказывают им помощь по сбору, обобщению и анализу материалов, разработке мероприятий, направленных на устранение недостатков и улучшение работы.

2.6. К участию в Проверке привлекаются работники управления организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы Комитета, управления материально-технического обеспечения и информатизации Комитета, имеющие опыт работы по проверяемому направлению деятельности.

2.7. Подготовка к Проверке начинается не позднее чем за 7 дней до её начала.

Неотъемлемой частью подготовки работников Комитета к проведению Проверки является освоение ими:

нормативных правовых актов, касающихся обеспечения деятельности мировых судей;

материалов предшествующих Проверок судебного участка, включая информацию по устранению выявленных ранее недостатков и справочных материалов по их реализации;

статистических отчетов о деятельности судебного участка за предшествующий Проверке период (квартал, год);

приказов, решений, протоколов оперативных совещаний и иных указаний Председателя комитета по вопросам совершенствования деятельности и повышения эффективности работы работников аппарата мирового судьи;

непроцессуальных обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности проверяемого судебного участка.

3. Вопросы, подлежащие Проверке

В ходе Проверки подлежат изучению следующие основные вопросы:

3.1. Общая характеристика судебного участка:

информация о местонахождении (размещении) судебного участка;

информация о мировом судье судебного участка;

информация об укомплектованности кадрового состава аппарата мирового судьи (штатная и фактическая);

внешний вид работников аппарата мирового судьи;

соблюдение санитарных норм и правил на судебном участке.

3.2. Общие организационные вопросы:

оценка состояния здания (помещения) судебного участка, определение необходимости в ремонте, замене оборудования, мебели и т.д.;

наличие при входе в здание (помещение) судебного участка вывески и графика работы судебного участка, а также пандуса и кнопки вызова для маломобильных групп населения;

наличие информационных табличек о ведении видеонаблюдения;

наличие и оборудование зала судебных заседаний;

наличие и состояние государственной символики (флаги, герб) в кабинете мирового судьи и зале судебных заседаний;

наличие информационного стенда о деятельности мирового судьи, соответствие содержания информационного стенда установленным требованиям, наличие информации о делах, назначенных к рассмотрению;

организация приема граждан;

создание условий для посетителей судебного участка в части предоставления места для заполнения документов;

наличие и работоспособность средств технической защиты, видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализаций, установленных в здании (помещении) судебного участка;

наличие инструкции о мерах пожарной безопасности и журнала проведения инструктажей персонала по пожарной безопасности;

наличие инструкции по охране труда и технике безопасности и журнала регистрации инструктажей по технике безопасности на рабочем месте;

наличие (отсутствие) жалоб на работу приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

наличие (отсутствие) жалоб на работников аппарата мирового судьи, поступивших в Комитет.

3.3. Организация делопроизводства в аппарате мирового судьи:

наличие номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи проверяемого судебного участка, её соответствие фактическому ведению дел и нарядов;

организация ведения судебной статистики;

подготовка распорядительных документов, наличие приказов мирового судьи о назначении лиц, ответственных:

за информационную безопасность на судебном участке;

за размещение информации о деятельности судебного участка на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

за деперсонификацию судебных актов с их последующим размещением в сети «Интернет»;

за ведение консолидированной базы данных необезличенных судебных актов программного изделия «Банк судебных решений»;

за работу с обращениями граждан;

- за подготовку, достоверность и своевременность обновления правовой информации на стендах судебного участка;
- за работу с программным изделием «Судимость» на судебном участке;
- за работу с программным комплексом «Администратор - Д»;
- за копирование аудиозаписей (аудиопротоколирование) хода судебного заседания по делам, рассмотренным мировым судьей судебного участка;
- за взаимодействие со СМИ и общественностью;
- за организацию приема граждан на судебном участке и др.

Подлежат изучению вопросы, касающиеся:

осуществления приема, регистрации, передачи на рассмотрение поступивших на судебный участок документов, а также отправления корреспонденции;

наличия и правильности ведения алфавитных указателей по всем категориям дел;

правильности оформления обложек (титульных листов) дел (нарядов) и журналов на судебном участке, соответствия дел (нарядов) их наименованиям;

размещения сведений о делах, назначенных к рассмотрению, и текстов судебных актов на сайте судебного участка в сети «Интернет»;

комплектности и целостности печатей и штампов, порядка их хранения и передачи на уничтожение в Комитет;

порядка приема, учета и хранения вещественных доказательств.

3.4. Вопросы цифровизации и соблюдения требований информационной безопасности:

исполнение требований распоряжения Администрации Курской области от 20.08.2015 № 600-ра «Об утверждении требований к оснащению автоматизированных рабочих мест органов исполнительной власти Курской области и порядка их использования» и приказа Комитета об обеспечении информационной безопасности в Комитете и на судебных участках мировых судей Курской области;

укомплектованность автоматизированных рабочих мест компьютерным оборудованием и средствами связи;

наличие сертифицированного антивирусного оборудования, своевременность его обновления;

наличие паролей, установленных на вход в операционную систему;

проверка хранения фото, видео, аудио материалов на рабочих компьютерах;

проверка наличия сторонних программ на рабочих компьютерах;

работоспособность сайта судебного участка в сети «Интернет» и электронной почты судебного участка;

проверка актуальности информации, размещенной на сайте судебного участка;

обеспеченность материально-техническими средствами и программными изделиями (ГАС «Правосудие»: СПО «АМИРС» и ПИ «Судимость», справочно-правовая система и т.п.);

работоспособность средств (сайтов, программ) смс-извещения участников судебных процессов, программного обеспечения для записи CD-дисков, электронной подписи мирового судьи, программного обеспечения «КриптоАРМ» и средств криптографической защиты «Крипто-Про»;

работоспособность подключения судебного участка по защищенным каналам связи к модулю «Электронное правосудие» ГАС «Правосудие»;

работоспособность программного комплекса «Администратор - Д»;

работоспособность подключения судебного участка к личному кабинету на сайте «Почта России»;

работоспособность системы аудиопотоколирования;

проверка журнала посещения судебного участка ИТ- специалистами;

проверка журнала передачи офисной техники в ремонт.

3.5. Проводится разъяснительная работа с работниками аппарата мирового судьи о неукоснительном соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области в рабочее время и в повседневной жизни.

3.6. Работники аппарата мирового судьи в связи с проведением Проверки на судебном участке вправе:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о предмете и порядке проведения Проверки;

непосредственно присутствовать при проведении Проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Проверки;

знакомиться с результатами Проверки и указывать о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющего, представлять свои возражения по ним.

4. Подведение итогов Проверки

4.1. По окончании Проверки члены комиссии обсуждают ее результаты с мировым судьей судебного участка и работниками аппарата мирового судьи.

4.2. По результатам Проверки готовится справка о её результатах (далее - Справка), которая подписывается всеми работниками Комитета, принимавшими участие в Проверке, и согласовывается с Председателем комитета либо лицом его замещающим.

В случае, если при проведении Проверки были выявлены нарушения, устанавливается контрольный срок устранения работниками аппарата мирового судьи выявленных недостатков, о чем указывается в Справке.

Справка готовится в течение 10 рабочих дней со дня завершения Проверки.

Оригинал Справки хранится в управлении организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы Комитета, а копия направляется мировому судье для сведения и учета в работе при исправлении выявленных в ходе проверки недостатков.

Еще одна копия Справки направляется председателю соответствующего

городского (районного) суда для сведения.

4.3. В случае несогласия с выводами Справки мировой судья вправе изложить свои возражения в форме мотивированной служебной (докладной, пояснительной) записки на имя Председателя комитета.

4.4. Организация исполнения и контроль хода устранения недостатков, выявленных в ходе Проверки, осуществляются заместителем Председателя комитета, курирующим вопросы организационного обеспечения деятельности мировых судей Курской области.