



**МИНИСТЕРСТВО ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 04.09.2025 № 145/0

г. Курск

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

В соответствии с Положением о Министерстве правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2024 № 281-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления по обеспечению деятельности мировых судей Курской области:

от 15.11.2019 № 221/о «Об утверждении Положения о проверке делопроизводства и документов на судебных участках мировых судей Курской области»;

от 20.12.2022 № 151/о «О внесении изменений в приказ от 15.11.2019 № 221/о «Об утверждении Положения о проверке делопроизводства и документов на судебных участках мировых судей Курской области».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Временно исполняющий  
обязанности министра

Н.Е. Суходольская

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
правового обеспечения  
Курской области  
от «04» 03 2025 № 145/0

## 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 Министерстве правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2024 № 281-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 возложенных на Министерство правового обеспечения Курской области (далее - Министерство) задач и функций;

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 Министерства;

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 министр правового обеспечения Курской области (далее - Министр) 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 Министерства не позднее чем за 7 дней до начала Проверки.

2.3. Проверку осуществляют работники Министерства, которые руководствуются:

действующим законодательством Российской Федерации и Курской области;

Положением о Министерстве правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2024 № 281-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 Министерства при Проверке

определяется Министром 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 Министерства при проведении Проверки руководит начальник главного управления организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы либо лицо, назначенное ответственным за проведение Проверки, которые:

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

несут ответственность за качество проведения Проверки по всем направлениям деятельности;

организуют и контролируют ход подготовки работников Министерства при Проверке;

обеспечивают постоянный контроль за работниками Министерства 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 главного управления организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы Министерства, отдела материально – технического обеспечения, эксплуатации зданий и закупок Министерства, информационно - аналитического отдела Министерства, 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 Министерства к проведению Проверки является освоение ими:

нормативных правовых актов, касающихся обеспечения деятельности мировых судей;

материалов предшествующих Проверок, 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 Министра 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 Министерство.

#### **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.;
- осуществление приема, регистрации, передачи на рассмотрение поступивших на судебный участок документов, а также отправление корреспонденции;
- наличие и правильность ведения алфавитных указателей по всем категориям дел;
- правильность оформления обложек (титульных листов) дел (нарядов) и журналов на судебном участке, соответствие дел (нарядов) их наименованиям;
- размещение сведений о делах, назначенных к рассмотрению, и текстов судебных актов на сайте судебного участка в сети «Интернет»;
- комплектность и целостность печатей и штампов, порядок их хранения и передачи на уничтожение в Министерство;
- порядок 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 Министерства об обеспечении информационной безопасности в Министерстве 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 Министерства, принимавшими участие в Проверке, и согласовывается с Министром либо лицом

его замещающим.

В случае, если при проведении Проверки были выявлены нарушения, Министром 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 главном управлении организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы Министерства, 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 Министра.

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