



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 05 марта 2022 г. № 9
г. Нарьян-Мар

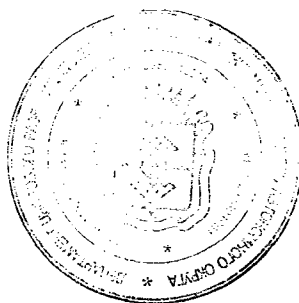
**Об утверждении Инструкции
о порядке ведения делопроизводства
на судебном участке в период временного
отсутствия мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 27.01.2010 № 1-оз «О мировых судьях в Ненецком автономном округе», Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа, утвержденной приказом Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 25.02.2022 № 7, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке ведения делопроизводства на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа



М.А. Марков

Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа
от 05.03.2022 № 9
«Об утверждении Инструкции
о порядке ведения делопроизводства
на судебном участке в период
временного отсутствия мирового
судьи Ненецкого автономного округа»

**Инструкции
о порядке ведения делопроизводства
на судебном участке в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа, их аппаратов в период временного отсутствия мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – мировой судья).

2. Под временным отсутствием мирового судьи подразумеваются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи в соответствии с решением квалификационной коллегии судей Ненецкого автономного округа по основаниям и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учетный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

Отсутствующий мировой судья – это мировой судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающий мировой судья – это мировой судья, на которого постановлением председателя Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

3. Настоящая Инструкция определяет единую систему организации и ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей Ненецкого автономного округа в период временного отсутствия какого-либо из мировых судей, является обязательной для исполнения для всех мировых судей Ненецкого автономного округа и работников аппаратов мировых судей.

Раздел II

Порядок замещения мирового судьи на период временного отсутствия

4. На период временного отсутствия мирового судьи Ненецкого автономного округа исполнение его обязанностей возлагается постановлением председателя Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа на мирового судью Ненецкого автономного округа другого судебного участка.

5. Возложение обязанностей на период временного отсутствия мирового судьи осуществляется в соответствии и с учетом:

графика отпусков мировых судей Ненецкого автономного округа;
планов профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки мировых судей Ненецкого автономного округа;
с учетом нагрузки на замещающего мирового судью;
иных обстоятельств, повлекших наступление периода временного отсутствия мирового судьи.

6. График отпусков мировых судей Ненецкого автономного округа на предстоящий календарный год составляется с учетом мнения председателя Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа и утверждается начальником Управления Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе в декабре текущего года.

7. Фактическое закрытие судебного участка по причине временного отсутствия мирового судьи не допускается.

Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке.

8. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи переходят в подчинение замещающего мирового судьи.

9. Делопроизводство на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи и замещения его обязанностей другим мировым судьей осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция по судебному делопроизводству).

Раздел III

Прием дел у мирового судьи

10. В соответствии с процессуальным законодательством передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия не производится.

Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускаются.

11. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.д.) до наступления периода замещения мировым судьей выполняются все подготовительные процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве (дело возбуждено и принято к производству,

возобновлено судебное разбирательство, назначено судебное заседание и т.д.), а также даются соответствующие распоряжения сотрудникам аппарата.

До наступления периода замещения составляется справка о количестве находящихся в производстве мирового судьи дел по форме согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции и поступивших, но не принятых к производству дел, исковых заявлений и других материалов. В графе «примечание» производится запись о состоянии (движении дел), требуемых процессуальных действий и отмечаются дела, назначенные мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия.

Данная справка составляется в трех экземплярах ответственным работником аппарата мирового судьи, подписывается им и мировым судьей и в течение суток с момента исполнения обязанностей передается для ознакомления замещающему мировому судье. Об ознакомлении со справкой замещающим мировым судьей делается соответствующая отметка.

По одному экземпляру справки подшиваются в наряды судебных участков отсутствующего и замещающего мирового судьи. Третий экземпляр для контроля направляется начальнику отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее – соответственно начальник отдела по организационному обеспечению мировой юстиции, Департамент).

12. В случае непродолжительного отсутствия мирового судьи по причинам непланового характера (кратковременная болезнь) опись дел отсутствующего мирового судьи производится в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящей Инструкции. При этом справка о количестве дел и материалов подписывается только работником аппарата отсутствующего мирового судьи.

13. В случае прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, а также длительного (более двух месяцев) его отсутствия (продолжительная болезнь, отпуск по беременности и родам и т.д.) на судебном участке отсутствующего мирового судьи в течение трех рабочих дней производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов.

Для проведения инвентаризации распоряжением Департамента создается комиссия, в состав которой включаются работники судебного участка отсутствующего мирового судьи, работники судебного участка замещающего мирового судьи, начальник отдела по организационному обеспечению мировой юстиции, отсутствующий мировой судья (по возможности и по письменному согласованию), замещающий мировой судья (по письменному согласованию), представители Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа (по письменному согласованию). Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации в день его подписания членами комиссии.

По результатам инвентаризации составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции, к которому прилагаются описи дел, заявлений и других материалов по категориям, опись вещественных доказательств, опись штампов и печатей судебного участка, опись бланков исполнительных листов, опись дел архивного хранения по форме согласно Приложению 3 к настоящей Инструкции.

Акт инвентаризации дел и описи к нему составляются в четырех экземплярах, один из которых остается на судебном участке отсутствующего мирового судьи, второй – передается на судебный участок замещающего мирового судьи, третий –

направляется в Нарьян-Марский городской суд Ненецкого автономного округа, четвертый передается начальнику отдела по организационному обеспечению мировой юстиции.

14. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей вывешивается на информационном стенде и размещается на сайте судебного участка отсутствующего мирового судьи.

Раздел IV

Порядок ведения делопроизводства на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи

15. Делопроизводство на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи и исполнения его обязанностей замещающим судьей осуществляется работниками аппарата отсутствующего мирового судьи в порядке, установленном Инструкцией по судебному делопроизводству.

16. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи подчиняются распоряжениям замещающего мирового судьи и выполняют работу в соответствии с должностным регламентом и настоящей Инструкцией.

17. Замещающий мировой судья организует и контролирует работу работников аппарата по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего судьи.

18. В необходимых случаях для участия в рассмотрении дел и материалов (в качестве секретаря судебного заседания), а также для выполнения отдельных поручений, замещающий мировой судья может привлекать работников аппарата своего судебного участка.

19. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

20. В период временного отсутствия судебные дела и документы находятся на участке отсутствующего мирового судьи и на судебный участок замещающего мирового судьи не передаются.

21. Судебные документы и их копии подписываются и заверяются подписью и гербовой печатью замещающего мирового судьи как при осуществлении им правосудия на судебном участке отсутствующего мирового судьи, так и при обращении к исполнению судебных документов, выдаче копий по делам, рассмотренным им и отсутствующим мировым судьей.

22. При заполнении журналов, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству, а именно: формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы № 1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 4 «Разносная книга для местной корреспонденции», формы № 5.1 «Журнал (реестр) учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству», формы № 35-а «Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями», формы № 41

«Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов» - работником аппарата отсутствующего мирового судьи в первый и последний день периода замещения проставляется штамп, содержащий сведения о том, какой мировой судья, на какой период и в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку, по форме согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции.

23. Получение замещающим мировым судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, их возврат работнику аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируются в журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье, оформляемом по форме согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

Переданные замещающему мировому судье вновь поступившие дела, заявления и материалы в течение пяти дней возвращаются работнику аппарата отсутствующего мирового судьи для оформления и выполнения данных судьей распоряжений.

24. Для учета рассмотренных замещающим мировым судьей дел и персонификации иных статистических данных в учетно-статистических карточках форм №№ 5мс, 6мс, 7мс, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству, проставляется и заполняется штамп по форме согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции.

25. Статистические отчеты, предусмотренные Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.04.2017 № 65, за отчетный период составляются по судебному участку, исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающим мировым судьей.

26. Аналитическая информация (справки о количестве рассмотренных дел, нарушениях процессуальных сроков и т.д.) составляется и предоставляется в вышестоящие суды по каждому из мировых судей, осуществлявших правосудие в отчетном периоде на данном судебном участке.

27. Вещественные доказательства и документы, поступающие вместе с делом, хранятся по месту регистрации дела, а в случаях, предусмотренных законом, - в уполномоченных на это организациях.

28. До наступления периода временного отсутствия мировой судья в порядке, установленном пунктом 31 настоящей Инструкции, передает уполномоченному работнику своего аппарата для передачи замещающему судье уголовные, гражданские, административные дела и другие материалы, поступившие на судебный участок, но не принятые к производству.

29. По окончании периода исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи замещающий мировой судья передает уполномоченному работнику аппарата отсутствующего мирового судьи:

1) рассмотренные уголовные, гражданские, административные дела и другие материалы;

2) уголовные, гражданские, административные дела и другие материалы, поступившие на судебный участок, но не принятые к производству.

30. Уголовные, гражданские, административные дела и другие материалы, принятые к производству, судьей не передаются и остаются в его производстве до вынесения окончательного решения по делу.

Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению и хранятся на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

31. При временном отсутствии мирового судьи как планового, так и непланового характера работник аппарата судебного участка, определенный отсутствующим мировым судьей, составляет справки:

до наступления периода временного отсутствия – справка о количестве дел и материалов, находящихся в производстве мирового судьи, а также поступивших на судебный участок, но не принятых к производству мирового судьи судебного участка с указанием в графе «Примечания» об их состоянии (движении дел) и требуемых процессуальных действиях, а также о делах, назначенных (запланированных) отсутствующим мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия, по форме согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции;

по истечении периода временного отсутствия – справка о количестве принятых к производству и рассмотренных дел, а также об осуществленных по нерассмотренным делам процессуальных действиях в период исполнения обязанностей мирового судьи судебного участка, по форме согласно Приложению 6 к настоящей Инструкции.

Копии данных справок направляются начальнику отдела по организационному обеспечению мировой юстиции, в Нарьян-Марский городской суд Ненецкого автономного округа для сведения и подшиваются в наряды судебных участков отсутствующего и замещающего мировых судей.

Приложение 1
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого автономного
округа от 05.03.2022 № 9

СПРАВКА

о количестве дел и материалов, находящихся в производстве мирового судьи,
а также поступивших на судебный участок, но не принятых к производству
мирового судьи судебного участка

(наименование судебного участка)

(фамилия, инициалы мирового судьи)

№ п/п	Номер дела, материала	Дата поступления	Заголовок дела (содержание материала, заявления)	Примечание
1	2	3	4	5

подпись отсутствовавшего
мирового судьи

(Фамилия И.О.)

подпись работника аппарата
отсутствовавшего мирового судьи

(Фамилия И.О.)

Со справкой ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г.

Подпись замещающего мирового судьи

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого автономного
округа от 05.03.2022 № 9

**АКТ
инвентаризации дел, находящихся в производстве мирового судьи**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Нарьян-Мар

Настоящая инвентаризация дел и материалов мирового судьи судебного участка № __ судебного района Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа

(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи)

проведена в связи

(повод проведения инвентаризации)

на основании

(постановление, приказ, которым назначена инвентаризация дел)

Инвентаризация проведена комиссией в составе:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

(должность, фамилия, инициалы членов комиссии)

В результате инвентаризации установлено, что на судебном участке зарегистрированы и имеются в наличии следующее количество нерассмотренных дел и материалов:

Уголовных дел: _____,

Гражданских (административных) дел: _____,

Дел об административных правонарушениях: _____,

Материалов (заявлений, поступивших, но не принятых к производству) _____ (опись 1),

Количество штампов, используемых в работе судебного участка, гербовая печать _____ (опись 2),

Количество бланков исполнительных листов _____ ,

Количество дел архивного хранения _____ (опись 3).

Акт составлен в четырех экземплярах. Описи дел и материалов прилагаются к акту.

Подписи членов комиссии:

Подпись мирового судьи: _____
(мировой судья, сдающий дела)

С актом инвентаризации ознакомлен(а) « _____ » _____ 20__ г.

(подпись замещающего мирового судьи)

Приложение 3
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого автономного
округа от 05.03.2022 № 9

**Опись гражданских дел
(уголовных дел, дел об административных
правонарушениях и т.д.), находящихся в производстве
мирового судьи судебного участка**

_____ (наименование судебного участка, фамилия, инициалы отсутствующего мирового судьи)

№ п/п	Номер дела, материала	Дата поступления	Заголовок дела (содержание материала)	Стадия производства	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подписи:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

Приложение 4
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого автономного
округа от 05.03.2022 № 9

Образец штампа на учетно-статистические карточки и в журналы:

В период с _____ по _____
обязанности исполнял мировой судья
Судебного участка № ____ НАО
(ФИО) _____

Приложение 5
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Ненецкого автономного
округа от 05.03.2022 № 9

**Журнал получения и возврата дел и материалов
замещающими мировыми судьями**

№ п/п	Дата выдачи	Номер и заголовок дела, материала. Количество листов	Подпись замещающего мирового судьи о получении	Дата возврата	Подпись работника аппарата о получении дела, материала от мирового судьи
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства на судебном участке
в период временного отсутствия
мирового судьи Ненецкого автономного
округа, утвержденной приказом
Департамента цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Ненецкого
автономного округа от 05.03.2022 № 9

СПРАВКА

о количестве принятых к производству и рассмотренных дел, а также
об осуществленных по нерассмотренным делам процессуальных действиях
в период исполнения с _____
по _____
обязанностей мирового судьи судебного участка

(наименование судебного участка)
(фамилия, инициалы мирового судьи)

Дата

Место составления

№ п/п	Номер дела, материала	Дата поступления	Заголовок дела (содержание материала, заявления)	Состояние дела, требуемые процессуальны е действия
1	2	3	4	5

подпись замещающего мирового судьи

(Фамилия И.О.)

подпись работника аппарата
отсутствовавшего мирового судьи

(Фамилия И.О.)

Со справкой ознакомлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись замещающего мирового судьи

(Фамилия И.О.)