



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2015 г. № 14
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в должностные регламенты государственных
гражданских служащих отдела по организационному
обеспечению мировой юстиции Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



К.В. Шимко

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 27.02.2015 № 14
«О внесении изменений в
должностные регламенты
государственных гражданских
служащих отдела по
организационному обеспечению
мировой юстиции Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Изменения в должностные регламенты
государственных гражданских служащих
отдела по организационному обеспечению мировой юстиции
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

1. В должностном регламенте начальника отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденном приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 95:

1) в пункте 2 слово «специалисты» заменить словом «руководители»;
2) пункт 8 дополнить подпунктами 12, 13, 14, 15 следующего содержания:

«12) направлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации заявку о предоставлении субвенций из федерального бюджета местным бюджетам для финансового обеспечения переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации и предоставлять отчет об осуществлении расходов окружного бюджета, связанных с осуществлением указанных полномочий;

13) вести табель учета рабочего времени государственных гражданских служащих судебных участков;

14) готовить проект графика отпусков государственных гражданских служащих судебных участков;

15) оформлять и направлять заявки на компьютерную и оргтехнику, расходные материалы (бумага, канцелярские товары, картриджи), корочки дел, печати и штампы, журналы и бланочную продукцию для ведения судебного делопроизводства, юридическую литературу, товары и средства для уборки помещений и других хозяйственных работ.»

2. В должностном регламенте помощника мирового судьи отдела по

организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденном приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 95:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Помощник мирового судьи находится в непосредственном подчинении мирового судьи в части организации осуществления судебного делопроизводства и судопроизводства на судебном участке, в иных вопросах подчиняется начальнику отдела.»;

2) в пункте 9:

подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) вести отчет ПИ «Судимость» и осуществлять контроль за правильностью составления статистических отчетов и своевременностью их направления в Управление Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе;»;

в подпункте 16 слово «надзорную» заменить словом «кассационную»;

подпункт 20 признать утратившим силу;

подпункт 23 изложить в следующей редакции:

«23) в период отсутствия секретаря судебного заседания или старшего специалиста 1 разряда выполнять их обязанности по поручению мирового судьи;»;

дополнить подпунктом 27 следующего содержания:

«27) в пределах своей компетенции осуществлять ведение делопроизводства на судебном участке в соответствующих программных модулях «АМИРС.»;

3) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы помощник мирового судьи самостоятельно осуществляет прием и проверку исковых заявлений от граждан и представителей юридических лиц, ведет прием граждан, составляет отчеты ПИ «Судимость.».

3. В должностном регламенте секретаря судебного заседания отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденном приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 95:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Секретарь судебного заседания находится в непосредственном подчинении мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – мировой судья) в части организации осуществления судебного делопроизводства и судопроизводства на судебном участке, в иных вопросах подчиняется начальнику отдела.»;

2) в пункте 8:

в подпункте 6 слово «информационный» заменить словом «справочный»;

подпункты 11, 15 признать утратившими силу;

дополнить подпунктом 18 следующего содержания:

«18) в пределах своей компетенции осуществлять ведение делопроизводства на судебном участке в соответствующих программных модулях «АМИРС.»;

3) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы секретарь судебного заседания самостоятельно осуществляет контроль за движением судебного дела, ведет переписку с участниками судебного процесса по делам, составляет протокол судебного заседания.».

4. В должностном регламенте старшего специалиста 1 разряда отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденном приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 95:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Старший специалист 1 разряда находится в непосредственном подчинении мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – мировой судья) в части организации осуществления судебного делопроизводства и судопроизводства на судебном участке, в иных вопросах подчиняется начальнику отдела.»;

2) в подпункте 1 пункта 5 слова «(специальностей) «гуманитарные науки» заменить словами «(специальности) «юриспруденция»;

3) в пункте 8:

подпункт 1 признать утратившим силу;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) вести финансовую документацию по использованию почтовых марок и конвертов, бланков исполнительных листов;»;

подпункты 7, 13 признать утратившими силу;

дополнить подпунктом 25 следующего содержания:

«25) в пределах своей компетенции осуществлять ведение делопроизводства на судебном участке в соответствующих программных модулях «АМИРС.»;

4) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы старший специалист 1 разряда самостоятельно регистрирует поступившую на судебный участок корреспонденцию, ведет журналы учета корреспонденции и учетно-статистические карточки, составляет статистические отчеты.».
