



ГОСУДАРСТВЕННАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ

№ 326

от 06.07.2026

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 01 июля 2026 г. № 15

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об отделе по организационному
обеспечению мировой юстиции
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации 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 2026 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



Н.А. Сидорова

**Приложение
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 01.07.2026 № 15
«Об утверждении Положения
об отделе по организационному
обеспечению мировой юстиции
Appарата Администрации
Ненецкого автономного округа»**

**Положение
об отделе по организационному
обеспечению мировой юстиции
Appарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел по организационному обеспечению мировой юстиции является структурным подразделением Appарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – отдел, Appарат).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Appарата, а также настоящим Положением.

3. При реализации своих задач и функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Appарата, исполнительными органами Ненецкого автономного округа и иными государственными органами и учреждениями Ненецкого автономного округа, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, адвокатурой, правоохранительными органами, органами судейского сообщества, Управлением Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами,

а также с общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

4. Деятельность отдела координирует и контролирует заместитель руководителя Аппарата.

5. Отдел не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

7. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в окружном бюджете на содержание Аппарата.

Раздел II

Основные задачи, функции и права отдела

8. Основными задачами отдела являются:

организационное обеспечение деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа (далее – мировые судьи);

обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели Ненецкого автономного округа.

9. В целях реализации своих задач отдел осуществляет следующие функции:

1) организация делопроизводства на судебных участках и работы архивов мировых судей;

2) организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству;

3) организация работы по обращению к исполнению судебных актов;

4) организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан, и приему посетителей;

5) организация судебной статистики;

6) составление общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели Ненецкого автономного округа;

7) участие в разработке государственных программ Ненецкого автономного округа и реализации мероприятий государственных программ Ненецкого автономного округа в пределах компетенции (задач) отдела;

8) участие в разработке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа и других документов по вопросам, относящимся к сфере ведения (задачам) отдела;

9) участие в разработке проектов приказов и распоряжений Аппарата, других документов Аппарата по вопросам, относящимся к сфере ведения (задачам) отдела;

10) обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Ненецкого автономного округа, анализ реализации государственной политики в сфере ведения отдела;

11) участие в мониторинге правоприменения в установленной сфере ведения отдела и в подготовке проектов нормативных правовых актов по результатам проведенного мониторинга;

12) предоставление информации по постановлениям, вступившим в законную силу;

13) предоставление информации по исполнительным производствам в комитет финансирования Аппарата;

14) осуществление иной предусмотренной законодательством деятельности в рамках реализации задач отдела.

10. Отдел для реализации своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов Ненецкого автономного округа и иных государственных органов и учреждений Ненецкого автономного округа, Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и его аппарата, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, адвокатуры, правоохранительных органов, органов судейского сообщества, Управления Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, а также от общественных объединений, иных организаций необходимые информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства;

3) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел III

Организация деятельности отдела

11. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

12. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды временного отсутствия, когда за начальником отдела в соответствии с законодательством сохраняется замещаемая им должность) его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих отдела на основании письменного распоряжения представителя нанимателя.

13. Начальник отдела:

1) организует обеспечение деятельности судебных участков;

2) разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела и должностные инструкции лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники) в отделе, и представляет их на утверждение представителю нанимателя;

3) организует подготовку и направление отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

4) представляет руководителю Аппарата предложения в отношении

государственных гражданских служащих и работников отдела о поощрении, награждении государственными наградами, о присвоении почетных званий, привлечении к дисциплинарной ответственности;

5) подписывает или визирует в пределах своей компетенции документы, исходящие из отдела;

6) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

7) осуществляет взаимодействие с Управлением Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, необходимые для выполнения функций отдела.

14. На государственных гражданских служащих отдела распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

На работников отдела распространяется трудовое законодательство.

15. Государственные гражданские служащие и работники отдела обязаны соблюдать соответственно служебный распорядок Аппарата и правила внутреннего трудового распорядка Аппарата.

16. Права, обязанности и ответственность начальника отдела, иных государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
