



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УКАЗ

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике

В соответствии со статьей 69 Конституции Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике согласно приложению.

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

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
29 декабря 2016 года
№ 293

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике

1. Общие положения

1.1. Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике (далее - Управление) является органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, уполномоченным на осуществление организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета, печать со своим наименованием и с изображением Государственного герба Карачаево-Черкесской Республики, штампы и бланки установленной формы.

Полное наименование – Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике, сокращенное наименование - УОДМС в КЧР.

1.5. Местонахождение Управления:
369000, Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Пушкинская, 81«а».

1.6. Имущество Управления является государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики и принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств республиканского бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи Управления

2.1. Основной задачей Управления является организационное обеспечение деятельности мировых судей, включающее мероприятия организационно-правового, кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

2.2. На Управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

проекты законов Карачаево-Черкесской Республики, правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и иных документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;

предложения для Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, направленным Главе Карачаево-Черкесской Республики, в Правительство Карачаево-Черкесской Республики для внесения замечаний, предложений, отзывов и поправок;

предложения для федеральных органов государственной власти по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти в установленной сфере деятельности Управления, направленным непосредственно в Управление;

предложения и готовит материалы для федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики по награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Карачаево-Черкесской Республики, знаками отличия и ведомственными наградами государственных гражданских служащих Управления в установленной сфере деятельности.

3.2. Выступает:

главным администратором доходов бюджета Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с законом Карачаево-Черкесской Республики о бюджете Карачаево-Черкесской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период, главным распорядителем и получателем средств бюджета Карачаево-Черкесской Республики, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на Управление функций;

государственным заказчиком в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, при осуществлении закупок товаров, выполнении работ и оказании услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности за счет средств бюджета Карачаево-Черкесской Республики.

3.3. Осуществляет:

организационные и технические мероприятия по обеспечению открытости и доступности информации о деятельности мировых судей и Управления;

формирование государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с целью обеспечения деятельности мировых судей и Управления;

прием и составление сводной статистической отчетности и единовременных отчетов о работе мировых судей за определенный период по формам и в сроки, установленные табелем (перечнем) статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей;

кадровое обеспечение деятельности мировых судей;

мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, представителей юридических лиц и граждан в пределах своей компетенции;

в пределах своей компетенции защиту персональных данных и защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности;

комплекс мер по выполнению требований охраны труда, техники безопасности, соблюдению противопожарного режима и обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия в помещениях и зданиях судебных участков.

3.4. Организует:

учет, хранение, выдачу и уничтожение бланков строгой отчетности, в том числе исполнительных листов;

прохождение мировыми судьями и работниками Управления профессиональной переподготовки, стажировки и повышения квалификации.

Ведет бухгалтерский учет, осуществляет разработку, составление и исполнение смет расходных бюджетных средств на обеспечение деятельности мировых судей и Управления.

Ведет персональный и статистический учет работников Управления, проводит аттестацию и прием квалификационных экзаменов в соответствии с законодательством.

3.5. Обеспечивает:

судебные участки и Управление справочно-правовыми информационными системами, мебелью, хозяйственно-бытовыми и канцелярскими товарами, компьютерным оборудованием, оргтехникой, средствами связи, программными средствами и иными товарами, услугами и работами, необходимыми для ведения судопроизводства, делопроизводства, судебной статистики, архивной работы;

организационное и техническое взаимодействие информационных сетей судебных участков с информационными ресурсами общего пользования;

безопасные условия отправления правосудия мировыми судьями путем оснащения судебных участков пожарными, охранными техническими средствами;

проведение капитального и текущего ремонта помещений и зданий, в которых располагаются судебные участки, а так же своевременное и качественное проведение ремонтных работ, в том числе работ по надлежащей эксплуатации, содержанию инженерных сетей и коммуникаций, оборудования связи в этих помещениях и зданиях;

осуществление мероприятий по информационной безопасности;

контроль ведения работы архива мировых судей;

контроль за сохранностью материально-технических ценностей на судебных участках, а так же за их использованием по целевому назначению;

контроль посредством выездных проверок соблюдения требований инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи и требований Инструкции по ведению судебной статистики.

3.6. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики для рассмотрения обращений граждан.

3.7. Создает координационные и совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

3.8. Проводит семинары, совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, от органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, органов судейского сообщества, а

так же общественных объединений, организаций и их должностных лиц;
вносить предложения Главе и Правительству Карачаево-Черкесской Республики по вопросам совершенствования организации деятельности судебных участков;

привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

использовать государственные системы связи и коммуникации.

4.2. Управление при выполнении возложенных на него функций обязано:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

предоставлять качественную информацию по запросам вышестоящих органов, органов государственной власти Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в установленной сфере деятельности;

обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными полномочиями и функциями;

обеспечивать сохранность имеющихся в Управлении документов.

4.3. Государственные гражданские служащие Управления обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на принципах единоначалия.

5.3. Начальник Управления имеет в своем подчинении заместителя начальника Управления, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Президиумом Правительства Карачаево-Черкесской Республики в установленном порядке.

На время отсутствия начальника Управления исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление полномочий, организацию деятельности Управления, организацию в Управлении работы по противодействию коррупции.

5.4.2. Действует без доверенности от имени Управления, представляет интересы Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, в иных органах и организациях и в отношениях с гражданами.

5.4.3. Утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики, проходящих государственную гражданскую службу в Управлении.

5.4.4. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики в Управлении.

5.4.5. В установленном порядке вносит на утверждение в Президиум Правительства Карачаево-Черкесской Республики штатное расписание Управления.

5.4.6. Назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих Управления, заключает и расторгает с ними служебные контракты.

5.4.7. Применяет к государственным гражданским служащим Управления меры поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. Принимает на работу иных работников Управления, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, применяет к ним меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания, осуществляет иные полномочия работодателя, предусмотренные законодательством.

5.4.8. Вносит в установленном порядке предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и наградами Карачаево-Черкесской Республики государственных гражданских служащих и иных работников Управления.

5.4.9. Организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции.

5.4.10. Осуществляет иные полномочия и решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.11. Распоряжается финансовыми средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований, подписывает финансовые документы, заключает от имени Управления государственные контракты, договоры, соглашения и иные гражданско-правовые документы.

6. Ответственность Управления

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. Ликвидация или реорганизация Управления

Ликвидация или реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

