Утверждено приказом

председателя Мценского районного суда

Орловской области №12

от 27 января 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по обеспечению судопроизводства**

**Мценского районного суда Орловской области**

1. Общие положения

1.1 Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

1.2 Отдел является структурным подразделением Мценского районного суда Орловской области. Контроль за деятельностью отдела осуществляет председатель суда и (или) его заместители.

1.3 Руководство деятельностью отдела делопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет начальник отдела делопроизводства.

1.4 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурного подразделения осуществляет начальник отдела по обеспечению судопроизводства в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

1.5 В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральными законами от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, постановлениями Верховного Суда РФ; нормативными правовыми актами Судебного департамента; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

2. Основные направления деятельности отдела

2.1. Основными направлениями деятельности отдела по обеспечению судопроизводства являются: организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, административными, уголовными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей, делам об административных правонарушениях;

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных и уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, административном уголовном деле, деле об административных правонарушениях лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами;

оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству;

оформление рассмотренных гражданских, административных, уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по делам.

3. Права, основные обязанности и ответственность работников отдела

3.1. Отдел имеет право осуществлять проверку правильности ведения судебного делопроизводства работниками аппарата суда, вносить председателю суда предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, а также участвовать в оперативных совещаниях при председателе суда при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.2. При осуществлении своей деятельности сотрудники отдела основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются их должностными регламентами, утвержденными приказом председателя суда.

4. Штатная структура отдела по обеспечению судопроизводства

Согласно штатному расписанию по состоянию на 01 января 2025 года в структуру отдела относятся: начальник отдела по обеспечению судопроизводства и секретари судебного заседания.

Утверждено приказом

председателя Мценского районного суда

Орловской области №11

от 27 января 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе делопроизводства**

**Мценского районного суда Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее отдел) предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде.

1.2 Отдел делопроизводства является структурным подразделением Мценскогорайонного суда Орловской области.

Контроль за деятельностью отдела осуществляет председатель суда и (или) его заместители.

1.3 Руководство деятельностью отдела делопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет начальник отдела по обеспечению судопроизводства.

1.4 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурного подразделения осуществляет начальник отдела делопроизводства в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

1.5 В своей работе отдел делопроизводства руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральными законами от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, постановлениями Верховного Суда РФ; нормативными правовыми актами Судебного департамента; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

2. Основные направления деятельности отдела

2.1. Основными направлениями отдела делопроизводства относятся:

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;

прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и не процессуального характера;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»), электронных системах регистрации и базах данных документов;

учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

учет и регистрация печатей и штампов суда;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела делопроизводства;

выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и так далее;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;

осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства;

выполнение иных функций, возложенных на отдел делопроизводства.

3. Права, основные обязанности и ответственность работников отдела

3.1. Отдел имеет право осуществлять проверку правильности ведения судебного делопроизводства работниками аппарата суда, вносить председателю суда предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований действующей Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, участвовать в служебных совещаниях при председателе суда при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.2. При осуществлении своей деятельности сотрудники отдела основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются их должностными регламентами, утвержденными приказом председателя суда.

4. Штатная структура отдела делопроизводства.

Согласно штатному расписанию по состоянию на 01 января 2025 года в структуру отдела относятся: начальник отдела делопроизводства, секретари суда, главный специалист, специалист 1 разряда.