

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя Московского  
районного суда г. Твери № 64 о  
от 25 декабря 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения Московского районного суда г. Твери

#### 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящее Положение, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи и ответственность отдела, устанавливает единую систему документационного производства в суде.

**1.2.** Требования установленные настоящим Положением, обязательны для всех работников отдела.

**1.3.** Отдел обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения непосредственно подчиняется председателю суда.

**1.4.** Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя суда.

**1.5.** Конституцией Российской Федерации; федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28 декабря 2005 года № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июля 2011года № 112; нормативными правовыми актами Судебного департамента; правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006г. № 156; правилами внутреннего трудового распорядка; сводной номенклатурой дел (нарядов) Московского районного суда г. Твери, настоящим Положением.

#### II. Структура.

**2.1.** Структура отдела обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения утверждается председателем суда, исходя из

конкретных условий и особенностей деятельности суда по представлению начальника отдела.

**2.2.** Штатная численность отдела утверждается установленным порядком - начальником Управления Судебного департамента в Тверской области, по согласованию с председателем суда.

**2.3.** Отдел имеет следующую структуру: начальник отдела, секретари судебного заседания, заведующий хозяйством, персонал по обслуживанию и охране здания.

### **III. Задачи.**

На отдел обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения возлагаются следующие задачи:

**3.1.** Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности суда.

**3.2.** Обеспечение деятельности суда по рассмотрению судебных дел и реализации судебных актов, постановленных судом.

**3.3.** Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности суда.

**3.4.** Организация и обеспечение документальной связи с подразделениями (группами) суда, другими организациями и учреждениями.

**3.5.** В пределах своих полномочий финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности суда.

### **IV. Функции.**

Отдел обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

**4.1.** Организационно-методическое руководство судопроизводством в суде.

**4.2.** Обеспечение оперативного прохождения в суде документов и служебной корреспонденции.

**4.3.** Документальное обеспечение приема граждан и судебных заседаний.

**4.4.** Машинописное изготовление документов.

**4.5.** Выполнение копировально-множительных, диктофонных, стенографических и звукотехнических работ.

**4.6.** Ведение приема, учета и хранения вещественных доказательств.

**4.7.** Организация деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций, контроль за работой электронного архива.

**4.8.** Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции.

### **V. Организация деятельности отдела.**

**5.1.** Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

1. со всеми подразделениями суда по вопросам

- ведения судебного делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.

2. с администратором суда и Управлением Судебного департамента по Тверской области по вопросам организационно-правового и материально технического обеспечения.

## **VI. Руководство отделом.**

**6.1.** Отдел возглавляет начальник отдела, который в пределах своей компетенции организует работу отдела, распределяет работу между сотрудниками отдела и осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей.

**6.2.** Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.

**6.3.** Начальник отдела в пределах своих полномочий:

1. Осуществляет проверку организации судебного делопроизводства в суде и докладывает председателю суда о результатах проверок.
2. Запрашивает в структурных подразделениях суда документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций отдела.
3. Возвращает на доработку документы, оформленные в подразделениях суда или отдельными работниками с нарушением инструкции по делопроизводству.
4. Привлекает специалистов структурных подразделений суда к подготовке проектов нормативно – методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.
5. Участвует в формировании заказов, проработке договоров на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

**6.4.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела обеспечения судопроизводства и материально-технического снабжения.

**6.5.** На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение судопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

**6.6.** Ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства и материального технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.