



**Неманский городской суд
Калининградской области**

П Р И К А З

«5» апреля 2021

№ 11

Неман

**Об утверждении Положения об отделе судебного делопроизводства
в Неманском городском суде Калининградской области**

В соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и от 7 февраля 2011 года №1 ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности в Неманском городском суде Калининградской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе судебного делопроизводства в Неманском городском суде Калининградской области (далее – Положение).
2. Ознакомить с Положением сотрудников Неманского городского суда Калининградской области.
3. Признать утратившим силу приказ Неманского городского суда Калининградской области от 20 января 2021 года № 3 «Об утверждении положения об отделе судебного делопроизводства в Неманском городском суде Калининградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Неманского городского суда

И.В. Шевченко

Утверждено
приказом
председателя
Неманского городского суда
Калининградской области
от 5 апреля 2022 года № 11-17

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе судебного делопроизводства
Неманского городского суда Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права и организацию деятельности отдела судебного делопроизводства Неманского городского суда Калининградской области (далее - Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Калининградской области (далее именуется УСД) председателя, принятыми в пределах его полномочий, а также настоящим Положением.

2. Предназначение и основные задачи отдела
судебного делопроизводства

2.1. Отдел предназначен для обеспечения сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, информационному обеспечению деятельности суда.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по

гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, принятие и выдача документов, удостоверение копий документа, вручение документов, уведомлений и вызовов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.;

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных (в том числе электронных) 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 т.д.;

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

формирование утвержденной статистической отчетности;

осуществление приема граждан и документов;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Основными направлениями Отдела в части обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводств являются:

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

организация и ведение делопроизводства по судебным делам;

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с

рассмотрением заявлений, жалоб и судебных дел;

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, судебных дел 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 деле лиц; обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания; аудиозаписи судебного заседания; ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами судебного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления судебными делами и иными документами;

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

оформление рассмотренных судебных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством судебных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с приказом его использования, утвержденным председателем 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;

ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем суда положением о приемной суда;

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.

3.2. Иными направлениями деятельности Отдела являются;

организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, учет, хранение и выдача юридической литературы и периодических изданий;

контроль за формированием статистической отчетности суда; взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

выполнение иных функций, возложенных на Отдел.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел состоит из отдельных должностей, относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы (начальника отдела, секретарей суда, секретарей судебного заседания, консультанта, специалиста).

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

4.3. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела.

4.4. Для осуществления задач, возложенных на Отдел, начальник отдела выполняет следующие функции;

вносит на рассмотрение председателя суда предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

вносит на рассмотрение председателя суда предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного воздействия;

обеспечивает повышение квалификации работников отдела, выносит на рассмотрение председателя суда проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в совещаниях, проводимых в суде, осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

4.5. Работники Отдела исполняют свои обязанности на основании должностных регламентов, утвержденных председателем суда.

4.6. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с администратором суда, с судьями и их помощниками, работниками УСД.

5. Права Отдела

Для осуществления своих функций Отдел вправе:

5.1. В пределах своих функций вносить на рассмотрение председателю суда предложения по улучшению организации судебного делопроизводства в суде.

5.2. Получать необходимые сведения от судей, их помощников и администратора суда для подготовки справок, анализа, составления отчетов о деятельности суда, обобщения судебной практики.

5.3. Получать для ознакомления, использования в работе законодательные и иные нормативные акты и документы, регламентирующие работу по организации судебного делопроизводства и Отдела.

5.4. Получать необходимую методическую помощь в Управлении Судебного департамента в Калининградской области по организации судебного делопроизводства в районном суде, ведению статистического учета и др. документации.

5.5. Участвовать в проводимых председателем суда совещаниях при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности суда и Отдела, вносить соответствующие предложения.

5.6. Проводить проверки надлежащего оформления дел и материалов.