

Утвержден
постановлением президиума
Астраханского областного суда
«16» января 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ АСТРАХАНСКОГО ОБЛАСТНОГО СУДА

1. Общие положения

Регламент Астраханского областного суда (далее по тексту – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Астраханского областного суда.

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции Российской Федерации, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

Астраханский областной суд является вышестоящей судебной инстанцией по отношению к районным судам, действующим на территории Астраханской области, по гражданским, уголовным, административным делам и иным делам, подсудным судам общей юрисдикции.

Астраханский областной суд в соответствии с установленной федеральными законами подсудностью рассматривает дела в качестве суда первой и апелляционной инстанций, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, осуществляет в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах судебный надзор за деятельностью нижестоящих судов,

изучает и обобщает судебную практику, анализирует судебную статистику, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

Разбирательство дел в Астраханском областном суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Все вопросы, содержащие государственную тайну, рассматриваются в Астраханском областном суде в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной тайной.

Астраханскому областному суду принадлежит право законодательной инициативы по вопросам его ведения.

Финансовое и материально-техническое обеспечение Астраханского областного суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Астраханский областной суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Астраханский областной суд руководствуется также приказами и распоряжениями председателя Астраханского областного суда.

Структура и штатное расписание Астраханского областного суда утверждаются председателем Астраханского областного суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в пределах установленной численности судей и работников аппарата.

Для организации деятельности структурных подразделений в Астраханском областном суде разрабатываются положения, регламенты, инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 15.12.2004 № 161.

Текущая работа Астраханского областного суда проводится по утвержденным планам.

В Астраханском областном суде ведется учет законодательства и иных нормативных правовых актов, информационно-справочная работа.

В Астраханском областном суде ведется статистический учет и отчетность по формам, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ведение статистического учета и составление отчетности производится в автоматизированном режиме с применением специализированного программного обеспечения.

В целях обеспечения реализации прав граждан на обращение в суд создана Приёмная Астраханского областного суда. Прием граждан в суде осуществляется помощниками судей.

Информация по вопросам организации приема размещается в местах, доступных для посетителей на информационных стендах, размещается в информационно-справочных киосках и на Интернет-сайте Астраханского областного суда.

Порядок пропуска граждан в здание (помещение) Астраханского областного суда и правила обеспечения порядка и условий деятельности в здании суда устанавливается Положением о пропускном режиме в Астраханском областном суде, Правилами пребывания посетителей в Астраханском областном суде.

Пропускной режим и правила пребывания временно находящихся в здании суда посетителей должны обеспечивать соблюдение принципа гласности разбирательства дел, безопасность судей и работников аппарата суда, а также поддержание порядка, необходимого для нормальной деятельности суда.

Информация о порядке пропуска граждан в здание (помещение) Астраханского областного суда и правилах по обеспечению порядка и условиях пребывания в здании и помещениях суда размещается на информационном стенде и в информационно-справочных киосках областного суда.

В Астраханском областном суде имеется официальный сайт, работа которого осуществляется в соответствии с Положением о порядке подготовки, представления и размещения (обновления) на официальном сайте информации о деятельности Астраханского областного суда.

В залах заседаний Астраханского областного суда находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

При осуществлении правосудия судьи облачаются в мантии.

2. Руководство Астраханского областного суда

Руководство Астраханского областного суда осуществляют председатель Астраханского областного суда и заместители председателя Астраханского областного суда.

2.1. Полномочия председателя Астраханского областного суда

Председатель Астраханского областного суда наряду с осуществлением полномочий судьи Астраханского областного суда, а также иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

организует работу суда и руководит организацией работы судебных коллегий суда;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов, и осуществляет контроль за их выполнением;

организует текущее и перспективное планирование работы суда, контроль и обеспечение выполнения планов;

организует работу по изучению и обобщению судебной практики, анализу судебной статистики;

осуществляет организационные мероприятия, направленные на соблюдение процессуальных сроков и укрепление исполнительской дисциплины в суде;

распределяет обязанности между заместителями председателя, судьями;

осуществляет планирование работы президиума суда;

созывает президиум суда и председательствует на его заседаниях;

вносит в президиум суда представления;

вносит в соответствующую квалификационную коллегия судей представления о квалификационной аттестации судей Астраханского областного суда, председателей, заместителей председателей и судей районных судов, мировых судей, а также о приостановлении или прекращении их полномочий;

организует работу суда по приему граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб;

организует проверку заявлений и жалоб граждан на работу нижестоящих судов и судей;

организует работу по взаимодействию с Верховным Судом Российской Федерации, иными судами Российской Федерации, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, законодательным и исполнительными органами Астраханской области, органами местного самоуправления и средствами массовой информации;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, утверждает положения о структурных подразделениях суда, назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата суда;

вносит в установленном порядке представления о награждении судей и работников аппарата суда государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Астраханской области, ведомственными наградами судебной системы;

издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения;

организует финансово-хозяйственную работу суда;

осуществляет общее руководство работой по обеспечению режима секретности;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

В случае отсутствия председателя Астраханского областного суда по его поручению полномочия осуществляет один из заместителей председателя суда.

В случае приостановления или прекращения полномочий председателя суда его полномочия осуществляет по решению Председателя Верховного Суда Российской Федерации один из заместителей председателя суда, а при отсутствии у председателя суда заместителей - по решению Председателя Верховного Суда Российской Федерации один из судей этого суда.

2.2. Полномочия заместителей председателя Астраханского областного суда

Заместители председателя Астраханского областного суда наряду с осуществлением полномочий судьи Астраханского областного суда, а также иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

осуществляют в соответствии с распределением обязанностей руководство работой соответствующих судебных коллегий и руководство деятельностью структурных подразделений аппарата суда;

могут председательствовать в судебных заседаниях соответствующих судебных коллегий суда;

в случае отсутствия председателей судебных коллегий осуществляют их полномочия;

обеспечивают правильное и единообразное применение коллегиями суда законодательства при рассмотрении судебных дел;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда.

В случае отсутствия председателя Астраханского областного суда его полномочия осуществляет по поручению председателя суда один из его заместителей.

3. Состав Астраханского областного суда

Суд действует в составе президиума суда, судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по административным делам, судебной коллегии по уголовным делам.

3.1. Президиум Астраханского областного суда

3.1.1. Порядок формирования и полномочия президиума Астраханского областного суда

Президиум Астраханского областного суда образуется в составе председателя суда, заместителей председателя суда, входящих в состав президиума суда по должности, и судей областного суда.

Количественный и персональный состав президиума Астраханского областного суда утверждается Пленумом Верховного Суда Российской Федерации по представлению председателя Астраханского областного суда.

Президиум Астраханского областного суда:

утверждает по представлению председателя суда судебные составы судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по административным делам и судебной коллегии по уголовным делам из числа судей областного суда;

ежегодно представляет по предложению председателя суда на утверждение Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации состав судебной коллегии судей областного суда, принимающей решение по вопросу о привлечении к административной ответственности судьи районного суда, мирового судьи, а также по другим вопросам, предусмотренным Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;

рассматривает материалы по изучению и обобщению судебной практики и анализу судебной статистики;

заслушивает отчёты председателей судебных коллегий о деятельности коллегий, рассматривает вопросы работы аппарата суда;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

3.1.2. Порядок работы президиума Астраханского областного суда

Организационное, документационное и информационное обеспечение работы президиума Астраханского областного суда осуществляет федеральный государственный гражданский служащий, назначаемый председателем Астраханского областного суда (секретарь президиума), с привлечением других работников аппарата суда по поручению председателя Астраханского областного суда.

Заседания президиума Астраханского областного суда созываются председателем суда по мере необходимости. Заседание президиума Астраханского областного суда считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов президиума.

Постановления президиума Астраханского областного суда принимаются открытым голосованием большинством голосов членов президиума

Астраханского областного суда, участвующих в голосовании, и подписываются председательствующим в заседании президиума Астраханского областного суда.

О дате, времени и месте заседания президиума Астраханского областного суда и вопросах, вносимых на его рассмотрение, члены президиума Астраханского областного суда, приглашенные лица уведомляются заблаговременно.

На заседании президиума Астраханского областного суда председательствует председатель суда, а в его отсутствие - один из заместителей председателя суда.

На заседании президиума Астраханского областного суда ведется протокол. Протокол президиума Астраханского областного суда ведет секретарь президиума.

Вопросы, отнесенные к полномочиям президиума Астраханского областного суда, выносятся на рассмотрение председателем Астраханского областного суда, его заместителями, членами президиума Астраханского областного суда.

Проект повестки заседания президиума Астраханского областного суда составляется секретарем президиума и согласовывается с заместителями председателя Астраханского областного суда. В этих целях за неделю до проведения президиума материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, списки приглашенных лиц, а также лиц, выступающих на заседании президиума, передаются секретарю президиума суда.

Указанные материалы должны быть переданы не позднее двух дней председателю Астраханского областного суда, с проектом повестки дня, подлежащей рассмотрению на заседании президиума.

Включение в повестку заседания президиума Астраханского областного суда вопросов производится по решению председателя Астраханского областного суда.

На заседание президиума представляются: справка по рассматриваемому вопросу, список приглашенных лиц, а также список выступающих лиц.

Лица, приглашенные на заседание президиума Астраханского областного суда, могут принимать участие в обсуждении вопросов согласно повестке заседания.

Решения, принимаемые президиумом, составляются в виде отдельного документа в форме постановления и подписываются председательствующим заседанием президиума Астраханского областного суда.

Принятое постановление президиума Астраханского областного суда в течение пяти дней со всеми материалами передается на подпись председательствующему на заседании президиума Астраханского областного суда.

Реализация материалов (справки о результатах изучения и обобщения судебной практики, утвержденные президиумом суда, и др.) осуществляется работниками аппарата соответствующей коллегии Астраханского областного суда при участии судьи-докладчика, под контролем заместителя председателя Астраханского областного суда.

Справки судебной практики, утвержденные президиумом Астраханского областного суда, доводятся до сведения судей области, публикуются на официальном Интернет-сайте Астраханского областного суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за выполнением поручений президиума Астраханского областного суда по рассматриваемым вопросам осуществляется лицами, назначенными председателем Астраханского областного суда, либо заместителями председателя Астраханского областного суда по направлениям деятельности.

Постановления президиума Астраханского областного суда, по которым определен срок исполнения, ставятся на контроль секретарем президиума либо лицами, назначенными председателем Астраханского областного суда, которые регулярно информируют председателя Астраханского областного суда, его заместителей о ходе их выполнения.

О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении президиума, лицо, ответственное за его выполнение, докладывает председателю Астраханского областного суда за три дня до истечения срока.

4.2. Судебные коллегии Астраханского областного суда.

Судебные составы судебных коллегий Астраханского областного суда

4.2.1. Порядок формирования и полномочия судебных коллегий Астраханского областного суда.

Судебная коллегия по гражданским делам, судебная коллегия по административным делам, судебная коллегия по уголовным делам (далее – судебные коллегии) формируются из числа судей областного суда в составе его

председателя и членов соответствующей судебной коллегии. Составы указанных судебных коллегий утверждаются президиумом Астраханского областного суда по представлению председателя Астраханского областного суда.

Председатель Астраханского областного суда в необходимых случаях вправе своим распоряжением привлекать судей одной судебной коллегии для рассмотрения дел в составе другой судебной коллегии.

Судебные коллегии Астраханского областного суда рассматривают:

в качестве суда первой инстанции дела, отнесенные федеральными законами к подсудности суда;

в качестве суда апелляционной инстанции дела по жалобам, представлениям на судебные акты районных судов, принятые ими в качестве суда первой инстанции и не вступившие в законную силу;

дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в отношении вступивших в законную силу решений, принятых соответствующей судебной коллегией.

Рассмотрение дел в коллегиях осуществляется судебными составами либо судьями коллегий единолично в предусмотренных законом случаях.

Судебные коллегии также:

изучают и обобщают судебную практику, анализируют судебную статистику;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Судебную коллегию по гражданским делам, судебную коллегию по административным делам и судебную коллегию по уголовным делам Астраханского областного суда возглавляют председатели коллегий.

Председатели судебных коллегий наряду с осуществлением полномочий судьи:

председательствуют на заседаниях соответствующих судебных коллегий или назначают председательствующих из числа членов судебных коллегий;

осуществляют руководство работой соответствующих судебных коллегий;

представляют в президиум суда отчеты о деятельности соответствующих судебных коллегий;

истребуют из районных судов судебные дела для изучения и обобщения судебной практики;

обеспечивают правильное и единообразное применение судебной коллегией законодательства при рассмотрении судебных дел;

осуществляют контроль за соблюдением процессуальных сроков судьями судебной коллегии;

в случае необходимости привлекают судей одного судебного состава для рассмотрения дел в другом судебном составе этой же судебной коллегии;

организуют работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

организуют текущее и перспективное планирование работы судебной коллегии, контролируют выполнение планов;

организуют работу по повышению квалификации судей судебной коллегии;

обеспечивают анализ деятельности судебной коллегии, разработку и осуществление мер по совершенствованию деятельности входящих в неё судебных составов;

осуществляют контроль за выполнением работниками аппарата суда, закрепленных за соответствующей судебной коллегией суда, обязанностей по обеспечению деятельности судебной коллегии;

осуществляют другие полномочия, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями председателя Астраханского областного суда и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность Астраханского областного суда.

В случае отсутствия председателя судебной коллегии его полномочия осуществляет заместитель председателя Астраханского областного суда.

По распоряжению председателя Астраханского областного суда исполнение обязанностей председателя судебной коллегии может быть возложено на судью Астраханского областного суда.

4.2.2. Судебные составы судебных коллегий Астраханского областного суда

В судебных коллегиях могут быть образованы судебные составы, специализирующиеся на рассмотрении отдельных категорий дел.

Судебные составы формируются председателем Астраханского областного суда из числа судей, входящих в состав соответствующей судебной коллегии Астраханского областного суда.

Судебные составы возглавляют председатели судебных составов, назначаемые председателем Астраханского областного суда сроком на один год. Один и тот же судья может быть назначен на должность председателя судебного состава соответствующей судебной коллегии Астраханского областного суда неоднократно.

Председатель судебного состава:

председательствует в судебных заседаниях возглавляемого им состава или поручает это судьям судебного состава по согласованию с председателем судебной коллегии;

осуществляет полномочия по организации работы судебного состава;

изучает и обобщает судебную практику;

организует работу по обобщению судебной практики в судебном составе;

участвует в проведении методической работы;

осуществляет контроль за выполнением работниками аппарата суда возложенной на них функции по обеспечению организации работы судебного состава, в том числе, - по соблюдению правил внутреннего распорядка, требований должностных регламентов и инструкций, а также установленного порядка работы со служебными документами;

осуществляют другие полномочия, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями председателя Астраханского областного суда и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность Астраханского областного суда.

В целях оптимизации организации работы судебной коллегии, в необходимых случаях (при отсутствии возможности сформировать коллегиальный состав судей для рассмотрения дела, при нагрузке судей судебного состава, не позволяющей рассмотреть дело в установленные сроки, в других предусмотренных законом случаях) возможно привлечение судей одного судебного состава судебной коллегии Астраханского областного суда для рассмотрения дел в другом судебном составе этой же судебной коллегии по распоряжению председателя соответствующей судебной коллегии, а при его отсутствии - заместителя председателя Астраханского областного суда.

В случае отсутствия председателя судебного состава руководство судебным составом судебной коллегии Астраханского областного суда осуществляет один из судей судебного состава по поручению председателя судебной коллегии

Астраханского областного суда, а при его отсутствии - заместителя председателя Астраханского областного суда.

5. Судьи Астраханского областного суда

Судьями Астраханского областного суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи установлен Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи областного суда:

участвуют в пределах и в порядке, установленных федеральными законами Российской Федерации, в рассмотрении дел судебными коллегиями Астраханского областного суда, осуществляют иные процессуальные полномочия;

принимают участие в изучении и обобщении судебной практики, подготовке направленных на совершенствование работы суда предложений;

в соответствии с утвержденным планом участвуют в качестве докладчиков в семинарских занятиях с судьями районных судов и мировыми судьями области;

знакомятся с практикой применения законодательства Российской Федерации районными судами и мировыми судьями области;

по поручению руководства суда готовят информационные и методические письма в районные суды и мировым судьям области;

по поручению руководства суда принимают участие в проведении проверок, оказании помощи по организации работы районных судов и мировых судей области;

своевременно размещают на сайтах областного суда процессуальные документы, выносимые ими в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

обеспечивают сохранность дел, переданных на рассмотрение;

по поручению руководства суда проводят методические занятия с сотрудниками аппарата суда;

выполняют иные поручения председателя Астраханского областного суда, заместителя председателя Астраханского областного суда, председателя судебной

коллегии Астраханского областного суда и председателя судебного состава соответствующей судебной коллегии;

наряду с осуществлением полномочий по отправлению правосудия выполняет также и другие функции по реализации полномочий Астраханского областного суда, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания и других работников аппарата Астраханского областного суда, обеспечивающих исполнение его полномочий.

В соответствии с приказом председателя Астраханского областного суда устанавливается кураторство судей Астраханского областного суда над районными судами, мировыми судьями Астраханской области.

Судья, обеспечивая беспристрастность и объективность, обязан не допускать контакты с участниками процесса по делам, находящимся в производстве Астраханского областного суда, вне зала судебного заседания, разрешая все процессуальные и организационные вопросы в ходе судебного разбирательства.

6. Аппарат Астраханского областного суда

6.1. Деятельность Астраханского областного суда обеспечивается аппаратом Астраханского областного суда.

Аппарат Астраханского областного суда осуществляет организационное, кадровое, информационное, документационное, аналитическое, статистическое, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Астраханского областного суда.

Общее руководство деятельностью аппарата Астраханского областного суда осуществляет председатель Астраханского областного суда, который своим приказом устанавливает обязанность курировать соответствующее структурное подразделение заместителю председателя Астраханского областного суда по вопросам оказания методической помощи и осуществления контроля в части соблюдения работниками аппарата суда исполнительской дисциплины.

Непосредственное руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата Астраханского областного суда, начальников

структурных подразделений и работников аппарата суда осуществляет руководитель аппарата – администратор Астраханского областного суда.

Структура аппарата, численность работников и штатное расписание определяются председателем Астраханского областного суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в пределах установленной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации общей численности работников аппарата суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период.

В целях обеспечения деятельности Астраханского областного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в суде создаются отделы и иные структурные подразделения.

Работники аппарата Астраханского областного суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

Квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность сотрудников аппарата Астраханского областного суда определяются разработанными с учетом структуры и штатной численности должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем Астраханского областного суда.

6.2. Структура Астраханского областного суда включает в себя структурные подразделения – отделы, а также не входящие в их состав должности «руководитель аппарата – администратор суда», «помощник председателя суда», «помощник судьи» и должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

В состав аппарата Астраханского областного суда входят:

руководитель аппарата - администратор суда;

помощник председателя суда;

помощники судей;

отдел государственной службы и кадров;

отдел по делопроизводству и контролю за соблюдением сроков рассмотрения дел, поручений вышестоящих судов и разрешению жалоб непроцессуального характера;

отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам;

отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

финансово-бухгалтерский отдел;

отдел кодификации, информатизации, компьютеризации и судебной статистики;

отдел материально-технического обеспечения, транспорта, эксплуатации и ремонта здания;

персонал по охране и обслуживанию здания.

Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата Астраханского областного суда определяются соответствующими положениями о них, утверждаемыми председателем Астраханского областного суда, Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей.

С целью установления порядка, регламентирующего режим службы (работы) федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, председателем суда утверждаются Правила внутреннего распорядка Астраханского областного суда.

При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда 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 Российской Федерации.

7. Руководитель аппарата – администратор Астраханского областного суда

Руководитель аппарата - администратор Астраханского областного суда (далее - руководитель аппарата суда) является федеральным государственным гражданским служащим, осуществляющим организационное обеспечение деятельности Астраханского областного суда.

Руководитель аппарата суда назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда.

Должностной регламент руководителя аппарата суда утверждается председателем Астраханского областного суда.

При осуществлении своей деятельности руководитель аппарата суда подчиняется непосредственно председателю Астраханского областного суда, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, утверждаемыми председателем Астраханского областного суда.

Руководитель аппарата суда при осуществлении своей деятельности руководствуется требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, должностным регламентом, а также настоящего Регламента.

Руководитель аппарата суда при осуществлении своих полномочий не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Взаимодействие руководителя аппарата суда с работниками аппарата Астраханского областного суда регламентируется соответственно должностными регламентами администратора и работников аппарата.

Руководитель аппарата суда в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями председателя Астраханского областного суда:

организует работу по обеспечению безопасности судебной деятельности;

организует работу по ведению судебной статистики;

организует работу по информатизации в суде;

организует работу по информационно-правовому обеспечению деятельности суда;

организует делопроизводство и работу архива суда;

организует работу по материальному и социальному обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда;

организует работу по предоставлению медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством;

организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности суда;

организует работу по обеспечению суда автотранспортом в соответствии с установленными нормами;

осуществляет контроль за обеспечением суда оргтехникой и средствами связи;

осуществляет контроль за обеспечением суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами, стационарными и ручными металлообнаружителями, символами государственной власти, иными материально-техническими средствами в соответствии с утвержденными нормами;

осуществляет контроль за обеспечением мантиями и служебным обмундированием судей, служебным обмундированием работников аппарата суда, имеющих классные чины;

организует работу по строительству (реконструкции), ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию зданий (помещений), сооружений суда и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками;

организует работу по разработке проекта сметы расходов суда;

осуществляет организационные мероприятия, связанные с закупкой товаров, работ и услуг для нужд суда, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг;

осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

осуществляет контроль за организацией профессионального развития работников аппарата суда;

осуществляет работу по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда;

взаимодействует с руководителями структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

участвует в совещаниях, проводимых в суде, по вопросам своей компетенции;

участвует в работе комиссий суда, образуемых председателем суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

выполняет иные обязанности по поручению председателя суда.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата суда его обязанности приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

8. Отдел государственной службы и кадров

Отдел государственной службы и кадров предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата Астраханского областного суда, а также планирования и контроля деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

учет приказов и распоряжений председателя суда;

организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, подсчет трудового стажа;

организация работы по жилищному обеспечению судей;

осуществляет обработку персональных данных;

ведение и хранение трудовых книжек, личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений судьям и работникам аппарата суда;

подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда;

ведение табеля учета рабочего времени;

контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному

поведению;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации федеральных государственных гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам;

подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения ежемесячного пожизненного содержания судьям (иных выплат, предусмотренных законодательством, для судей и членов их семей), материалов для квалификационной коллегии судей, формирование и ведение личных дел судей в отставке;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава;

ведение учета судей, пребывающих в отставке;

консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;

обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности работ, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе с секретными сведениями;

выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение такого доступа;

разработка структуры и штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности судей и работников

аппарата суда;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

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

подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта Астраханского областного суда в соответствии с распределением председателем Астраханского областного суда обязанностей по наполнению подразделов Интернет-сайта Астраханского областного суда;

организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей;

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

осуществление иных возложенных на отдел задач.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

9. Отдел по делопроизводству и контролю

за соблюдением сроков рассмотрения дел, поручений вышестоящих судов и разрешению жалоб непроцессуального характера

Отдел по делопроизводству и контролю за соблюдением сроков рассмотрения дел, поручений вышестоящих судов и разрешению жалоб

непроцессуального характера предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в Астраханском областном суде, контроля за соблюдением сроков рассмотрения дел, поручений вышестоящих судов и разрешения жалоб непроцессуального характера.

Основными направлениями отдела являются:

организация, ведение 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 непроцессуального 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;

сбор, обработка и анализ информации, поступающей из судов общей юрисдикции и мировых судей Астраханской области, контроль за сроками рассмотрения судами дел, доклад председателю суда о сроках рассмотрения дел;

осуществление контроля за оперативным исполнением поручений вышестоящих судов, доклад председателю Астраханского областного суда о сроках рассмотрения поручений;

регистрация, доклад председателю Астраханского областного суда и его заместителям жалоб непроцессуального характера, передача их исполнителям и контроль за сроками их рассмотрения;

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, хранение и выдача бланков исполнительных листов;

организация приема граждан;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта Астраханского областного суда в соответствии с распределением председателем Астраханского областного суда обязанностей по наполнению подразделов Интернет-сайта Астраханского областного суда;

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 Астраханского областного суда, в порядке, установленном председателем Астраханского областного суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата Астраханского областного 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 Астраханского областного суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем Астраханского областного 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 Астраханского областного суда;

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

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

10. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам

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

Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, 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 делах, деле об административных правонарушениях лиц;

обеспечение ведения, а также качественное и своевременное изготовление протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, дела об административных правонарушениях, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами, делами об административных правонарушениях, 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, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

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

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства, в

том числе своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении гражданских, административных дел по первой и апелляционной инстанциям, дел об административных правонарушениях;

внесение в электронные базы данных информации о результатах рассмотрения дел в областном суде;

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

контроль за исполнением поступивших заявлений и жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением гражданских дел, административных дел, дел об административных правонарушениях;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

обеспечение работы Приемной Астраханского областного суда путем предоставления необходимой информации;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта Астраханского областного суда в соответствии с распределением председателем Астраханского областного суда обязанностей по наполнению подразделов Интернет-сайта Астраханского областного суда;

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

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 гражданским делам.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

11. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

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;

организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

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

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

обеспечение ведения, а также качественное и своевременное изготовление протокола судебного заседания, аудиопотоколирование судебного заседания;

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

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

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами,

материалами и иными документами;

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

организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и так далее;

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства, в том числе своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении уголовных дел по первой и апелляционной инстанциям;

внесение в электронные базы данных информации о результатах рассмотрения дел в областном суде;

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

подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;

обеспечение работы Приемной Астраханского областного суда путем предоставления необходимой информации;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта Астраханского областного суда в соответствии с распределением председателем Астраханского областного суда обязанностей по наполнению подразделов Интернет-сайта Астраханского областного суда;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего отдела;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

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

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на

одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

12. Финансово-бухгалтерский отдел

Финансово-бухгалтерский отдел предназначен для организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности Астраханского областного суда, контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

подготовка обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях для финансирования деятельности Астраханского областного суда и представление соответствующей информации в установленном порядке;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств;

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности Астраханского областного суда;

обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов за приобретенные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

подготовка сметы расходов в соответствии с размерами бюджетных ассигнований, утвержденными федеральным законом о федеральном бюджете;

организация и ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;

осуществление расчетов по оплате труда, ежемесячному пожизненному содержанию, выходному пособию и иным соответствующим выплатам судьям суда, а также оплате труда работникам аппарата Астраханского областного суда;

оформление и представление документов в Управление Федерального казначейства по Астраханской области;

осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, проведением инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов, взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, соблюдением требований установленного документооборота;

принятие мер по предупреждению недостатков, нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства;

осуществление приема, учета, выдачи и хранения денежных средств, иных товарно-материальных ценностей и основных средств;

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

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями Астраханского областного суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

13. Отдел кодификации, информатизации, компьютеризации и судебной статистики

13.1. Отдел кодификации, информатизации, компьютеризации и судебной статистики предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности Астраханского областного суда.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация кодификационно-справочной работы в Астраханском областном суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы,

организация подписки на периодические издания, необходимые в работе Астраханского областного суда;

участие в проведении обобщения судебной практики;

информирование судей и работников аппарата Астраханского областного суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация выдачи судьям и работникам аппарата Астраханского областного суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы;

обеспечение функционирования программно-технических средств комплекса ГАС «Правосудие»;

обеспечение функционирования установленных в Астраханского областного суда справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право» ГАС «Правосудие»);

организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности Астраханского областного суда;

подготовка информационных материалов на основе статистических данных;

составление форм ведомственной статистической отчетности в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и мировых судей, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов;

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

осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности Астраханского областного суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;

организация и поддержка работоспособности ведомственных каналов связи; обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта Астраханского областного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организация технического обеспечения и работоспособности систем видеоконференц-связи, аудио-видеофиксации, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

организация текущего обслуживания установленного в Астраханском областном суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

установка и настройка серверов сети и активного сетевого оборудования, сетевых и локальных рабочих мест;

регулярное техническое обслуживание, устранение сбоев в работе компьютерной и организационной техники;

организация обеспечения современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов Астраханского областного суда, отбор, учет и установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата Астраханского областного суда;

информационная и программная поддержка применяемых в Астраханском областном суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов;

внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;

обеспечение информационной безопасности и защиты информации в Астраханском областном суде;

развитие информационной инфраструктуры Астраханского областного суда, в том числе внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата Астраханского областного суда при осуществлении ими своей деятельности;

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

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

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта Астраханского областного суда в соответствии с распределением председателем Астраханского областного суда обязанностей по наполнению подразделов Интернет-сайта Астраханского областного суда;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями Астраханского областного суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

13.2. В состав отдела входит пресс-служба Астраханского областного суда, основными направлениями деятельности которой являются:

обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями газет и журналов, телерадиокомпаниями, интернет-ресурсами;

использование потенциала средств массовой информации (далее - СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Астраханского областного суда, других судов и судей общей юрисдикции Астраханской области, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

осуществление мероприятий по аккредитации при Астраханском областном суде корреспондентов, оказание содействия в получении необходимой

информации по освещению деятельности суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Астраханском областном суде;

организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и сеть Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Астраханского областного суда, его президиума, судебных коллегий и структурных подразделений;

организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с журналистами, главными редакторами телеканалов, информационных агентств, интернет-ресурсов и печатных изданий, а также с представителями общественных организаций председателя Астраханского областного суда и его заместителей;

осуществление ежедневного анализа материалов прессы, радио и телевидения по судебной тематике, своевременное информирование председателя Астраханского областного суда и его заместителей о наиболее значимых выступлениях СМИ, общественных экспертов по этим вопросам;

участие в подготовке выступлений председателя Астраханского областного суда и других представителей судебной системы в СМИ;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Астраханского областного суда;

подготовка ответов на профильные запросы СМИ о деятельности Астраханского областного суда.

13.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

14. Отдел материально-технического обеспечения, транспорта, эксплуатации и ремонта здания

Отдел материально-технического обеспечения, транспорта, эксплуатации и ремонта здания предназначен для организации бесперебойной работы автотранспорта, мероприятия по обеспечению Астраханского областного суда

материально-техническими средствами, надлежащему функционированию и обеспечению исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда, иного оборудования и прилегающей территории Астраханского областного суда в соответствии с правилами и нормами, установленными законодательством Российской Федерации, бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения, включая инженерно-технические системы.

Отдел осуществляет деятельность по подготовке договоров (контрактов) с подрядными организациями на выполнение текущих ремонтных и эксплуатационных работ, закупку необходимых материально-технических средств.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

осуществление необходимых мер по повышению эффективности эксплуатации здания суда;

организация и контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда;

организация технического обслуживания зданий, сооружений и помещений суда и прилегающей к суду территории, в том числе обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и оборудования; а также контроль за техническим состоянием зданий, сооружений и помещений, инженерных сетей и оборудования;

организация материально-технического обеспечения деятельности суда, в том числе обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием, а также обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода, организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования;

организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда;

поддержание в рабочем состоянии систем инженерного обеспечения здания суда;

осуществление мероприятий по подготовке здания суда и его инженерных систем к эксплуатации в осенне-зимний период;

составление актов технического состояния здания, сооружений и помещений, заявок, в установленном порядке, на выделение денежных средств на содержание в соответствии с правилами и нормами санитарии, текущий и капитальный ремонт здания, сооружений и помещений суда по результатам их обследования;

принятие необходимых мер по обеспечению чистоты и порядка в служебных помещениях, залах судебных заседаний, коридорах, лестницах, туалетах и во дворе;

организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда;

участие в организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов;

организация и учёт материальных ценностей;

своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела;

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

выполнение мероприятий, связанных с решением задач в области гражданской обороны;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Астраханского областного суда. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - приказом председателя Астраханского областного суда возлагаются на одного из работников аппарата Астраханского областного суда.

15. Заключительные положения

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Астраханского областного суда принимается президиумом Астраханского областного суда.

Вопросы, связанные с изменением и дополнением Регламента Астраханского областного суда, вносятся на обсуждение президиума Астраханского областного суда председателем Астраханского областного суда в установленном порядке.

Настоящий Регламент и вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Астраханского областного суда в сети Интернет.