УТВЕРЖДЕНО

 Приказом председателя Балашихинского городского суда Московской области № 377 от « 30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения судопроизводства

по гражданским делам

Балашихинского городского суда Московской области

1. Общие положения

 Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам является структурным подразделением Балашихинского городского суда Московской области (далее отдел). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, секретарей судебного заседания, секретарей суда, консультанта.

* 1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, ГПК РФ, УПК РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Московской области и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов судебной системы, приказами председателя суда, инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003г. № 36 (далее - Инструкция по делопроизводству), Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 56 от 19 марта 2019 г. (далее - Инструкция по архиву), а также настоящим Положением.
	2. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
	3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством председателя суда.
1. Задачи отдела.
	1. Обеспечение и организация судебных процессов при рассмотрении в суде гражданских дел и административных дел (КАС), организация и ведение делопроизводства по гражданским делам и административным делам (КАС), ведение и заполнение информационных баз данных, формирование и ведение статистической отчетности по направлению деятельности.
	2. Организация и ведение судебного делопроизводства по гражданским делам в суде.

3.Функции отдела.

3.1. Надлежащее обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел.

3.2. Ведение протоколов судебных заседаний при рассмотрении в суде гражданских и административных дел, в том числе подготовка заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел 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 деле лиц; обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания; контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

3.3. Своевременное и качественное оформление дел, формирование нарядов, документов отдела; обеспечение их сохранности.

3.4. Выдача на ознакомление дел, находящихся в производстве суда, а также копий документов по ним (ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами).

3.5. Регистрация и учет гражданских и административных дел, поступивших для рассмотрения судом, в том числе апелляционной инстанции (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

3.6. Регистрация и учет, назначение и направление апелляционных жалоб (представлений) на судебные постановления по делам, рассмотренных судом.

3.7. Подготовка, оформление и передача оконченных производством гражданских и административных дел, материалов, нарядов на архивное хранение.

3.8. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и изготовление, выдача и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению; оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

3.9. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов;

3.10. Оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

3.11. 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;

3.12. Осуществление подготовки проектов ответов на письменные обращения, заявления, жалобы граждан и организаций, поступивших по почте, в форме электронного документа, поданных на приеме, а также обращения, заявления, жалобы граждан, поступивших из Московского областного суда, Квалификационной коллегии судей Московской области.

3.13. Участие в деятельности по обобщению судебной практики; проведение обобщений судебной практики в соответствии с планом работы в суде; обобщение судебной практики мировых судей судебных участков Балашихинского судебного района Московской области по определенным категориям дел; изучение судебных дел и иных материалов, необходимых для проведения обобщения; подготовка запросов в суды (судебные участки мировых судей) по тематикам проводимых обобщений; составление справок и заключений по проведенным обобщениям; выполнение работ презентационного характера с использованием графических и текстовых редакторов; мониторинг практики применения Постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

* 1. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в

действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов; выдача работникам суда нормативно-правовых документов и имеющейся справочной, научной и учебной литературы; ведение учета выдачи-возвращения и контроль за состоянием документов и литературы, выдаваемых работникам суда; ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов; внесение необходимых отметок в контрольных экземплярах законодательных и нормативно-правовых документов в соответствии с внесенными в них изменениями и дополнениями.

3.15. Обеспечение доступа к информации о деятельности суда; публикация

текстов судебных актов на Интернет-сайте суда; осуществление деперсонификации текстов судебных актов, подлежащих публикации на Интернет-сайте суда; размещение информации о деятельности суда на Интернет-сайте суда.

3.16. Прием и отправка корреспонденции через электронные почтовые ящики суда; регистрации поступившей на электронный почтовые ящики и Интернет-сайт суда корреспонденции в электронных базах данных; осуществление отправки электронных извещений участникам судебных заседаний.

* 1. Осуществление контроля за правильным ведением и своевременным

наполнением, находящихся в суде электронных баз данных.

3.17. 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 т.д.;

* 1. Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в

Московской области, Московским областным судом и иными организациями; обеспечения доступа к информации о деятельности суда, информатизации и иным вопросам по направлению деятельности.

* 1. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
1. Права и обязанности руководства отдела

4.1. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром государственных должностей государственной службы Российской Федерации (далее - Реестр) относится к ведущей группе должностей категории «руководители» государственной должности государственной службы. Начальник отдела назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и освобождается от должности председателем суда.

* 1. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на

консультанта отдела.

 Должность консультанта отела в соответствии с Реестром относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

* 1. Начальник отдела:

представляет председателю суда предложения по структуре и штатной численности отдела;

разрабатывает и вносит на утверждение председателю суда проект положения об отделе;

оценивает результативность деятельности государственных гражданских служащих отдела и вносит предложения председателю суда о направлении их на повышение квалификации;

оказывает консультативную помощь государственным гражданским служащим отдела при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

организует планирование работы отдела;

вносит председателю суда предложения о совершенствовании работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении государственных гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания, назначении на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих;

 распределяет работу по отдельным вопросам между работниками отдела, также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных работников отдела.

исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

контролирует выполнение государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них задач;

организует разработку проектов нормативных документов, необходимых для выполнения задач отдела;

осуществляет координацию мероприятий, проводимых совместно с Управлением Судебного департамента в Московской области.

* 1. Статус (права, обязанности, ответственность) начальника отдела,

государственных гражданских служащих отдела определяется положением об отделе и должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденными председателем суда.

1. Ответственность
	1. Начальник отдела несет персональную ответственность за

качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

должностных обязанностей начальник отдела, государственные гражданские служащие, замещающие иные должности в отделе, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.

1. Порядок взаимодействия.

6.1. При выполнении возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует отделом делопроизводства, общим отделом, отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам, с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом, другими районными (городскими) судами Московской области, гарнизонными военными судами, органами судейского сообщества Московской области, правоохранительными и другими государственными органами в пределах компетенции отдела.

* 1. Взаимодействие осуществляется в форме:
* обмена информационными, аналитическими и методическими материалами; взаимных консультаций.

Положение разработала

начальник общего отдела

Балашихинского городского суда Т.И. Селезнева