УТВЕРЖДЕНО

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения судопроизводства

по уголовным делам

Балашихинского городского суда Московской области

1. Общие положения

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным 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 уголовных дел и дел об административных правонарушениях, организация и ведение делопроизводства по уголовным делам и делам об административных правонарушениях, ведение и заполнение информационных баз данных, формирование и ведение статистической отчетности по направлению деятельности.
   2. Организация и ведение судебного делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей и делам об административных правонарушениях в суде.
2. Функции отдела.
   1. Надлежащее обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и разрешения уголовных дел и дел об административных правонарушениях.
   2. Своевременное и качественное оформление уголовных дел, в том числе с участием присяжных заседателей и дел об административных правонарушениях и иных материалов поступивших для рассмотрения судом на всех стадиях процесса, формирование нарядов; обеспечение их сохранности.
   3. 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;
   4. Ведение протоколов судебных заседаний при рассмотрении в суде уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

3.5. Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами;

* 1. Изготовление, выдача и направление исполнительных листов,

обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных постановлений, вынесенных судом, в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=212E8E2AAA6EB0985A63F3D7E78CC093BBADC6C33B39F51D69DA667D36DAA9186C6874B3FB5AA3F3ECC53C8C54C6A8E712C93A92846034FBzBq8I) по судебному делопроизводству;

* 1. Выдача на ознакомление дел, находящихся в производстве суда, а также копий документов по ним и контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;
  2. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;
  3. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.;
  4. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
  5. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства;
  6. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
  7. Подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;
  8. 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.

* 1. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
  2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
  3. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;
  4. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов;
  5. 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.

3.20. 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.

* 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. Надлежащее обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и разрешения уголовных дел и дел об административных правонарушениях.
2. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства; обеспечение их сохранности.
3. Регистрация и учет уголовных дел и дел об административных правонарушениях, поступивших для рассмотрения судом, в том числе апелляционной инстанции.
4. Регистрация и учет, назначение и направление апелляционных жалоб (представлений) на судебные постановления по делам, рассмотренных судом.
5. Оформление и передача оконченных производством уголовных дел и дел об административных правонарушениях, материалов, нарядов на архивное хранение.
6. 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.

3.29.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.

3.30. 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.;

3.31. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным 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;

исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

* 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.
2. При выполнении возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с общим отделом, отделом делопроизводства и отделом обеспечения судопроизводства по гражданским делам, 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.
3. Взаимодействие осуществляется в форме:

* обмена информационными, аналитическими и методическими материалами;
* взаимных консультаций.

Положение разработала

начальник общего отдела

Балашихинского городского суда Т.И. Селезнева