

Утверждено
Приказом председателя
Павловского городского суда
Нижегородской области
от «03» февраля 2026 №7-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения судопроизводства
Павловского городского суда Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе (далее по тексту – Положение) Павловского городского суда Нижегородской области (далее по тексту – суда) разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.05.2023 года №91 (ред. от 18.10.2023), федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 29.12.2025), от 07 февраля 2011 года №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2025), Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 28.12.2025), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности отдела.

1.3. Отдел обеспечения судопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Павловского городского суда Нижегородской области (далее – суда) и организационно подчинен председателю суда.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, постановлениями Совета Судей Российской Федерации, а также Совета судей Нижегородской области, приказами и распоряжениями председателя Нижегородского областного суда, его заместителей, Управления Судебного департамента в Нижегородской области, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5. Деятельность Отдела строится во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда и их составными частями.

2. Структура отдела обеспечения судопроизводства

2.1. Штатная численность Отдела составляет 14 единиц: начальник отдела обеспечения судопроизводства, 10 секретарей судебного заседания, 3 секретаря суда.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности Отдела определяются настоящим Положением, утверждаемым председателем суда.

2.3. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель суда.

2.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, а в период его временного отсутствия обязанности начальника Отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

2.6. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.7. Права и обязанности работников отдела, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации и выдаются удостоверения установленного образца.

2.8. Работникам отдела предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляется приказом председателя суда.

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.11. При осуществлении своей деятельности работники отдела 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.

2.12. Работники отдела в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 года №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 23.07.2025).

3. Предназначение и основные задачи отдела обеспечения судопроизводства

3.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний, сопровождения и ведения документооборота и судебного делопроизводства суда.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. организация и ведение судебного делопроизводства по уголовным делам и материалам, рассматриваемым в суде первой и апелляционной инстанциях, а также ведение и сопровождение общего документооборота;

3.2.2. осуществление подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию, организация и непосредственное проведение судебных заседаний, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, выдача документов, удостоверение копий документов, вручение судебных повесток и извещений о дате, времени и месте рассмотрения дела по существу, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений, отбор подписок и т.д.;

3.2.3. внесение надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

3.2.4. ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

3.2.5. осуществление взаимодействия с ответственными лицами за размещение информации на официальном Интернет сайте суда по вопросам деятельности отдела.

3.2.6. организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов.

3.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

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

3.3.2. организация и ведение делопроизводства по уголовным делам;

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

3.3.4. осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, уголовных 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;

3.3.5. проверка и доклад о явке участвующих в уголовных делах лиц;

3.3.6. обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

3.3.7. ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами судебных дел, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами и иными документами;

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

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

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

3.3.11. обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка исполнительных листов, выписок, копий судебных

документов, их передача или направление по назначению;

3.3.12. 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.;

3.3.13. эксплуатация программного комплекса ГАС «Правосудие» согласно распределению функциональных обязанностей между работниками Отдела приказом председателя суда;

3.3.14. подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

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

3.3.16. подготовка и обработка информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным лицам;

3.3.17. осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

4. Права

4.1. Для решения задач, поставленных перед отделом по обеспечению судопроизводства по уголовным делам и иным материалам, государственные гражданские служащие, входящие в его состав, имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать у структурных подразделений суда и судей информацию, необходимую для исполнения функций отдела;

4.1.2. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вести соответствующую переписку;

4.1.3. представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач, за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе, обеспечение работниками установленного порядка работы со служебными документами и информацией, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими процессуальных документов.

6. Заключительные положения

По вопросам, не урегулированным настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами суда.