

Утверждено
Приказом председателя Белоярского
городского суда в Ханты-Мансийском
автономном округе - Югре
от 22.12.2025 № 44-О

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе обеспечения судопроизводства Белоярского городского суда
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением Белоярского городского суда (далее - суда) и организационно подчинен председателю суда.

1.2. Председатель суда осуществляет общее руководство деятельностью отдела обеспечения судопроизводства, утверждает положение об отделе и должностные регламенты работников отдела, которыми определены их права, обязанности и ответственность, контролирует их выполнение.

1.3. Начальник отдела возглавляет отдел, осуществляет оперативное руководство и контроль за работой специалистов отдела.

1.4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Федеральными Законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными Федеральными Законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Верховного Суда РФ, постановлениями Совета судей РФ, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде РФ, нормативными правовыми актами Управления Судебного департамента в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, распоряжениями председателей Верховного Суда РФ и областного суда, настоящим положением, приказами, распоряжениями председателя суда.

1.5. Штатная численность отдела составляет 8 единиц: 1 начальник отдела, 2 старших специалиста 1 разряда, 4 секретаря судебного заседания, 1 секретарь суда.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем суда.

1.7. На период временного отсутствия начальника отдела его замещает

помощник председателя суда, помощник судьи или секретарь суда по приказу председателя суда. Во время отсутствия работника отдела его должностные обязанности перераспределяются начальником отдела между остальными работниками отдела.

1.8. Отдел взаимодействует с помощником председателя суда, помощниками судей, а также с администратором суда по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение деятельности судей по отправлению правосудия по уголовным, гражданским и административным делам и материалам первой и апелляционной инстанции в порядке установленном процессуальным законодательством.

2.2. Ведение судебного делопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам и материалам первой и апелляционной инстанций.

2.3. Формирование статистических отчетов по уголовным, гражданским и административным делам и материалов первой и апелляционной инстанций на основе данных первичного статистического учета и их представление в управление Судебного департамента в установленном порядке.

2.4. Информирование председателя суда о движении дел и текущем состоянии делопроизводства в порядке и в сроки установленные председателем суда.

2.5. Ведение кадровой работы в отношении работников аппарата суда и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Организация повышения квалификации работников аппарата суда.

2.7. Ведение делопроизводства, не связанного с процессуальной деятельностью.

2.8. Прием, регистрация, отправка и доставка корреспонденции суда.

2.9. Ведение архивной работы суда.

2.10. Материально-техническое обеспечение деятельности суда в пределах компетенции отдела.

2.11. Обеспечение деятельности суда, по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими суда запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение делопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам и материалам в суде.

3.2. Ознакомление в установленном порядке с делами и документами или их выдача лицам и органам, которым предоставлено такое право.

3.3. Подготовка, составление и представление статистических отчетов и иных данных о работе суда по уголовным, гражданским и административным делам и материалам.

3.4. Первоначальная обработка статистических карточек на подсудимых и своевременное и правильное представление карточек в управление Судебного департамента на бумажных и электронных носителях.

3.5. Периодическая подготовка председателю суда сведений о деятельности суда по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел и материалов, состоянии делопроизводства по ним и другим вопросам организации работы суда.

3.6. Ведение нарядов, связанных с процессуальной деятельностью по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел и материалов, обеспечение оптимального порядка передачи в суде процессуальных и иных документов.

3.7. Подготовка к рассмотрению уголовных, гражданских, дел об административном правонарушении и иных материалов.

3.8. Ведение и оформление протоколов судебного заседания и ознакомление с ними участников по их ходатайству.

3.9. Подготовка рассмотренных дел к сдаче в общий отдел.

3.10. Отдельная регистрация и учёт материалов, имеющих информацию, защита которой гарантируется законодательством и носит гриф «секретно», их оформление до и после рассмотрения, хранение в установленном порядке.

3.11. Обеспечение секретности, а также тайны служебной информации.

3.12. Прием и учёт, своевременное направление представлений и жалоб на судебные решения по гражданским, уголовным и административным делам и материалам.

3.13. Своевременное направление в окружной суд гражданских, уголовных и административных дел и материалов с представлениями и жалобами на судебные решения.

3.14. Обращение к исполнению судебных решений по гражданским, уголовным и административным делам и материалам.

3.15. Прием, учёт и хранение вещественных доказательств по гражданским, уголовным и административным делам и материалам, а также личных документов осужденных.

3.16. Учёт частных постановлений (определений) по гражданским, уголовным и административным делам и материалам и контроль за ведением переписки по их исполнению.

3.17. Учёт и контроль за исполнением определений суда о принудительном приводе граждан в суд по гражданским, уголовным и административным делам и материалам.

3.18. Прием и рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции отдела.

3.19. Обеспечение судей, работников аппарата и администратора суда нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики и иной

правовой информацией, необходимой для работы, в том числе и с использованием информационно-правовых систем.

3.20. Еженедельное размещение на информационном стенде, в фойе здания, информации о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию.

3.21. Составление описей на гражданские, уголовные и административные дела и материалы, наряды постоянного хранения, дела по личному составу и иных описей, организация их рассмотрения на постоянно действующей экспертной комиссии суда и направления в архивные учреждения для утверждения в установленном порядке.

3.22. Оформление и своевременное направление в Управление Судебного департамента копий судебных решений по гражданским, уголовным и административным делам и материалам об оплате труда адвокатов за счет государства.

3.23. Обеспечение сохранности гражданских, уголовных и административных дел, материалов и иной документации, а также имущества суда.

3.24. Участие в организации и проведении повышения квалификации работников аппарата суда.

3.25. Формирование кадрового состава для замещения должностей работников аппарата суда и младшего обслуживающего персонала (далее по тексту – сотрудников), организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственных служащих. Учет и оформление документов на кандидатов на должности работников аппарата суда, в том числе на повышение должности, включение в резерв, проведение проверочных и иных мероприятий с резервом работников аппарата суда.

3.26. Подготовка, учет и хранение организационно- штатной и кадровой документации: приказов и распоряжений председателя суда, должностных регламентов, служебных контрактов (трудовых договоров), штатных расписаний суда, табеля учета рабочего времени, графиков отпусков и других.

3.27. Составление отчетов, справок, анализов о составе и движении кадров суда.

3.28. Ведение трудовых книжек сотрудников суда, личных дел и карточек формы Т-2 на сотрудников суда.

3.29. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда.

3.30. Формирование кадрового состава на замещение должностей работников аппарата суда и младшего обслуживающего персонала (далее по тексту – сотрудников).

3.31. Размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.32. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками суда трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном председателем суда.

3.33. Оформление заявок на повышение квалификации судей, работников аппарата суда, контроль за направлением на учебу. Организация в

суде повышение квалификации работников аппарата суда и участие в ее проведении.

3.34. Учет и ведение документооборота суда, составление сводной номенклатуры дел суда, ведение нарядов, не связанных с процессуальной деятельностью, обеспечение оптимального порядка приема, передачи, движения и отправления процессуальных и иных документов суда.

3.35. Взаимодействие с почтовыми организациями, контроль за сроками и качеством доставки и возврата судебной корреспонденции.

3.36. Обеспечение копирования документов в суде.

3.37. Составление описей на дела, наряды постоянного хранения, дела по личному составу и иных описей.

3.38. Ведение кодификационно-справочной работы, учет, систематизация и хранение юридической литературы и периодических изданий.

3.39. Обеспечение судей, работников аппарата канцелярскими принадлежностями, бумагой, расходными материалами.

3.40. Осуществление учета, хранения и организации пользования, ремонта и списания имущества суда.

3.41. Выполнение иных функций, направленных на ведение кадровой и архивной работы, общего делопроизводства и материально-техническое обеспечение деятельности суда.

3.42. Выполнение функций, направленных на обеспечение деятельности суда по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими суда запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения:

- проведение на постоянной основе анализа организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в части, касающейся соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими суда антикоррупционных стандартов;

- обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими суда ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения или обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

- при создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов обеспечение ее деятельности;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

- оказание федеральным государственным гражданским служащим суда консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения федеральных государственных гражданских

служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными гражданскими служащим коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- осуществление правового просвещения федеральных государственных гражданских служащих суда;

- сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

- обеспечение проведения:

- проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения, либо гражданами, претендующими на замещение этих должностей;

- проверки соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы;

- обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера для последующего размещения в сети Интернет на официальном сайте суда;

- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о федеральных государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

4.1. Начальник отдела для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- получать копии всех приказов, распоряжений и писем окружного суда и Управления Судебного департамента и других материалов, касающихся ведения судебной статистики и делопроизводства, информационно-правового и информационного обеспечения деятельности отдела и суда в целом;

- вносить на рассмотрение председателя суда предложения по вопросам деятельности отдела;

- пользоваться согласно установленному порядку информационно-

правовыми системами, базами данных, создавать собственные базы данных в пределах в пределах компетенции отдела;

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых председателем суда;

- вносить председателю суда предложения о подборе, расстановке и об организации подготовки и повышения квалификации кадров работников отдела;

- вносить председателю суда предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- осуществлять иные права, предусмотренные его должностным регламентом.

4.2. На начальника отдела возлагаются должностные обязанности, предусмотренные настоящим положением, его должностным регламентом и приказами председателя суда.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, а также за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, обеспечение соблюдения сотрудниками отдела установленного порядка работы с судебными делами, материалами, а также иными служебными документами и информацией, обеспечение сохранности судебных дел, материалов и иной документации,



Белоярский городской суд
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

П Р И К А З

«22» декабря 2025 г.

№ 44-О

Белоярский

Об утверждении Положения об отделе обеспечения судопроизводства
Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

В целях обеспечения организации повседневной деятельности и совершенствования организационно-правовой основы деятельности Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, во исполнение требований Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. №36. и Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения судопроизводства Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.08.2016 г. № 21-О «Об утверждении Положения об отделе обеспечения судопроизводства Белоярского городского суда».
3. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства Азановой Е.В. ознакомить государственных гражданских служащих Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с Положением об отделе обеспечения судопроизводства Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

А.Н. Лапин

С приказом ознакомлена: Е.В. Азанова

«22» 12 2025 г.