

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Сокольского районного суда
от 19 марта 2025 года № 21-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения судопроизводства Сокольского районного суда
Вологодской области

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе обеспечения судопроизводства Сокольского районного суда разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 91.

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

1.3. Аппарат Сокольского районного суда (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. Отдел обеспечения судопроизводства (далее «отдел») Сокольского районного суда Вологодской области (далее «суд») является структурным подразделением суда, обеспечивающим организацию и ведение судебного делопроизводства, учет и ведение документооборота суда, единообразие оформления процессуальных и иных документов в гражданском судопроизводстве, порядок текущего хранения гражданских дел, материалов, нарядов и передачи их в архив.

1.5. Отдел обеспечения судопроизводства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Вологодской области, локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

организация, ведение и сопровождение судебного делопроизводства и документооборота по делам в районном суде;

организационное обеспечение судопроизводства по делам и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению

организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, в том числе, с использованием системы видеоконференцсвязи, удостоверение копий документов, уведомлений и вызовов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение своевременного обращения к исполнению судебных решений и т.д.;

осуществление текущего хранения судебных дел, материалов и иных документов, передача их в архив суда;

3. Основные направления деятельности отдела

3.1. Обеспечение организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства:

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

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

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

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских и уголовных дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копии 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 деле лиц;

организация проведения судебного заседания с использованием системы видеоконференцсвязи;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления делами и иными документами;

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

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

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

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;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

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 делам.

3.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда и другими организациями отдел осуществляет непосредственное взаимодействие с приемной суда по вопросам:

приема входящей и зарегистрированной корреспонденции, относящейся к работе отдела;

передачи судебных актов, исполнительных документов и иных справок по делам, находящимся в отделе для выдачи гражданам;

передачи дел и материалов, находящихся в отделе для ознакомления с ними заинтересованных лиц.

3.3. Отдел осуществляет взаимодействие и с другими структурными подразделениями суда по вопросам организации и обеспечения деятельности отдела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а в период его временного отсутствия – заместитель начальника отдела.

4.2. Начальник отдела распределяет функциональные обязанности между работниками отдела – федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела и в зависимости от его численного состава.

4.3. Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, своевременное и на должном уровне выполнение отделом своих функций, а также за соблюдение служебной и иной тайны, сохранность служебной информации и документов, за порядок и дисциплину в отделе. Другие работники отдела несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной с ними служебным контрактом и должностным регламентом трудовой функции.

4.4. Контроль за деятельностью отдела, а также руководство деятельностью начальника отдела осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместитель в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

4.6. Положение об отделе обеспечения судопроизводства, структура и штатная численность отдела утверждаются председателем суда.

4.7. 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.

4.8. Отдел обеспечения судопроизводства в пределах своей компетенции взаимодействует с судьями и их помощниками, общим отделом, администратором суда.

4.9. Четкое распределение обязанностей не исключает принципа взаимопомощи и взаимозаменяемости.

4.10. Работа отдела строится на принципах сотрудничества с Управлением Судебного департамента в Вологодской области, Вологодским областным судом, с правоохранительными органами и другими организациями.

5. Заключительные положения

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