

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ухтинского
городского суда Республики Коми
от 22 мая 2024 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА
ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент).

1.2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – отдел) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в суде первой и апелляционной инстанций (далее – судебные дела) и материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

1.3. Отдел 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, нормативными правовыми актами и руководящими документами Верховного суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Верховного суда Республики Коми, приказами и распоряжениями Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – Управление), председателя суда, иных локальных актов суда, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд), подчинённым непосредственно председателю суда.

2.2. Структура и штатная численность отдела утверждается в установленном порядке председателем суда по согласованию с начальником Управления в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утверждённой приказом Судебного департамента.

2.3. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.4. При осуществлении своей деятельности гражданские служащие 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.

2.5. В состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания, ведущий специалист, секретарь суда, старший специалист 1 разряда.

3. Задачи

3.1. Организация, ведение, сопровождение судебного делопроизводства и документооборота по судебным делам и материалам, в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству).

3.2. Принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов (судебных повесток), контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений.

3.3. Осуществление контроля за формированием, своевременным исполнением и качественным оформлением судебных дел и материалов, находящихся в производстве суда.

3.4. Ведение первичного статистического учёта и формирование утверждённой отчётности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Управления на основе данных информационных систем суда.

3.5. Обеспечение применения в деятельности отдела информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесения надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

3.6. Обеспечение надлежащего хранения документов, образующихся в процессе деятельности отдела, в том числе законченных делопроизводством документов, судебных дел и материалов до передачи на хранение в архив суда.

3.7. Подготовка и своевременная передача на хранение в архив суда законченных производством судебных дел и материалов.

3.8. Организация работы гражданских служащих отдела, в том числе оказание методической и практической помощи в работе с процессуальными документами.

3.9. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в отделе.

4. Функции

4.1. Организация и ведение судебного делопроизводства, учёт и ведение документооборота, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, текущего хранения судебных дел и иной документации с последующей передачей их в архив суда.

4.2. Организация работы (приём, регистрация, учёт, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел судебными делами, материалами, исковыми заявлениями (заявлениями), жалобами, представлениями, другими документами, приём телефонограмм.

- 4.3. Организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам.
- 4.4. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.
- 4.5. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел, исковых заявлений (заявлений), жалоб, представлений и материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов.
- 4.6. Извещение лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса о принятии искового заявления (заявления) к производству, о дате, времени и месте проведения судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.
- 4.7. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационном стенде, контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещённых в сети Интернет, судебным актам, вынесенным по судебному делу.
- 4.8. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением исковых заявлений (заявлений), жалоб, судебных дел и материалов.
- 4.9. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, её размещение на официальном сайте суда в сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», а также принятыми инструкциями, регламентами, положениями, иными распорядительными документами.
- 4.10. Проверка и доклад судье о явке лиц, прибывших в судебное заседание, выяснение причин неявки вызванных лиц и принятие мер для обеспечения их явки в судебное заседание.
- 4.11. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, в том числе с использованием средств аудиозаписи, и последующая его обработка, запись на материальный носитель для приобщения к материалам дела.
- 4.12. Осуществление мероприятий по организации и проведению судебных заседаний в режиме видеоконференц-связи.
- 4.13. Ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с судебными делами (материалами), протоколами судебных заседаний, с аудиозаписью судебного заседания, в том числе осуществление контроля за выдаваемыми для ознакомления делами (материалами) и иными документами.
- 4.14. Выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы отдела и обеспечения судебной деятельности (копирование, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы).
- 4.15. Оформление копий судебных документов и их выдача (направление) в случаях и порядке, установленных процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
- 4.16. Оформление рассмотренных судебных дел и материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.
- 4.17. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учёт исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.
- 4.18. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства.
- 4.19. Обеспечение полноты и достоверности учётных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной статистической отчётности на их основе.
- 4.20. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

- 4.21. Подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела.
- 4.22. Подготовка, оформление и передача в архив суда законченных производством судебных дел, материалов, а также учётных журналов, картотек и иных документов.
- 4.23. Составление номенклатуры дел отдела, подготовка предложений по номенклатуре дел суда, формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов.
- 4.24. Осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями, а также структурными подразделениями суда по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.
- 4.25. Приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определённом председателем суда.
- 4.26. Совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности.
- 4.27. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по направлению деятельности отдела.
- 4.28. Участие в разработке планов работы суда.

5. Организация деятельности отдела

- 5.1. Деятельность отдела строится в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству, настоящим Положением и планами работы, утверждёнными председателем суда.
- 5.2. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует с гражданскими служащими суда, государственными органами, организациями, гражданами по направлению своей деятельности.
- 5.3. Гражданские служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя суда.
- 5.4. Права, обязанности, полномочия и ответственность гражданских служащих отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждёнными председателем суда
- 5.5. В пределах своей компетенции отдел вправе запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, гражданских служащих суда, государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.
- 5.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который координирует работу отдела и обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.
- 5.7. Начальник отдела:
- распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих отдела и представляет их на утверждение председателю суда;
 - планирует работу отдела;
 - вносит на рассмотрение председателю суда мотивированные предложения по совершенствованию деятельности отдела, внесению изменений в положение об отделе, должностные регламенты;
 - разрабатывает проекты локальных актов (положений, инструкций и других документов) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения отделом своих функций и полномочий;

обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением гражданскими служащими отдела должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений председателя суда;

представляет на рассмотрение председателю суда предложения о поощрении гражданских служащих отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.8. Гражданские служащие отдела обязаны соблюдать правила служебного (трудового) распорядка суда, положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда, трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей на гражданских служащих отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о гражданской службе.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



Е.Н. Липилина

«20» мая 2024 года