

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ухтинского
городского суда Республики Коми
от 24 мая 2024 года № 34

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

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным 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 уголовным делам Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – отдел) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам, некоторым категориям административных дел, дел об административных правонарушениях в суде первой и апелляционной инстанций (далее – судебные дела), материалам, разрешаемым в порядке досудебного производства, материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (далее – материалы), 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, 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. Оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия.

3.3. Обеспечение обращения к исполнению судебных актов.

3.4. Принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов (судебных повесток), обеспечение ведения протоколов судебного заседания, аудиопрототоколов судебного заседания, ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде.

3.5. Ведение первичного статистического учёта и формирование утверждённой отчётности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Управления.

3.6. Исполнение запросов и поручений вышестоящих судов и других организаций, осуществление взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.7. Обеспечение сохранности уголовных дел, материалов, вещественных доказательств, поступающих в суд с уголовными делами.

3.8. 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».

3.9. 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 уголовными делами, материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, приём телефонограмм.

4.3. Приём, учёт, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных актов в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.

4.4. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей, материалов.

4.5. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел, материалов.

4.6. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, судебных дел, материалов.

4.7. Обеспечение подготовки к рассмотрению судебных дел, материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел, извещение участников процесса и других лиц о дате, 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.

4.8. 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.

4.9. Ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с материалами судебного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами.

4.10. 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).

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

4.12. Контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами.

4.13. Оформление рассмотренных судебных дел, материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции.

4.14. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учёт исполнительных листов, выписок.

4.15. Подготовка, оформление и передача в архив суда законченных производством уголовных дел, материалов, а также учётных журналов, картотек и иных документов.

4.16. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства.

4.17. Обеспечение полноты и достоверности учётных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной статистической отчётности на их основе.

4.18. Подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела.

4.19. Приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определённом председателем суда.

4.20. 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.

4.21. Осуществление взаимодействия с государственными органами, организациями, структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.22. Осуществление мероприятий по организации видеоконференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.

4.23. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам, материалам.

4.24. Составление номенклатуры дел отдела, подготовка предложений по номенклатуре дел суда, формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов.

4.25. 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. 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.

5.4. 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 его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

5.5. Гражданские служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя суда.

5.6. 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.

5.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

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 уголовным делам



Ж.А. Ременюк

«24» мая 2024 года