

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. председателя
Усинского городского суда
Республики Коми
от 10 февраля 2025 г. № 9/0

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам Усинского городского суда Республики Коми (далее - отдел) является самостоятельным подразделением, подчиненным непосредственно председателю Усинского городского суда Республики Коми.

1.2. Настоящее Положение, является основным нормативно-методическим документом, определяющим структуру, задачи, функции, взаимодействие со структурными подразделениями Усинского городского суда Республики Коми и ответственность отдела.

1.3. Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников аппарата суда, относящиеся к отделу обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.4. В своей деятельности отдел должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 года № 228-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, касающихся исполнения обязанностей по гражданскому делопроизводству, а также иными федеральными законами; постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36;
- Инструкцией «О порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019г. № 56;
- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 года № 242;
- Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 г. №156;
- постановлениями, а также иными нормативными документами, положениями,

инструкциями, методическими рекомендациями вышестоящих других органов государственной власти, касающиеся организации делопроизводства, приказами Председателя суда.

2. Структура отдела

2.1. Структура отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам утверждается председателем Усинского городского суда Республики Коми, исходя из особенностей деятельности Усинского городского суда Республики Коми по представлению начальника отдела.

2.2. Штатная численность отдела утверждается в установленном порядке председателем Усинского городского суда Республики Коми, по согласованию с начальником Управления судебного департамента в Республике Коми.

2.3. В штатный состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари суда, секретари судебного заседания, осуществляющие организацию делопроизводства по гражданским делам.

3. Задачи отдела

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам, иным материалам.

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организация, координация и контроль за осуществлением делопроизводства по гражданским, административным делам и материалам.

3.1.2. Осуществление деятельности Усинского городского суда Республики Коми по ведению судебной статистики по гражданским, административным делам и материалам.

3.1.3. Обеспечение деятельности Усинского городского суда Республики Коми по рассмотрению гражданских и административных дел, материалов и обращению к исполнению решений, определений и других судебных актов.

3.1.4. Внедрение и использование нормативных документов и методических рекомендаций по ведению делопроизводства в отделе.

4. Функции отдела

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам выполняет следующие функции:

4.1. Ведение и организация делопроизводства по гражданским и административным делам, материалам.

4.2. Обеспечение соответствующего порядка доступа к документам, находящимся в гражданских и административных делах, материалах, иных документах хранящихся в отделе и использование информации, содержащейся в них.

4.3. Осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением информационного банка данных системы ГАС «Правосудие».

4.4. Осуществление регистрации, учет, движение и хранение исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, гражданских и административных дел, материалов.

4.5. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных 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.

4.6. Осуществление проверки и доклад о явке участвующих в гражданском,

административном деле лиц.

4.7. Обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания.

4.8. Ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами.

4.9. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции от 29.04.2003 № 36.

4.10. Ведение нарядов и журналов учета движения гражданских и административных дел, материалов, в соответствии с номенклатурой дел и нарядов суда.

4.11. Осуществление контроля за правильностью оформления гражданских и административных дел, материалов, их своевременной (в сроки) сдачи в отдел, после рассмотрения дел и материалов по существу.

4.12. Осуществление контроля за своевременным направлением документов по обращению к исполнению решений и других судебных актов.

4.13. Осуществление контроля за исполнением определений (постановлений) о наложении судебных штрафов по гражданским, административным делам.

4.14. Осуществление регистрации, учета частных определений (постановлений) суда и контроля за их исполнением.

4.15. Осуществление контроля за уплатой государственной пошлины и иных сборов.

4.10. Осуществление регистрации и учета гражданских и административных дел, материалов, поступивших на рассмотрение в суд апелляционной инстанции (на судебные акты мировых судей).

4.11. Осуществление оформления и подготовки гражданских, административных дел и материалов с апелляционными и частными жалобами, представлениями прокурора для направления в апелляционную инстанцию.

4.12. Осуществление оформления и подготовки гражданских, административных дел и материалов с кассационными жалобами, представлениями прокурора для направления в кассационную инстанцию.

4.13. Составление всех форм статистической отчетности по гражданским, административным делам, материалам (ф.2, ф.4, ф.7, ф. S07), ежеквартальной оперативной отчетности ф.01 (S03), ежеквартальной справки о работе судей по гражданским, административным делам, ежемесячных сведений о рассматриваемых гражданских и административных дел в суде, еженедельной информации по спискам, составленным помощниками судей, о нерассмотренных гражданских и административных делах, сроки производства которых превышают 2 месяца.

4.14. Представление отчетной информации в Верховный Суд Республики Коми, в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Республики Коми.

4.15. Оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных дел и иных материалов, а также учетных журналов, нарядов и иных документов.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам взаимодействует со структурными подразделениями суда - общим отделом, отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам по вопросам:

5.1.1. Ведения делопроизводства.

5.1.2. Организации и контроля, проверки исполнения документов и распоряжений.

5.1.3. Организационно - правового, кадрового и материально - технического обеспечения.

5.1.4. Передачи входящей корреспонденции, отправки исходящей документации, движения внутренней документации.

5.2. Отдел осуществляет взаимодействие с судьями Усинского городского суда Республики Коми, мировыми судьями Усинского района Республики Коми, с гражданскими служащими Верховного Суда Республики Коми, с гражданскими служащими Управления судебного департамента Республики Коми, с государственными органами, учреждениями, организациями по поручению председателя суда в целях осуществления поставленных задач и выполнения функций отдела.

5.3. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка суда и должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

6. Руководство отделом и ответственность работников отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который в пределах своей компетенции организует работу отдела, распределяет работу между сотрудниками отдела, осуществляет контроль за исполнением работниками отдела своих должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела в пределах своих полномочий, определенных должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Усинском городском суде Республики Коми должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам:

6.2.1. Осуществляет проверку организации делопроизводства по гражданским делам в отделе и докладывает председателю Усинского городского суда Республики Коми о результатах данной проверки.

6.2.2. Запрашивает в структурных подразделениях Усинского городского суда Республики Коми или у работников аппарата суда документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

6.2.3. Возвращает на доработку документы, оформленные работниками отдела с нарушениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. №36.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее и не своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.4.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4.3. Сохранность принятых в работу документов.

6.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдении правил пожарной безопасности.

6.4.5. Соблюдение режима доступа к информации ограниченного доступа, а так же использование информации работниками отдела в служебных целях;

6.5. Ответственность работников отдела устанавливается должностными регламентами.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



О.Л. Андреева