

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Усинского городского суда  
Республики Коми «10» февраля 2025  
года № 9/п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам**  
**Усинского городского суда Республики Коми**

**I. Общие положения.**

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам является структурным подразделением Усинского городского суда Республики Коми, подчиненным непосредственно председателю суда.

Настоящее положение является основным нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, служебные связи и ответственность названного отдела.

Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

В своей деятельности отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам руководствуется:

Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 31.07.2023) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации",

Федеральным конституционным закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023),

Законом РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 10.07.2023, с изм. от 27.11.2023) "О статусе судей в Российской Федерации",

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.11.2024) "О средствах массовой информации",

Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 11.10.2024) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 N 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 N 216 (ред. от 22.03.2024) "Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации",

Постановлением Правительства РФ от 23.08.2012 N 848 (ред. от 23.04.2024) "О

порядке передачи на реализацию предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, и их уничтожения" (вместе с "Положением о порядке передачи на реализацию предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, и их уничтожения"),

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 N 66 (ред. от 14.03.2024) "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов" (вместе с "Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов"),

Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами (вместе с "Инструкцией ..." от 18.10.1989 N 34/15),

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.03.2014 N 52 (ред. от 11.06.2024) "Об утверждении Положения об организации эксплуатации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 N 401 (ред. от 30.12.2020) "Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 N 242 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения",

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 N 79 (ред. от 10.09.2018) "Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации",

Номенклатурой дел суда, утвержденной председателем Усинского городского суда,

Настоящим Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность городского суда.

## **II. Структура**

Структура отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда по представлению начальника отдела.

Штатная численность названного отдела утверждается в установленном порядке председателем суда, по согласованию с начальником Управления Судебного

департамента в Республике Коми.

В штатный состав отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания, секретарь суда, выполняющие работу соответствующую должностному регламенту.

### III. Задачи

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, материалам, делам об административных правонарушениях.

Основными задачами и направлениями деятельности отдела являются:

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

прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

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

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

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

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о 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;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудиопотокола судебного заседания;

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

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

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, делами в порядке КоАП РФ, материалами и иными документами;

оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции (апелляционную, кассационную);

организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных

листов, выписок и так далее;

оформление, передача в архив законченных производством уголовных дел, дел об административных правонарушениях, и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов; уничтожение дел и материалов с временным сроком хранения окончанных производством и по истечении срока их хранения;

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 корреспонденции отдела;  
прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;

подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего отдела;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

#### **IV. Функции**

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам выполняет следующие функции:

обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в них,

внедрение и совершенствование автоматизированной системы «Делопроизводства», сопровождение её программного и информационного обеспечения, а также внедрение технологической базы данных,

ведение автоматизированного учёта уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов;

ведение реестров учёта движения уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов; журналов и нарядов, картотек, согласно Номенклатуре дел суда;

прием, учёт и организацию хранения вещественных доказательств по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, поступивших в суд с уголовным делом; исполнение судебных решений в части вещественных доказательств;

осуществление своевременного направления документов по обращению к исполнению приговоров, постановлений и определений суда, контроль сообщений об их исполнении; в том числе подготовку и учёт исполнительных листов;

осуществление контроля за оформлением и формированием уголовных дел, дел

об административных правонарушениях, материалов секретарями судебных заседаний, подлежащих сдаче в отдел судопроизводства;

обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов;

ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с материалами дел, протоколом судебного заседания и другими документами, после рассмотрения дел и материалов, контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

оформление, подготовка и направление уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов с апелляционными (кассационными, кассационными) жалобами, представлениями в апелляционную и кассационную инстанции, а также направление истребованных ТКС уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов,

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

составление форм статистической отчетности, справок и предоставление их в Верховный Суд Республики Коми, Управление Судебного департамента в Республике Коми;

исполнение запросов и контрольных заданий по делам и материалам;  
подготовку и передачу в архив суда оконченных производством судебных дел,  
приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда.

## **V. Организация деятельности отдела**

Деятельность отдела строится в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами работников отдела и планами работы, утвержденными председателем суда.

При выполнении своих задач и функций отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам взаимодействует со структурными подразделениями суда: общим отделом, отделом обеспечения судопроизводства по гражданским делам, архивом, помощниками судей по вопросам ведения судебного делопроизводства; организации контроля, проверки исполнения поручений и распоряжений; подготовки и предоставления документов, передачи входящей корреспонденции, отправки исходящей документации, движения внутренней документации, дел.

## **VI. Руководство отделом**

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам возглавляет начальник отдела, который в пределах своей компетенции организует работу отдела, распределяет работу между сотрудниками отдела, осуществляет контроль за исполнением ими должностных обязанностей.

Начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам назначается на должность и освобождается от замещаемой должности председателем суда;

Начальник отдела подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда;

Начальник отдела в пределах своих полномочий:

осуществляет проверку организации делопроизводства в отделе и докладывает председателю суда о результатах проверки;

запрашивает в структурных подразделениях суда, отдельных работников аппарата суда документы и информацию, необходимые для выполнения контрольных функций отдела; возвращает на доработку документы, оформленные работниками аппарата суда с нарушениями Инструкции по судебному делопроизводству;

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела (в случае отсутствия его заместитель);

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

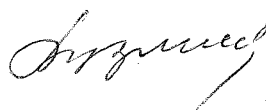
сохранность принятых в работу документов;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение Правил пожарной безопасности;

соблюдение режима доступа к информации ограниченного распространения, а также использование информации работниками отдела в служебных целях;

ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам устанавливается должностными Регламентами.

Начальник отдела обеспечения  
судопроизводства по уголовным  
делам «10» февраля 2025 года



Бузмакова Н.В.