

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Усть-Абаканского районного суда
Республики Хакасия
от 27.04.2026 № 48-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения судопроизводства
Усть-Абаканского районного суда Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением Усть-Абаканского районного суда Республики Хакасия (далее - суд).

1.2. Отдел осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности суда по делам, рассматриваемым судом в качестве суда первой и второй инстанции и другим полномочиям, предусмотренным федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и пр.);
- федеральными законами (Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пр.);
- 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 (Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядком хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом

Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 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 Российской Федерации от 19.03.2019 № 56; Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124 и пр.);

-приказами, распоряжениями, положениями и регламентами Управления Судебного департамента в Республике Хакасия;

-настоящим Положением, иными методическими рекомендациями и нормативными актами необходимыми для осуществления непосредственной деятельности отдела.

1.4. Отдел создается на основании штатного расписания суда, разработанного, согласованного и утвержденного в соответствии с требованиями Инструкции по организационно – штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при и Верховном Суде Российской Федерации, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.04.2010 №61.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу его замещающему.

1.6.Положение об отделе утверждается председателем суда либо лицом, его замещающим.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются их должностными регламентами, утвержденными председателем суда либо лицом, его замещающим.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает председатель суда либо лицо, его замещающее;

2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, консультант суда, главные специалисты, ведущие специалисты, секретари судебного заседания, секретарь суда, операторы КММ.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Строгое соблюдение и выполнение Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 №36, Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124.

3.2. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

3.3. Задачами отдела являются: установление и обеспечение единой системы организации и порядка ведения судопроизводства в суде по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам; установление и обеспечение оптимального порядка текущего использования, передачи, учёта и хранения судебных дел и иной документации в суде, порядка отбора (комплектования) дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению; установление порядка приёма, учёта и хранения вещественных доказательств; организация своевременного и качественного составления статистических отчётов по установленным формам статистической отчётности о деятельности суда и состоянии судимости и пр.

4. Основные направления деятельности отдела

4.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- приём, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), электронных системах регистрации и базах данных документов;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления,

заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

-оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

-обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- составление номенклатуры дел;

-хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела делопроизводства;

-выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

-организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и так далее;

-подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

-организация и ведение учета поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств;

-проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств, списание объектов основных средств, малоценного имущества, материально-производственных запасов и бланков строгой отчетности;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем суда либо лицом, его замещающим, положением о приемной суда;

-осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам и материалам, делам об административных правонарушениях:

- организация работы (приём, учёт, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел делами, материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами;

- организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам и материалам, делам об административных правонарушениях;

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

- обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших судебных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению 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 судебных извещениях;

- обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

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

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

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

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

- обеспечение обращения к исполнению судебных актов, 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 суда;

- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

- осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

4.3. Информационная и статистическая работа отдела:

- ведение работы по учёту, хранению и выдаче периодических изданий;
- списание, уничтожение устаревших периодических изданий;
- участие в проведении обобщения судебной практики;
- организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
- проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;
- осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудио-видеофиксации, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
- внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
- хранение и использование печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- организация учёта и выдачи цифровых носителей (дисков), бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, бланков организационно-распорядительных документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, бланков исполнительных листов;
- организация учёта постановлений (определений) об оплате труда адвокатов, экспертов, переводчиков;

4.4. Кадровая работа отдела:

- оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников суда в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;
- организация работы по подсчету трудового стажа, учёту выслуги лет работников суда;
- ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;
- подготовка материалов к награждению работников аппарата суда ведомственными наградами;
- проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда;
- ведение табеля учета рабочего времени, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и так далее;
- осуществление работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции, по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, аттестации государственных гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва;
- организация работы по повышению квалификации и переподготовке работников аппарата суда;
- составление отчетов по формам и в сроки, установленными официальными органами;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
- разработка штатного расписания;
- ведение учета штатной и фактической численности работников;
- подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- организация мероприятий по мобилизационной подготовке;
- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который направляет и координирует его работу, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда в установленном порядке, работает непосредственно под руководством председателя суда и подчиняется ему.

В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) начальника отдела замещает гражданский служащий суда, назначенный председателем суда либо лицом, его замещающим.

5.3. В соответствии со своими полномочиями начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела, направляет и координирует его работу, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, разрабатывает и вносит на утверждение председателю суда проекты должностных регламентов на работников отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и обеспечивает контроль за исполнением возложенных на них должностных обязанностей. В пределах своей компетенции начальник отдела вправе давать указания и распоряжения работникам отдела, обязательные для исполнения.

6. Ответственность

6.1. Гражданские служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных должностными регламентами, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. Контроль за деятельностью отдела по установленным настоящим Положением направлениям его деятельности осуществляет председатель суда, либо лицо, его замещающее.

7. Заключительные положения

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