

Утверждено
приказом председателя Усть-Вымского
районного суда Республики Коми
от 12 июля 2023 г. № 44 о/д
(приложение №2)

Положение
об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам
Усть-Вымского районного суда Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, организацию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Отдел) и ответственность государственных гражданских служащих Отдела и постоянного судебного присутствия Усть-Вымского районного суда Республики Коми в селе Кослан Удорского района (далее – Присутствие).

1.2. Отдел является структурным подразделением Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Суд).

1.3. Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех государственных гражданских служащих Отдела и Присутствия.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Верховного суда Республики Коми, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Коми, регламентирующими основные направления и основные вопросы деятельности Отдела, приказами и распоряжениями председателя Суда, настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Деятельность Отдела организуется по месту нахождения основного состава Суда в селе Айкино и по месту нахождения Присутствия в селе Кослан.

2.2. Штатная численность Отдела, штатная численность Присутствия, состав и организационное построение определяются штатным расписанием Суда.

2.3. В состав Отдела входят государственные гражданские служащие Суда:

Начальник отдела;

Старший специалист 1 разряда;

Секретари судебного заседания.

2.4. В состав Отдела не входят государственные гражданские служащие Присутствия:

Секретарь суда (по гражданским делам);

Секретари судебного заседания.

3. Задачи Отдела

3.1. Осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам, апелляционным (частным) жалобам (представлениям), кассационным жалобам (представлениям), делам об административных правонарушениях, жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях, а также материалам, рассматриваемым в порядке исполнения судебных актов по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях (далее – судебные дела).

3.2. Внесение надлежащей информации и сведений по судебным делам в систему автоматизированного судопроизводства согласно установленным требованиям.

3.3. Ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности о работе Суда по судебным делам, подготовка аналитических справок и статистических данных по судебным делам.

4. Функции Отдела Организация работы (учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в Отдел исковыми заявлениями, административными исковыми заявлениями, заявлениями по делам особого производства, судебными делами и другими документами.

4.2. Организация и ведение делопроизводства по судебным делам.

4.3. Ведение журналов, реестров и нарядов, предусмотренных номенклатурой дел Суда.

4.4. Информирование обратившихся лиц в установленном порядке по вопросам, связанным с рассмотрением судебных дел.

4.5. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к рассмотрению, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебных заседаний.

4.6. Проверка и доклад о явке участвующих в судебном деле лиц.

4.7. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

4.8. Ознакомление в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и материалами судебных дел.

4.9. Оформление копий судебных документов и их выдача в установленном порядке.

4.10. Оформление рассмотренных судебных дел и контроль за сроками сдачи судебных дел, после их рассмотрения.

4.11. Организация работы (учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в Отдел апелляционными и кассационными (частными) жалобами (представлениями) по судебным делам, оформление и направление судебных дел для рассмотрения в судах апелляционной и кассационной инстанций.

4.12. 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;

4.13. Контроль за уплатой государственной пошлины, штрафов по делам об административных правонарушениях, судебных штрафов взысканных на основании судебных актов.

4.14. Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством судебных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

4.15. Обеспечение полноты и достоверности, внесенных в подсистему ГАС "Правосудие" "Судебное делопроизводство и статистика", учетных данных и формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.

4.16. Ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности о работе суда по судебным делам, подготовка аналитических справок и статистических данных по судебным делам.

4.17. Подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции Отдела.

4.18. Постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении Отделом своей деятельности.

4.19. Осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.20. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по судебным делам.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом и государственными гражданскими служащими Присутствия осуществляет начальник Отдела, а в период его временного отсутствия начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Усть-Вымского районного суда Республики Коми.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела и Присутствия осуществляется начальником Отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

5.3. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель Суда.

5.4. Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, Отдел взаимодействует с администратором суда, помощником председателя суда, иными структурными подразделениями Суда, помощниками судей и гражданскими служащими постоянного судебного присутствия.

5.5. В процессе своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с иными государственными органами, организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, несет начальник.

6.2. Ответственность иных государственных гражданских служащих Отдела и постоянного судебного присутствия устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.