

Утверждено  
приказом председателя Усть-Вымского  
районного суда Республики Коми  
от 12 июля 2023 г. № 44 о/д  
(приложение №3)

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

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, организацию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным 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 уголовным делам);

Секретари судебного заседания.

3. Задачи Отдела

3.1. Осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, апелляционным жалобам (представлениям), кассационным жалобам (представления), материалам судебного контроля, материалам по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (далее – судебные дела).

3.2. Обеспечение сохранности судебных дел и вещественных доказательств, поступающих в Суд с уголовными делами.

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

3.4. 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 судебными делами и другими документами.

4.2. Организация и ведение делопроизводства по судебным делам.

4.3. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.

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

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

4.6. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к рассмотрению, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.

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

4.8. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.

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

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

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

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

4.13. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, распоряжений, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

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 гражданским делам Усть-Вымского районного суда Республики Коми.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела и постоянного судебного 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 заместитель председателя 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.