

Утверждено  
приказом председателя Усть-Вымского  
районного суда Республики Коми  
от 13 января 2026 г. № 4 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), делам об административных правонарушениях, жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях, материалам судебного контроля, материалам по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке

исполнения приговоров и постановлений по делам об административных правонарушениях (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. Контроль за исполнением приговора в части вещественных доказательств, в части уплаты штрафа, как основной, так и дополнительной меры наказания, уплаты штрафа по делам об административных правонарушениях.

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

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

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

4.18. Подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции Отдела.

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

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

4.21. 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.