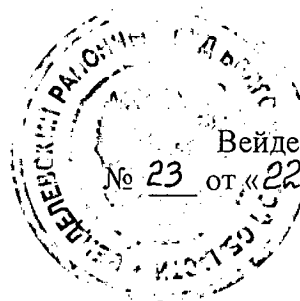


Утвержден



Приказом председателя
Вейделевского районного суда
№ 23 от «22» июня 2010 года

РЕГЛАМЕНТ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОННОГО СУДА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Общие положения

1. Регламент Вейделевского районного суда Белгородской области (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Вейделевского районного суда (далее - районный суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О судебной системе Российской Федерации", Законом РСФСР "О судостроительстве РСФСР", Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Районный суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и апелляционной инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Районный суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории соответствующего судебного района.

Полномочия, порядок образования и деятельности районного суда устанавливаются федеральным конституционным законом.

3. Районный суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, районный суд руководствуется также приказами и распоряжениями Председателя Белгородского областного суда.

Для организации деятельности структурных подразделений в районном суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство в районном суде осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 29 апреля 2003 года (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.08.2005 N 85, от 27.12.2006 N 146, от 23.01.2007 N 6, с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 21.05.2007 N ГКПИ06-1601).

4. Вейделевский районный суд имеет официальный Интернет - сайт.

5. В залах заседаний районного суда находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

Раздел I. Структура и состав районного суда

Структура районного суда включает в себя судей и аппарат суда.

Глава 1. Руководство районного суда

Руководство районным судом осуществляет Председатель районного суда.

1.1. Полномочия Председателя районного суда

1.1.1. Председатель районного суда, наряду с осуществлением полномочий судьи районного суда, а также процессуальных полномочий, установленных для Председателя районного суда федеральными конституционными законами и федеральными законами осуществляет следующие функции:

организует деятельность районного суда и мировых судей Вейделевского района;

распределяет обязанности в порядке, установленном федеральным законом, между судьями районного суда;

созывает оперативные совещания и председательствует на них; формирует проекты повестки совещаний;

представляет в квалификационную коллегию судей Белгородской области кандидатуры на замещение должностей федеральных и мировых судей, а также представления для присвоения квалификационных классов судей;

организует работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

организует текущее и перспективное планирование работы районного суда, контролирует выполнение планов;

организует работу по повышению квалификации судей;

вносит в установленном порядке представления о награждении судей и работников аппарата районного суда;

при наличии оснований обращается в соответствующую квалификационную коллегию судей с представлением о привлечении федерального и мирового судьи к дисциплинарной ответственности;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата районного суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности, а также распределяет обязанности между ними, принимает решения об их поощрении либо о привлечении к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации;

устанавливает правила внутреннего трудового распорядка районного суда на основе утверждаемых Советом судей Белгородской области типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;

регулярно информирует судей и работников аппарата о своей деятельности;

организует взаимодействие с органами судейского сообщества;

заключает договоры, издает приказы и распоряжения;

осуществляет иные полномочия, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

1.1.2. В случае отсутствия Председателя районного суда его полномочия осуществляет по поручению председателя районного суда один из судей районного суда.

1.1.3. Порядок наделения полномочиями председателя районного суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации".

Глава 2. Судьи районного суда

Судьями районного суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Верховного Суда установлен Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации".

Судьи районного суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, ходатайств;
по поручению Председателя районного суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды к мировым судьям Вейделевского района и непосредственно знакомятся с практикой применения судами действующего законодательства Российской Федерации;
вносят предложения по вопросам повестки оперативным совещаний и планов работы районного суда;
осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Аппарат районного суда

Техническую деятельность районного суда обеспечивает Аппарат.

Структура и состав аппарата районного суда утверждаются штатным расписанием и приказом председателя районного суда.

В состав аппарата районного суда входят: отдел обеспечения судопроизводства, делопроизводства и материально-технического снабжения, помощники председателя районного суда и помощники судей.

Полномочия структурных подразделений аппарата районного суда определяются соответствующими положениями о них, Инструкцией по делопроизводству в районном суде, приказами и распоряжениями Председателя районного суда.

Работники аппарата районного суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утвержденным Председателем районного суда.

3.1. Отдел обеспечения судопроизводства, делопроизводства и материально-технического снабжения

Отдел обеспечения судопроизводства, делопроизводства и материально-технического снабжения является структурным подразделением суда, осуществляющим обеспечение судопроизводства, делопроизводства, материально-технического снабжения и проведение кадровой работы.

Положение об Отделе и его штатная численность утверждается председателем суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Белгородской области.

Основной задачей отдела является осуществление работы по обеспечению судебной деятельности.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет: вызов лиц, участвующих в делах, и проверку их явки в судебные заседания; оформление рассмотренных дел, в том числе протоколов судебных заседаний; подготовку запросов, писем, направление повесток и копий исковых заявлений;

обеспечение сохранности судебных дел и документов в архиве суда, создание необходимого режима хранения, ведение журнала архива;
осуществление работы по ведению делопроизводства в суде;
организация хранения, отбора и сдачи в архив документов суда;
ведение нарядов, журналов, документов первичного статистического учета;
организация и осуществление приема граждан;
подготовку и направление документов по исполнению судебных актов и осуществление контроля за получением сообщений об их исполнении;
оформление, регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;
прием, учет, хранение и выдачу их архива суда дел, материалов, копий судебных актов;
обеспечение сохранности судебных дел и документов в архиве суда, создание необходимого режима хранения, ведение журнала архива;
отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения или оформление их для уничтожения;
ведение книг учета постатейного финансирования и расходов денежных средств;
составление финансовых отчетов;
материально-техническое обеспечение суда в рамках отведенных ему полномочий, выполнение других функций, вытекающих из компетенции Отдела.

Основными направлениями деятельности отдела в кадровой работе являются:

работа по комплектованию аппарата районного суда профессионально подготовленными работниками, обладающими необходимыми деловыми и морально-этическими качествами;
обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;
проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;
участие в организационно-штатных мероприятиях, проводимых в районном суде;
подготовка для направления в квалификационную коллегию судей Белгородской области материалов по вопросам представления судей к государственным наградам и присвоению почетных званий, а также присвоение им квалификационных классов;
осуществление работы по соблюдению работниками Аппарата требований к служебному поведению.

Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем районного суда.

3.2. Планово-финансовое управление

Непосредственное осуществление мероприятий по обеспечению материально-техническими ресурсами районного суда возложено, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на Судебный департамент в Белгородской области.

Судебный департамент в Белгородской области осуществляет деятельность по подготовке, заключению и сопровождению договоров (контрактов) с подрядными организациями на выполнение текущих ремонтных и эксплуатационных работ, закупку необходимых материально-технических средств, взаимодействует с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, организациями, предприятиями по вопросам, касающимся своей деятельности.

Раздел II. Осуществление деятельности районного суда

Глава 4. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

4.1. Рассмотрение дел (материалов) в судебном заседании

4.1.1. Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется судьями районного суда в соответствии с Гражданским процессуальным и Уголовно-процессуальным кодексами Российской Федерации.

Делопроизводство организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Регистрация дел (материалов) по первой инстанции осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Обо всех действиях по организации подготовки дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

После судебного разбирательства секретарь судебного заседания сопровождает участников процесса к выходу из здания районного суда.

4.1.2. Рассмотрение гражданских дел

При принятии заявления к производству выносится определение, на основании которого формируется гражданское дело, назначается место и время судебного разбирательства.

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделенных соответствующими полномочиями.

4.1.3. Рассмотрение уголовных дел

Общий порядок подготовки дела к судебному заседанию установлен Уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии приговора вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю в течение пяти суток после провозглашения приговора. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений осуществляется в соответствии с требованиями главы 46 УПК РФ.

Глава 5. Порядок организации доступа к информации о деятельности районного суда

Районный суд в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей и работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей районного суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

5.1. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

Разбирательство дел в районном суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено с ограничением количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в районном суде, содержится на официальном Интернет-сайте, на информационном стенде, размещенном в холле здания районного суда.

Пропуск в здание районного суда осуществляется судебными приставами по охране установленного порядка деятельности судов после проверки документов (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность) и записи в журнале учета посетителей районного суда в сопровождении работника аппарата в установленном порядке.

Фотосъемка, видеозапись, видео- и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председателя суда и председательствующего в судебном заседании.

Глава 6. Порядок обеспечения служебной деятельности

6.1. Служебный распорядок районного суда

Служебный распорядок районного суда разработан в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины.

Служебный распорядок районного суда утверждается приказом председателя.

6.2. Обеспечение установленного порядка в зданиях и служебных помещениях Вейделевского районного суда. Правила поведения граждан в Вейделевском районном суде.

Порядок в зданиях и служебных помещениях районного суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительными актами суда и регламентирует:

служебное время судей и работников аппарата районного суда;
правила поведения граждан в суде.

Порядок в зданиях и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) районного суда обеспечивается судебными приставами.

Заключительные положения

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента районного суда принимается председателем суда.

Вопросы, связанные с изменением и дополнением Регламента, вносятся на обсуждение с судьями суда в установленном порядке.

