

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя Великоустюгского
районного суда Вологодской области

« 16 » ноября 2023 г. № 01-08-28

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения судопроизводства
Великоустюгского районного суда Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 16.04.2022) и от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 16.04.2022), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел обеспечения судопроизводства Великоустюгского районного суда Вологодской области (далее районный суд) является его структурным подразделением, осуществляющим организационное и техническое обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным делам и материалам, а также мероприятия статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

1.3. В своей деятельности работники отдела обеспечения судопроизводства руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Вологодской области, настоящим Положением, локальными актами, приказами и распоряжениями председателя районного суда, своими должностными регламентами.

1.4. Положение об отделе обеспечения судопроизводства, его структура и численность работников отдела утверждаются председателем районного суда в пределах установленной общей численности работников аппарата районного суда.

1.5. Работники отдела обеспечения судопроизводства являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

1.5.1. Права и обязанности работников отдела, порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации и выдаются удостоверения установленного образца.

2. Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства

2.1. Отдел обеспечения судопроизводства районного суда предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36, в том числе мероприятий по подготовке и проведению судебных заседаний.

2.2. Основными направлениями деятельности общего отдела районного суда являются:

- организация работы (прием, регистрация, учет, хранение, контроль движения и иное) с поступающими в районный суд уголовными, гражданскими и административными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами; прием телефонограмм, факсимильных сообщений;

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

- организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

- организация и ведение делопроизводства по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях, иным материалам, рассматриваемым районным судом;

- информирование обратившихся в районный суд лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, представлений, судебных дел и материалов;

- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений; уголовных, гражданских и административных дел; дел об административных правонарушениях, иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, вызов присяжных заседателей; составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия; оформления отметок в повестках;

- осуществление мероприятий по организации видеоконференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного), других участников процесса в судебных заседаниях;

- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, в том числе с помощью системы аудиопотоколирования;
- ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами дела, контроль за выдаваемыми для ознакомления делами, материалами и иными документами;
- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- оформление рассмотренных судебных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями;
- обеспечение обращения к исполнению судебных актов, в том числе подготовка, регистрация, учет и выдача исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
- учет частных определений (постановлений) и переписка по их исполнению;
- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством судебных дел и материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования;
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, ведение первичного статистического учета и формирование на их основе корректной регламентной статистической отчетности;
- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями районного суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- выполнение иных задач и функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по судебным делам и материалам.

3. Структура отдела обеспечения судопроизводства

- 3.1. Начальник отдела обеспечения судопроизводства – 1 единица.
- 3.2. Ведущий специалист – 1 единица.
- 3.2. Секретарь суда – 3 единицы.
- 3.3. Секретарь судебного заседания – 7 единиц.

4. Обязанности работников отдела обеспечения судопроизводства

- 4.1. Должностные обязанности, квалификационные требования и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем районного суда.
- 4.2. Начальник отдела обеспечения судопроизводства и его сотрудники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации и Вологодской области, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. № 36.

5. Права работников отдела обеспечения судопроизводства

5.1 Права работников отдела обеспечения судопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем районного суда.

5.2. Работники отдела имеют право привлекать для консультаций работников Управления Судебного департамента в Вологодской области.

5.3. Требовать от других работников районного суда соблюдения правил делопроизводства.

Руководство отделом обеспечения судопроизводства

6.1. Контроль за деятельностью отдела, а также руководство деятельностью начальника отдела обеспечения судопроизводства осуществляет председатель суда.

6.2. Непосредственное руководство отделом обеспечения судопроизводства, осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел обеспечения судопроизводства.

6.3. Начальник отдела осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками отдела обеспечения судопроизводства в соответствии с возложенными на отдел обеспечения судопроизводства задачами и функциями.

6.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем районного суда.

6.4.1. На период временного отсутствия начальника отдела обеспечения судопроизводства, его обязанности исполняет ведущий специалист отдела обеспечения судопроизводства.

6.5. Начальник отдела обеспечения судопроизводства несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.