

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Вологодского районного суда
Вологодской области
от 07 августа 2023 г. № 01-03/81

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения.

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением Вологодского районного суда Вологодской области (далее – суд).

1.2. Положение об отделе утверждается приказом председателя суда.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36(далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде), иными нормативными документами, относящимися к компетенции отдела, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями председателя суда.

2. Цели и задачи отдела.

2.1 Отдел создан в целях реализации положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде для обеспечения деятельности Вологодского районного суда Вологодской области по отправлению правосудия.

2.1. Основными задачами являются:

2.2.1 Обеспечение надлежащей организации судопроизводства в суде.

2.2.2 Ведение судебной статистики.

2.2.3 Совершенствование системы делопроизводства в суде.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных документов.

3.2. Регистрация и внесение данных об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, материалах досудебного контроля и в порядке исполнения судебных актов в ПИ «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».

3.3. Участие в судебных заседаниях, ведение и изготовление протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса.

3.4. Обеспечение надлежащего порядка текущего хранения судебных дел, документации.

3.5. Обеспечение правильного оформления дел на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству, а также после их рассмотрения, подготовка дел к сдаче в архив, направление в апелляционную и кассационную инстанции.

3.6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда (оформление и выдача исполнительных листов, направление вступивших в законную силу приговоров, решений, определений, постановлений).

3.7. Составление статистических форм отчетов.

3.8. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.

3.9. Исполнение запросов.

3.10. Ознакомление участников процесса с материалами дел.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе по совершенствованию организации делопроизводства и материально-технического обеспечения деятельности суда.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы суда в рамках своей компетенции.

4.2. При осуществлении своих функций отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, иных нормативных документов, относящихся к компетенции отдела, настоящего Положения, приказов и распоряжений председателя суда.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, утвержденные в суде.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел обеспечения судопроизводства возглавляет начальник отдела, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. Начальник отдела обеспечения судопроизводства назначается и освобождается от должности приказом председателем суда.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными обязанностями, которые закрепляются в должностных регламентах.

6.3. За невыполнение своих должностных обязанностей на работников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».