

УТВЕРЖДЕН
приказом Вологодского
городского суда
Вологодской области
от 24.10.2024 года № 72/о

**Положение об аппарате
Вологодского городского суда Вологодской области**

1. Общие положения.

1.1. Положение об аппарате Вологодского городского суда Вологодской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Вологодского городского суда Вологодской области и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Вологодского городского суда Вологодской области.

1.3. Аппарат Вологодского городского суда Вологодской области (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности Вологодского городского суда Вологодской области по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат Вологодского городского суда Вологодской области 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, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Положением, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Вологодского городского суда Вологодской области.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата Вологодского городского суда Вологодской области осуществляет председатель суда.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание Вологодского городского суда Вологодской области

2.1. Аппарат Вологодского городского суда Вологодской области состоит из структурных подразделений: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности, не входящих в их состав должностей «помощник председателя суда» и «помощник судьи», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. Структура аппарата Вологодского городского суда Вологодской области, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником управления Судебного департамента в Вологодской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата Вологодского городского суда Вологодской области определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах Вологодского городского суда Вологодской области, утверждаемыми председателем суда.

2.2. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников отделов осуществляет непосредственно председатель Вологодского городского суда Вологодской области и его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

2.3. Непосредственное руководство отделами аппарата суда осуществляют начальники отделов, а в период их временного отсутствия - их заместители. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.4. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела или его заместителем в соответствии с возложенными на отдел аппарата суда задачами и функциями.

2.5. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.5.1. Права и обязанности работников аппарата Вологодского городского суда Вологодской области, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и 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.

2.5.2. Работникам аппарата Вологодского городского суда Вологодской области предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» Вологодского городского суда Вологодской области в состав отделов не включаются, поскольку должности категории «помощники», «советники» учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.7. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя Вологодского городского суда Вологодской области.

2.8. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата Вологодского городского суда Вологодской области определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем Вологодского городского суда Вологодской области.

2.8.1. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.8.2. Должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы помощника председателя суда, помощника судьи разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.8.3. При осуществлении своей деятельности работники аппарата Вологодского городского суда Вологодской области основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предназначение и основные задачи аппарата Вологодского городского суда Вологодской области

3.1. Аппарат Вологодского городского суда Вологодской области осуществляет организационное обеспечение деятельности Вологодского городского суда Вологодской области, которое включает в себя мероприятия кадрового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами аппарата Вологодского городского суда Вологодской области являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Вологодского городского суда Вологодской области;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и так далее;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов;

организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности Вологодского городского суда Вологодской области, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Вологодского городского суда Вологодской области передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

организация и сопровождение кадровой деятельности в Вологодском городском суде Вологодской области;

ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента, его органов и

учреждений на основе данных информационных систем Вологодского городского суда Вологодской области, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

организация и выполнение комплекса мероприятий по охране здания, помещений и имущества Вологодского городского суда Вологодской области; осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат Вологодского городского суда Вологодской области Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Вологодского городского суда Вологодской области в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности отделов аппарата Вологодского городского суда Вологодской области

4.1. Общий отдел

4.1.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда, для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в Вологодском городском суде Вологодской области 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, а также для осуществления мероприятий по кадровому обеспечению деятельности Вологодского городского суда Вологодской области.

В состав общего отдела входит также приемная суда (прием входящей корреспонденции, отправка исходящей почтовой корреспонденции), архив суда.

4.1.2. Основными направлениями деятельности общего отдела

Вологодского городского суда Вологодской области являются:

прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

своевременная регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ПИ-Документооборот и Обращения граждан.

учет, регистрация, передача по назначению заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя Вологодского городского суда Вологодской области;

формирование и составление номенклатуры дел;

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и другое;

контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек, учет и регистрация

больничных листов, подсчет трудового стажа;

ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

подготовка материалов к награждению работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации федеральных государственных гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;

консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;

разработка штатного расписания по согласованию с управлением Судебного департамента в Вологодской области в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

взаимодействие с государственными органами и иными организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела;

подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных

должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции общего отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организация ведения воинского учета;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Руководство деятельностью общего отдела возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

4.2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

4.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, материалам досудебного производства, материалам в порядке исполнения приговора, делам об административных правонарушениях, по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.

4.2.2. Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Вологодского городского суда Вологодской области являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения) с поступившими в отдел уголовными делами, делами об административных правонарушениях, делами по жалобам на постановления об административных правонарушениях, материалами в порядке судебного контроля, материалами в порядке исполнения приговора, другими документами, прием телефонограмм;

прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, 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 делам об административных правонарушениях, делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях, по материалам судебного контроля, материалам в порядке исполнения приговора;

обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел, материалов в порядке судебного контроля, материалов в порядке исполнения приговора, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел, материалов в порядке

судебного контроля, материалов в порядке исполнения приговора, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел материалов в порядке судебного контроля, материалов в порядке исполнения приговора, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, материалов в порядке судебного контроля, материалов в порядке исполнения приговора, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудиопотокола судебного заседания;

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, иными материалами, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с делами об административных правонарушениях, делами по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами в порядке судебного контроля, материалами в порядке исполнения приговора, делами об административных правонарушениях, делами по жалобам на постановления об административных правонарушениях и иными документами;

оформление рассмотренных уголовных дел, материалов в порядке судебного контроля, материалов в порядке исполнения приговора, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений, решений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов;

оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

уничтожение материалов в порядке исполнения приговоров, материалов

досудебного производства, административных дел и материалов, по которым истек хранения;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

осуществление в установленном порядке назначения и отправки уголовных дел и материалов, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях с апелляционными, кассационными жалобами или представлениями в вышестоящий суд;

подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;

прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего отдела;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности;

контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

4.2.3. Руководство деятельностью отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

Контроль за деятельностью отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам осуществляет председатель суда.

4.3. Отдел организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности суда

4.3.1. Отдел организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности суда является структурной единицей Вологодского городского суда Вологодской области и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями суда.

4.3.2. Основными направлениями деятельности отдела ОП и МТО являются:

организация и обеспечение функционирования электронных средств связи и передачи данных при взаимодействии с другими судами, управлением Судебного департамента в Вологодской области, органами государственной власти и правоохранительными органами;

создание и ведение банка данных по судебной практике, статистике, материально-техническому обеспечению деятельности суда, а также другим направлениям, требующим информатизации;

проведение организационной и методической работы по правовому обеспечению деятельности суда;

осуществление взаимодействия с государственными органами, учреждениями и организациями по вопросам, касающимся деятельности суда;

организация и обеспечение приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей;

контроль за эксплуатацией материальных ценностей.

4.3.3. Иными направлениями деятельности отдела ОП и МТО являются:

осуществление систематизации законодательства;

информационное обеспечение деятельности суда, формирование и резервирование баз данных;

формирование сводных годовых, полугодовых и квартальных статистических отчетов, касающихся деятельности отдела;

контроль за своевременным обновлением справочной системы «Консультант плюс»;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

своевременное и полное составление отчета по получению судом материальных ценностей от управления Судебного департамента в Вологодской области и других организаций;

обеспечение бесперебойной работы средств связи;

подготовка, обработка, деперсонификация судебных актов;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети «Интернет»;

участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-

техническому обеспечению деятельности суда;

осуществление контроля за использованием материально-технических средств и экономией энергетических ресурсов;

контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

повышение профессионального уровня работников отдела;

организация работы с обращениями граждан, поступающими через сайт суда.

4.3.4. Руководство деятельностью отдела ОП и МТО возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

Контроль за деятельностью отдела организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности суда осуществляет председатель суда.

4.4. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

4.4.1 Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам предназначен осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам и материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.4.2 Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, административными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам;

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных дел и иных материалов;

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, административном деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;
ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами;

оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству;

оформление рассмотренных гражданских, административных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4.3 Руководство деятельностью отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

Контроль за деятельностью отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам осуществляет председатель суда.