

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Заволжского  
районного суда г. Твери

от 24 декабря 2014 года №41

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение, являясь нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи, ответственность отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Заволжского районного суда г. Твери, устанавливает единую систему производства суда.
- 1.2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, являясь самостоятельным структурным подразделением Заволжского районного суда г. Твери, создается и ликвидируется приказом председателя суда.
- 1.3. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам непосредственно подчиняется председателю Заволжского районного суда г. Твери.
- 1.4. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя суда.
- 1.5. В своей деятельности отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992г. № 3132-1 « О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании,

учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28 декабря 2005 года № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июля 2011 года № 112; нормативными правовыми актами Судебного департамента; правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006г. № 156; правилами внутреннего трудового распорядка; сводной номенклатурой дел (нарядов) Заволжского районного суда г. Твери, настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1 Структура отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда.

2.2. Штатная численность отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Заволжского районного суда г. Твери утверждается начальником Управления Судебного департамента в Тверской области по согласованию с председателем суда.

2.3. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам Заволжского районного суда г. Твери имеет в своём составе: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания, секретари суда, специалист 1-го разряда.

## **3. Задачи**

На отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам возлагаются следующие задачи:

3.1. организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским делам, 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, 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 т.д.;

3.2. организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда в отношении гражданских дел и материалов, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Заволжского районного суда г. Твери передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению подлежащей информации и сведений в базы данных Государственной

автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

3.3. ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов в отношении гражданских дел и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Тверской области на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

3.4. организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);

3.5. организация материально-технического обеспечения деятельности Заволжского районного суда г. Твери, хранения и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта;

3.6. Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Заволжского районного суда г. Твери.

3.7. Иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Заволжского районного суда г. Твери.

#### **4. Функции**

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

4.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских 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 деле лиц;

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

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

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

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских 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 Заволжского районного суда г. Твери;

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;

подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственными структурным подразделениям и должностным лицам;

4.2.2. организация и ведение архивного делопроизводства по гражданским делам и иным материалам, 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 т.д.;

4.2.3. организация хозяйственного и транспортного обслуживания судей и работников аппарата суда, осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами, надлежащему функционированию и обеспечению исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.

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

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

## **5. Права**

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях суда документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях суда с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в суде, по вопросам судопроизводства, делопроизводства, архива.

5.5. Вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию планирования работы отдела.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам взаимодействует:

- 6.1. со всеми подразделениями суда по вопросам:
- ведения судопроизводства, делопроизводства.
  - организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
  - подготовки и представления документов;
  - передачи входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
  - получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению;
  - информационного обеспечения деятельности суда;

-обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

6.2. с администратором суда и Управлением Судебного департамента в Тверской области по вопросам судопроизводства и материально-технического обеспечения.

#### • 7. Руководство отделом

7.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя суда.

7.2. На начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- надлежащую организацию процесса судопроизводства в пределах своих полномочий, в соответствии с действующим законодательством
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и служебной дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- сохранность принятых в работу документов;

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными регламентами.