

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Заволжского
районного суда г. Твери

от 28 декабря 20 14 года № 41

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение, являясь нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи, ответственность отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Заволжского районного суда г. Твери, устанавливает единую систему производства суда.
- 1.2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, являясь самостоятельным структурным подразделением Заволжского районного суда г. Твери, создается и ликвидируется приказом председателя суда.
- 1.3. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам непосредственно подчиняется председателю Заволжского районного суда г. Твери.
- 1.4. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным 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 2006 г. № 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 уголовным делам утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда.

2.2. Штатная численность отдела обеспечения судопроизводства по уголовным 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 уголовным 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 уголовным делам возлагаются следующие задачи:

3.1. организационное и техническое обеспечение судопроизводства по 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, 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 уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Заволжского районного суда г. Твери передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в

3

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 уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных 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, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Заволжского районного суда г. Твери.

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

4. Функции

4.1. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, 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 уголовными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, 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, делам об административных правонарушениях;

обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

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

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение

списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, 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;

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

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 и иными документами;

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

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

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

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 корреспонденции отдела;

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 ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

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;

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

4.2.2. организация и ведение архивного делопроизводства по уголовным делам, делам об административных правонарушениях 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.обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие");

организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;

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

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 ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;

развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;

внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;

6

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;

оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;

обслуживание, ремонт и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

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 уголовным делам.

5. Права

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным 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 уголовным 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 уголовным 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, находящегося 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.