

Утверждено  
приказом председателя  
Нахимовского районного суда  
города Севастополя  
от «09» июня 2022 года № 37-01



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе обеспечения судопроизводства Нахимовского районного суда города Севастополя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе обеспечения судопроизводства (далее - Положение) Нахимовского районного суда города Севастополя (далее – суда) разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2012 № 238, 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 суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства.

1.3. Отдел обеспечения судопроизводства (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением суда, организационно – подчиненным председателю суда.

1.4. Отдел предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативным правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями председателя Нахимовского районного суда города Севастополя

(далее – суда), начальника Управления судебного департамента в городе Севастополе, председателя суда.

1.6. Деятельность отдела строится во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда и судьями, а также в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем суда.

1.7. Конкретные задачи, функции и направления деятельности отдела определяются настоящим Положением, утверждаемым председателем суда.

## **2. Структура отдела обеспечения судопроизводства**

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает председатель суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в городе Севастополе.

2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания, старший специалист 2 разряда.

2.3. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.4. Права и обязанности работников отдела, 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. Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляется приказом председателя суда.

2.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.8. При осуществлении своей деятельности работники отдела 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.

2.9. Работники отдела в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 № 7 – ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

2.10. Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела, обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела.

2.11. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

### **3. Предназначение и основные задачи отдела обеспечения судопроизводства**

3.1. Отдел предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда, для осуществления организационного обеспечения судопроизводства по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях (рассматриваемым судом первой и апелляционной инстанции), материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний 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 29.04.2003 №. 36 (далее - Инструкция), а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда.

Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. организация и ведение судебного делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в суде первой и апелляционной инстанций, материалам;

3.2.2. осуществление подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию, организация и непосредственное проведение судебных заседаний, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, выдача документов, вручение судебных повесток и извещений о дате, времени и месте рассмотрения дела по существу, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.;

3.2.3. внесение надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);

3.2.4. ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

3.2.5. организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки

информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

3.2.6. осуществление взаимодействия с ответственными лицами за размещение информации на официальном Интернет – сайте суда по вопросам деятельности отдела.

3.3 Основными направлениями деятельности отдела являются:

3.3.1. регистрация и передача по назначению судебных дел, материалов, а также учет и контроль движения гражданских, административных и уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов рассматриваемых в суде первой и апелляционной инстанций, материалов;

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

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

3.3.4. прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

3.3.5. оформление и подготовка гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению;

3.3.6. оформление и подготовка уголовных дел материалов, уголовных дел, рассматриваемых в суде апелляционной инстанции на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;

3.3.7. составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел;

3.3.8. организация проведения судебных заседаний, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, проверка и доклад о явке участвующих в деле лиц, оформление отметок в судебных повестках;

3.3.9. обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

3.3.10. ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления делами и иными документами;

3.3.11. оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

3.3.12. своевременное оформление и направление судебных дел и материалов с апелляционными жалобами, представлениями в Севастопольский городской суд для рассмотрения, а также своевременное исполнение судебных дел и материалов, возвращенных из Севастопольского городского суда в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде №36. Незамедлительная передача

судьям для выполнения необходимых процессуальных действий. Ознакомление председателя суда, судей с вынесенными судебными актами.

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

3.3.14. оформление рассмотренных судебных дел рассматриваемых судом апелляционной инстанции, организация их направления соответствующему мировому судье;

3.3.15. подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

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

3.3.17. обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и материалов, уголовных дел, рассматриваемых судом апелляционной инстанции;

3.3.18. подготовка оперативной отчетности, статистических отчетов о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции судебных дел и материалов квартальные, годовые, полугодовые;

3.3.19. контроль за правильностью заполнения статистических карточек на подсудимого, печать, направление в УСД в городе Севастополе.

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

3.3.21. подготовка и обработка информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным лицам;

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

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

3.3.24. участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;

3.3.25. отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

3.3.26. осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

#### **4. Руководство отдела**

4.1. Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела обеспечения судопроизводства регламентируются настоящим положением и должностным регламентом.

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

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

4.4. Начальник отдела в соответствии со своими полномочиями:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела – обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, знакомит всех работников аппарата с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

4.4.2. Распределяет работу между сотрудниками отдела и осуществляет контроль над исполнением ими своих обязанностей.

4.4.3. Ведет учет явки и ухода с работы сотрудников отдела.

4.4.4. Осуществляет организацию работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов и вещественных доказательств, а также контроль над работой архива суда.

4.4.5. Выполняет другую работу по поручению председателя суда.

4.4.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, перед председателем суда.

## **5. Права работников отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

5.1. Для решения задач, поставленных перед отделом по обеспечению судопроизводства по гражданским делам, государственные гражданские служащие, входящие в его состав, имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать у структурных подразделений суда и судей информацию, необходимую для исполнения функций отдела;

5.1.2. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вести соответствующую переписку;

5.1.3. представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

## **6. Ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства**

Работники отдела несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной служебным контрактом и должностным регламентом, за несоблюдение установленного порядка работы с документами, ненадлежащий контроль за прохождением документов, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой.

## **7. Заключительные положения**

По вопросам, неурегулированным настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами суда.